Gemeentelijke Basisschool Kapelle-op-den-Bos

HET KIEZELTJE

DE KEI

't Mulderke

1. Pedagogisch project
2. Schoolreglement
3. Infobrochure

Juni 2021

De brochure bestaat uit drie delen:

1. *Het pedagogisch project*
2. *Het schoolreglement*
3. *De infobrochure*

Enkel wat decretaal is opgelegd wordt nog opgenomen in het deel 'schoolreglement'.

De overige afspraken staan in de infobrochure. Beide worden door de ouders 'voor akkoord' ondertekend.

Goedgekeurd door het College van Burgemeester en schepenen op ……

door het gemeentebestuur op ….

door de schoolraad op 8 juni 2021

1. Pedagogisch project

HET KIEZELTJE

DE KEI



Pedagogisch project

- Bouwstenen van het pedagogisch project
    - Eigenheid van het kind
    - Totale persoonlijkheidsontwikkeling
    - Muzisch leren
    - Zorg
    - Samenwerking met ouders
- Eigenheid van de vestigingsplaatsen
    - ‘t Mulderke
    - Het Kiezeltje
    - De Kei

Pedagogisch project

Onze gemeentelijke basisschool behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.
De school telt drie vestigingsplaatsen: ‘t Mulderke (Nieuwenrode), Het Kiezeltje en De Kei (Kapelle-op-den-Bos). Deze staan open voor alle kinderen, zowel uit eigen gemeente als uit andere gemeenten.

Bouwstenen van het pedagogisch project:
1. Eigenheid van het kind
2. Totale persoonlijkheidsontwikkeling
3. Zorg
4. Samenwerking met ouders

1) Eigenheid van het kind

Elk kind stapt onze school binnen met eigen ervaringen, talenten en mogelijkheden. Als leerkracht bewaken en respecteren we de persoonlijkheid van elk kind. We vinden het belangrijk dat de kinderen in een veilige en vertrouwde omgeving kunnen opgroeien. Een omgeving waar ze zichzelf kunnen en mogen zijn.
Je mag zijn wie je bent, jouw manier, jouw tempo!

2) Totale persoonlijkheidsontwikkeling

Bij een school denkt men automatisch aan ontwikkelen op gebied van kennisverwerving (= cognitieve vaardigheden). Hiervoor volgen we als gemeenteschool de leerplandoelen van OVSG om de eindtermen te bereiken.

Het muzisch leren bestaat uit verschillende domeinen (beeld, muziek, drama, beweging en media). Deze domeinen komen verweven aan bod doorheen de thema’s die we tijdens een schooljaar behandelen.

Tijdens de muzische opdrachten staan beschouwen, creëren en reflecteren centraal.
Muzisch bezig zijn geeft de kinderen de kans om zichzelf volledig te ontplooien, om zichzelf op een andere manier te ontdekken, om hun muzische mogelijkheden te ervaren.

Naast dit aspect bestaat elke persoonlijkheid ook uit motorische en sociaal-emotionele vaardigheden. Motorische ontwikkeling start van bij de geboorte. Van grofmotorische activiteiten evolueren kinderen naar fijnmotorische vaardigheden. Een gezonde geest ontwikkelt zich in een gezond lichaam.
De sociaal-emotionele vaardigheden houden in dat kinderen leren verantwoordelijkheid dragen. We leren kinderen zich positief kritisch opstellen met respect voor elkaars eigenheid. Welbevinden en betrokkenheid staan centraal om het zelfvertrouwen te bevorderen. De kinderen leren ook aandacht hebben voor de emotionele noden van anderen.

Elk van deze aspecten zijn voor ons evenwaardig bij de ontwikkeling van een kind. Een kind kan pas optimaal groeien als er aandacht is voor deze totale persoonlijkheid en zelfbeeld.
Samen bouwen aan een sterk fundament !

3) Zorg

De zorgcoördinatoren en zorgleerkrachten staan in overleg met alle leerkrachten, directie en CLB-verantwoordelijken in voor de geïntegreerde zorg en het gelijke kansenbeleid op onze school.
Onze school creëert een uitdagende en veilige leeromgeving, waarin kinderen middels een actief leerproces gestimuleerd worden zich te ontwikkelen. We zijn een school die kinderen “onderwijs op maat” biedt.
Ons uitgangspunt is dat we alle leerlingen op onze school de mogelijkheid bieden om zich zo optimaal mogelijk te ontwikkelen, zodat zij op een ononderbroken wijze de basisschool kunnen doorlopen.

Uiteraard gebeurt de eerste zorg door de klasleerkrachten. Zij kijken erop toe dat elk kind een positieve evolutie in de ontwikkeling doormaakt. We hebben het hier niet enkel over kennis, maar ook over

vaardigheden en attitudes waarbij we het welbevinden, de betrokkenheid en de sociale interactie met klasgenoten centraal stellen. We zijn ervan overtuigd dat deze belangrijk zijn en tot leren en ontwikkelen leiden.
Optimale ontwikkelingskansen bieden is in onze school een belangrijk punt. Samen met het team gaan we op zoek naar de juiste ondersteuning voor uw kind.
Deze ondersteuning bieden we zowel in als uit de klas. Voor kinderen die door ons extra begeleid worden, gaan we zo transparant mogelijk te werk. Dit houdt in dat ouders op de hoogte worden gehouden van hoe deze zorgmomenten ingevuld worden. We schetsen een beeld van hoe uw kind evolueert. We staan steeds klaar voor een gesprek indien u dat wenst.

Wij staan binnen onze vestigingen ook in voor overkoepelende projecten als niveaulezen, pestactieplan, tik tak, activiteiten rond werkhouding, integratie tussen derde kleuterklas en eerste leerjaar, Franse initiatie en aanbod voor meerbegaafden. (Exentra opleiding)

We willen blijvend reflecteren op onze ontwikkeling. Daarom vinden we het belangrijk om over het muurtje heen te kijken via OVSG-proeven en normeringstoetsen.
Wij onderhouden goede contacten met externe partners zoals clb, logopedisten, kinesisten, GON-begeleiders, psychologen, rekencoaches, enzovoort.

Wij professionaliseren ons blijvend om uw kinderen in optimale omstandigheden verder te laten ontwikkelen. We willen blijvend reflecteren op onze ontwikkeling.

4) Samenwerking met ouders

De zorg voor onze kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van school en ouders. Daarom is een goede samenwerking noodzakelijk. Om dit proces te bevorderen worden er doorheen het schooljaar meerdere oudercontacten georganiseerd. Op eenvoudige vraag van de ouders is het bovendien steeds mogelijk om een extra gesprek aan te gaan met de leerkracht, zorgleerkracht, directie…

Het heen- en weermapje bij de kleuters en de agenda bij de lagere schoolkinderen is een belangrijk communicatiemiddel tussen school en thuis. Een goede opvolging door alle partijen is noodzakelijk.
Een andere waardevolle vorm van samenwerking gebeurt via het oudercomité.
Samen kijken naar de toekomst!

Eigenheid van de vestigingsplaatsen
De drie vestigingen vormen samen één school. Regelmatig overleg tussen de teams zorgt voor een nauwe samenwerking. Zo worden er gezamenlijk projecten uitgewerkt en nemen leerlingen van verschillende vestigingen samen deel aan buitenschoolse activiteiten.
Ook de poetsdames die dagdagelijks instaan voor het onderhoud van de schoolgebouwen gaan met elkaar in overleg en nemen deel aan gezamenlijke activiteiten.
Ondanks de hechte werking, behoudt elke vestiging toch zijn eigenheid. Elke vestiging legt eigen accenten.

't Mulderke: "Leren in een kleine school, bouwen aan een grote toekomst."

't Mulderke, gelegen in Nieuwenrode, is een kleine vestiging binnen een nieuw gebouw en met een mooie ruime speelplaats met voetbalterrein. De kleine klassen zorgen voor een sfeer van huiselijkheid en vertrouwen. Er kan snel ingespeeld worden op noden van individuele kinderen en we krijgen de kans om hen van zeer nabij op te volgen. De leerkrachten vormen een (h)echt team dat dagelijks klaarstaat om kinderen optimale kansen tot ontwikkelen aan te bieden.

Het graadklassensysteem beschouwen wij als een extra troef. Al van bij de jongste kleuters kunnen de kinderen ervaren hoe ze kunnen leren van oudere kleuters of zorg dragen voor jongere kleuters. In de eerste graad hebben de leerlingen in de namiddag samen les en zijn de leergebieden taal en wiskunde opgesplitst in de respectievelijke klassen. De tweede graad is deels opgesplitst. Vanaf de derde graad zitten de leerlingen permanent in een graadklas. Op die manier bouwen we aan een stevige basis. "Groeien naar 'ik kan het zelf'", is een belangrijk onderdeel van onze visie. We streven ernaar om onze leerlingen zelfstandig werken aan te leren. Leren van en met elkaar!

“Een hart voor elkaar” vormt het laatste en misschien wel belangrijkste deel van onze visie. Wie een kijkje komt nemen op onze speelplaats, kan meteen zien hoe de oudere leerlingen zich ontfermen over de jongste kleuters. De leerlingen van het 1ste leerjaar krijgen een meter of peter toegewezen van het 6de leerjaar en die zijn een

echte steun en toeverlaat voor hen. En natuurlijk zien we die zorg voor elkaar ook dagelijks terugkeren binnen de graadklassen.

Met ons koor ‘Muldermuze’ spreken we het muzisch talent van onze leerlingen aan.
’t Mulderke is een school waar je veilig kan groeien.

Het Kiezeltje: ”Elk kiezeltje in de stroom, elk volgt zijn eigen droom…”

Kleuterschool Het Kiezeltje ligt in een oase van groen vlakbij de dorpskern. Onze nieuwe school weerspiegelt de openheid en de rust die wij als team uitdragen.

Voor de allerjongste nieuwkomertjes is er een onthaalklasje waar ze rustig en spelend kunnen wennen aan hun eerste schoolse ervaringen.
Door de enorme ruimte kunnen alle peuters en kleuters naar hartenlust bewegen.
De kleuterleerkrachten zorgen ervoor dat kinderen in een veilige en gemoedelijke sfeer kunnen opgroeien, want kleuters die graag naar school gaan, zich daar prettig voelen, met vertrouwen zaken durven oppakken, ontwikkelen zich goed.

Een goede samenwerking tussen leerkrachten, kleuters en ouders is dan ook een belangrijke schakel in onze werking. Het Kiezeltje is een school waar leerkrachten, leerlingen en ouders op een ontspannen en respectvolle manier met elkaar omgaan en waar op een prettige manier gespeeld, geleerd en gewerkt kan worden.

Fundamenten als openheid, verscheidenheid, wederzijds respect, een democratische houding en een totale persoonlijkheidsontwikkeling dragen wij hoog in het vaandel om een vlotte doorstroom naar onze lagere school De Kei te realiseren.
Elk kiezeltje in de stroom, elk volgt zijn eigen droom…

Ik ben ik… ik ben uniek…
ik ben niet van elastiek…
ik wil proeven… ruiken…voelen…
groeien in mijn eigen doelen…
met mijn handen en mijn voeten…
heerlijk in de wereld wroeten
(anoniem)

De Kei: “Samen bouwen aan je eigen ik.”

Onze lagere school De Kei is gelegen in het centrum van Kapelle-op-den-Bos.
Hier bouwen we verder op de fundamenten die in onze kleuterschool Het Kiezeltje gemaakt zijn.
Kinderen kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen is een belangrijke taak voor elke school. We willen dit doen met respect voor individuele talenten, mogelijkheden en interesses.

We zijn er echter van overtuigd dat kinderen het best leren en ontwikkelen wanneer ze zich goed voelen. Daarom zetten we evenzeer in op het ontwikkelen van andere vaardigheden.

We willen dat onze leerlingen bij ons het zelfvertrouwen en de zelfkennis ontwikkelen die nodig zijn om in deze maatschappij hun mannetje te staan. We willen hen helpen hun talenten te ontdekken en daar trots op te zijn. Kinderen laten blinken. Dit alles in een sfeer van wederzijds respect. Wat je voor jezelf verlangt, gun je ook een ander. Als team willen we in onze omgang met leerlingen, ouders en elkaar daar een tekenend voorbeeld van zijn.
Het is voor ons een must dat onze leerlingen De Kei ervaren als een veilige haven waar ze zich thuis voelen, waar ze zichzelf kunnen en mogen zijn.
Samen bouwen aan je eigen ik.

2.Schoolreglement

Inhoud

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

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° Regelmatige leerling:

- in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid;
- vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen)
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd..

6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

2° een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies behelst de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.

3° bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool :een toelating door de klassenraad van de school waar de leerling het gewoon lager onderwijs wil volgen. Leerlingen met een ongunstig advies worden enkel toegelaten tot het gewoon lager onderwijs mits deze leerlingen een taaltraject doorlopen.

4° voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalbad in het gewoon lager onderwijs volgt.

Een jaar vroeger naar het lager onderwijs:

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

Er zijn twee mogelijke situaties:

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

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

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

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

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject.'.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

c) Voor zij - instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet. De klassenraad neemt deze beslissing door gebruik te maken van de, deel 4 "Individuele kleuterbespreking "uit de brochure "Samen over de drempel" van OVSG, het advies van het CLB, en het oriënterend gesprek met de leerling, ouders en gebruikte testen.

7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.

8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.

10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.

13° Werkdag: weekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.

14° Schooldag: een dag waarop leerling gebonden 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 concrete data worden bij aanvang van het schooljaar aan de ouders meegedeeld.

§ 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.
Indien de ouders de Nederlandse taal onvoldoende machtig zijn hebben zij het recht, een tolk of vertaler mee te brengen naar de oudercontacten.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

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

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

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

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

§5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

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

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Als ze gebruikt worden voor huistaken brengen lln. de voorwerpen terug mee naar school of vergoeden de voorwerpen indien zij beschadigingen vertonen of verloren zijn.

Lijst met materialen	**Voorbeelden**
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ballen…
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, jeugdencyclopedie, 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, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.
Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, 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 – muros- activiteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Alle kleuters en leerplichtige kleuters: 45 euro

leerling lager onderwijs: 90 euro

De school vraagt een bijdrage voor:

	Het Kiezeltje t Mulderke	Het Kiezeltje t Mulderke	Het Kiezeltje t Mulderke	1ste graad LO De Kei/'t Mulderke		2de graad LO De Kei/'t Mulderke		3de graad LO De Kei/'t Mulderke	
	0KK/1KK	**2KK**	**3KK**	**1L**	**2L**	**3L**	**4L**	**5L**	**6L**
zwemmen		€ 15,00	€ 15,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	€ 40,00	**gratis**
theater en tentoonstelling	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00
sportactiviteiten	€ 5,00	€ 5,00	€ 5,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00
schoolreizen	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00	€ 20,00		
uitstap einde schooljaar								€ 20,00	€ 20,00
TOTAAL	**€ 30,00**	**€ 45,00**	**€ 45,00**	**€ 90,00**	**€ 90,00**	**€ 90,00**	**€ 90,00**	**€ 90,00**	**€ 50,00**

§3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal 445 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

	1ste graad LO De Kei/'t Mulderke		2de graad LO De Kei/'t Mulderke		3de graad LO De Kei/'t Mulderke	
	1L	**2L**	**3L**	**4L**	**5L**	**6L**
Bosklassen DK-TM (TM tweejaarlijks)					€ 120,00	
Sneeuwklassen DK – TM (TM tweejaarlijks)						€ 274,00

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. dranken;
4. nieuwjaarsbrieven;
5. klasfoto's;
6. steunacties.(kom op tegen kanker, kom op appels)

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 basisuitrusting valt ten laste van de ouders, hieronder verstaan we o.a.: boekentas, pennenzak, turnzak, turngerief, zwemzak, zwemgerief...

§6 Betalingen

De school geeft maandelijks een factuur met de leerlingen mee.
De ouders hebben de mogelijkheid om de 2 maand drankjetons aan te kopen.
De ouders krijgen de kans om over een gespreide periode, meer dan driemaal per schooljaar rekeningen van extra–meerdaagse muros activiteiten te betalen.

Bij niet betaling zullen de ouders een aanmaning ontvangen om het verschuldigde bedrag alsnog te betalen. Bij langdurige niet betaling zullen de ouders eerst gecontacteerd worden door de administratief medewerker. Nadien zal de directeur steeds in overleg gaan met de ouders.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

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. Na wanbetaling kunnen nieuwe aankopen ontzegd worden.

Hoofdstuk 5 Extra – murosactiviteiten

Artikel 8

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 9 Huiswerk

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen dagelijks huiswerk. Behalve op woensdag. De leerlingen zijn verplicht hun opgegeven huistaak te maken en hun lessen te leren, tenzij anders vermeld. Indien een leerling zijn taak vergeet, zal de groepsleerkracht maatregelen nemen.
Bij problemen of vragen hieromtrent kan de ouder in eerste instantie contact opnemen met de klasleerkracht , in tweede instantie met de zorgleerkracht en de directie.

Artikel 10 Agenda

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een agenda. hierin worden taken en lessen of mededelingen voor de ouders genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor de mededelingen van leerlingen of ouders. De ouders of personen die het kind opvangen na schooltijd handtekenen de agenda dagelijks of zoals afgesproken met de klasleerkracht. In de kleuterschool maken we gebruik van het heen-en-weerschriftje.

Als het icoon 'post' zichtbaar is op de voorkant van het mapje, halen de ouders de post uit het mapje.
Ouders kunnen via dit icoon ook aangeven dat ze zelf een boodschap hebben voor de leerkracht of directeur.

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 klasleraar.
Het rapport heeft als doel leerlingen en ouders in de lagere school te informeren over "alle" aspecten van het kind. De klastitularis, de directeur en de ouders handtekenen het rapport.
Op het einde van het voorgaande schooljaar krijgen de ouders een lijst met de data wanneer het rapport zal uitgereikt worden in het komende schooljaar.

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 nog 1 schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het 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 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling. Een school die 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.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.
Afwezigheden worden telefonisch, of per mail medegedeeld aan de directeur of aan het secretariaat van de school, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) de inschakeling van het CLB en het opmaken van een begeleidingsdossier voor leerplichtige leerlingen die problematisch afwezig zijn; wordt verplicht vanaf 5 al dan niet halve lesdagen per schooljaar.

b) 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.

c) 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 *a*an de directeur of de klasleraar 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 voorafgaandelijk 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 van leerlingen met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .

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

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

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

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

§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 als nog wettigen. Vanaf 5 al dan niet verspreide dagen per schooljaar niet aanwezig ,wordt een begeleidingsdossier van de leerplichtige leerling opgemaakt . De school heeft 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 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo snel mogelijk naar de klasgroep.
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie en/of zorgleerkracht of klasleerkracht.. Ze maken hierover afspraken.

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

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

Ondanks de verlaging van de leerplicht blijven de tuchtmaatregelen beperkt tot leerlingen in het lager onderwijs. Het woord 'leerplichtig' wordt geschrapt, omdat alle leerlingen die in het lager onderwijs zitten, leerplichtig zijn.

Artikel 15 Leefregels

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

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 kind gebonden 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 klasleraar, 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: tijdelijk een 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. Ingeval 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 definitieve uitsluiting

§1 Ouders kunnen een beslissing tot een 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 3 interne leden en een delegatie van 2 externe 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:

- 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;
- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen

3° De werking van de beroepscommissie:

a) Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
b) elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
c) elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
d) een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
e) 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;
f) de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
g) 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 on-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 tijdelijke uitsluiting
3° de vernietiging van de tijdelijke uitsluiting.

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

§ 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 21 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 22 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.

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

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

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders,

uiterlijk binnen de drie werkdagen .Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Artikel 23 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 in achtneming 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", zijn de 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" ,zijn de 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 in begrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met in achtneming 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, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.

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 24

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 25

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 26

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

§ 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

§3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. de ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur.
3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

§ 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop vermeld staat:

1. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan gaan;

   (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval)
2. dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen;

   De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.

§5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

§6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

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

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

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

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

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

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

Hoofdstuk 11 Schoolraad, oudercomité en leerlingenraad

Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

1°	de ouders	: 4 leden
2°	het personeel	: 4 leden
3°	de lokale gemeenschap	: 2 leden

Artikel 28

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

Artikel 29

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 30

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

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

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.
Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerling specifieke 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 de ouders uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

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

Artikel 33

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in school gerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed.

Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten.

Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

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

Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 34

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

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

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

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

Als het ICT-materiaal mee genomen wordt naar huis, is dit enkel voor persoonlijk gebruik. De leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

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

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

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

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

Artikel 35

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel.

Artikel 36

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

Artikel 37

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.
Van zodra de leerling op school komt, schakelt hij/ zij het toestel uit en stopt dit in de boekentas of speciaal daarvoor voorziene doos. Verlies of beschadiging van smartphone ed. valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

Artikel 38

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

Artikel 39

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

Artikel 40

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

Artikel 41

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

Artikel 42

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

Hoofdstuk 14 Algemeen rookverbod

Artikel 42

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

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

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

Bij overtreding van deze bepaling

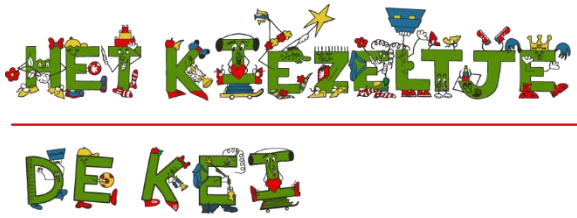
- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Campus

Leerlingen die ingeschreven zijn in één van de vestigingen van de gemeentelijke basisschool Kapelle-op-den-Bos zullen automatische doorstromen van kleuterschool naar lagere school.

Bij verandering van vestiging kan dit op eenvoudig verzoek van de ouders.

3.Infobrochure





Infobrochure

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Situering van onze school……..
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken……
Hoofdstuk 3	Schoolverandering……
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden……...
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken……...
Hoofdstuk 6	CLB……
Hoofdstuk 7	Zorg op school……..
Hoofdstuk 8	Ondersteuningsnetwerk…….
Hoofdstuk 9	Toedienen van medicatie…….....
Hoofdstuk 10	Grensoverschrijdend gedrag-integriteit van de leerling……
Hoofdstuk 11	Jaarkalender……..

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1 **Gemeentelijke basisschool Kapelle-op-den-Bos**

Het Kiezeltje – kleuterafdeling – capaciteit 108 kleuters

Oudstrijdersstraat 28

1880 Kapelle-op-den-Bos

015/71 18 60

Directie

015/71 18 60

De Kei – lagere schoolafdeling - **capaciteit 162 leerlingen**

Schoolstraat 8

1880 Kapelle-op-den-Bos

015/64 76 70

‘t Mulderke – lagere schoolafdeling - **capaciteit 132 leerlingen**

- kleuterafdeling - **capaciteit 88 kleuters**

Molenstraat 52

1880 Kapelle-op-den-Bos

015 /64 87 07

1.1.2 Schoolbestuur

Inrichtende Macht van de Gemeentelijke Basisschool is het gemeentebestuur van 1880 Kapelle-op-den-Bos.

Mevr. Lena Ghysels, schepen van onderwijs en bevoegd voor onderwijsaangelegenheden.
Beslissingen over het gemeentelijk onderwijs worden genomen door het college van burgemeester en schepenen.

Voor bepaalde onderwijsdossiers is er nadien een bekrachtiging nodig door de gemeenteraad.

De directeur staat in voor de organisatie van het schoolgebeuren.

Gemeentebestuur

Marktplein 29

1880 Kapelle-op-den-Bos

Tel. 015/ 71 32 71

Fax. 015/ 71 37 25

Schoolsecretariaat

Oudstrijdersstraat 28

1880 Kapelle-op-den-Bos

Tel: 015/ 71 18 60

Fax: 015/ 71 42 64

E-mail: directie@gebaska.be

Schepen van Onderwijs

Lena Ghysels

Tel. 015/ 71 32 71

Directeur

Inge Hermans

Tel. 015/ 71 18 60 (school)

Fax. 015/ 71 42 64 (school)

directie@gebaska.be

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort sedert 1 september 2009 tot de scholengemeenschap Kapelle op-den Bos, Londerzeel en Schelle, kortom 'KLS' genaamd. Op 1 september 2020 stapt Schelle uit onze scholengemeenschap en verandert de naam KLS in Lonka.

Wat is een scholengemeenschap?
Een scholengemeenschap is een groep van scholen, die hun krachten bundelen door samenwerking op verscheidene vlakken.

Onze scholengemeenschap bestaat uit 4 basisscholen van het gemeentelijk onderwijs en bestaat uit :

- Gemeentelijke Centrumschool Stationsstraat 58 1840 Londerzeel
- Gemeentelijke Lagere School Ter Elst J.V.Doorslaerstraat 47 1840 Steenhuffel
- Gemeentelijke Kouterschool Kouterbaan 17 1840 Malderen
- Gemeentelijke Basisschool Oudstrijdersstraat 28 1880 Kapelle op-den Bos

Voorzitter beheerscomité : Mevrouw Greet Segers
Schepen van Onderwijs
1840 Londerzeel

Wat is het opzet van onze scholengemeenschap?

Een scholengemeenschap maakt afspraken over het onderwijsaanbod, personeelszaken en leerlingenaangelegenheden. De scholen die behoren tot de scholengemeenschap behouden hun eigen identiteit. Dit leidt tot een bundeling van krachten , met respect voor het pedagogisch project en de cultuur van iedere school.

Een scholengemeenschap heeft vanzelfsprekend méér te bieden dan elke school afzonderlijk. Het nauwer samenwerken tussen de scholen van een scholengemeenschap heeft een positieve invloed op de onderwijskwaliteit in de afzonderlijke scholen. Het feit dat meer mensen samen denken, organiseren en taken verdelen, leidt tot beter en efficiënter onderwijs.

Het onderwijsaanbod moet u eigenlijk als één geheel bekijken.

1.1.4 Personeel

De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privéadres en het telefoonnummer van de personeelsleden niet mag verspreiden noch via het schoolreglement noch via een ander kanaal, tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk de (schriftelijke) toestemming geven om hun persoonlijk adres en telefoonnummer bekend te maken.

1.2 Raden

1.2.1 De schoolraad

Geleding "personeel".

Mevr. De Wael C.

Mevr. Van Rompa A.

Mevr. Andries A.

Mevr. De Decker E.

Geleding “ouders”.

Mevr. Leemans L.

Mevr. Beirens L.

Mevr. Hellinckx N.

Dhr. Cleemput W.

Geleding “lokale gemeenschap”

Dhr. F. Van den Broeck (voorzitter)

Mevr. J. De Raedemaeker

Mevr. M. Van den Broeck

Geleding “schoolbestuur”

Mevr. Lena Ghysels, schepen van onderwijs

Mevr. Inge Hermans, directeur

1.2.2 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.
Dit geldt zowel voor de lagere - als voor de kleuterschool.

1.2.3 De ouderwerking

De ouderwerking/oudercomité is aangesloten bij de *ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO Bischoffsheimlaan 1-8 1000 Brussel. Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31*

Het is samengesteld uit ouders uit zoveel mogelijk klassen van de kleuter- en lagere school.
Elke ouder van onze school kan bij hen terecht met ideetjes, vragen of inlichtingen.
Uw bezorgdheid bespreken zij individueel met de directie en niet in een open vergadering.
De ouderraad haalt ouders en grootouders aan om mee te werken aan activiteiten die het schoolleven kleuren.
Bij meerdere activiteiten zijn vele helpende handen nodig.
Het is van onschatbare waarde wanneer ouders en grootouders bijspringen, als lid van de ouderraad of gewoon als gelegenheidshelper.

De opbrengst van winstgevende activiteiten besteedt de ouderraad in samenspraak met de directie en de leerkrachten aan leer- en spelmateriaal voor de leerlingen van de school.
De ouderraad geeft ook ondersteuning aan meerdaagse activiteiten en schooluitstappen.
U kan zich steeds aansluiten, neem contact op met de directie.

1.3 Partners

1.3.1 Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten . OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

Pedagogische begeleiding
De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Vanja Colson.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen
- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen …
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt

1.4 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon 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 Taaltraject – taalbad- taalscreening

1.5.1. Taalscreening

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

1.5.2. 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.

1.5.2. Taalbad

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

Een taalbad volledig buiten het klasgebeuren organiseren vinden we vanuit pedagogisch perspectief niet verantwoord.

Dit betekent dat je leerlingen gaat isoleren en dat je alleen op taal gaat inzetten. Zo wordt taal uit de context van het leren gehaald.

Bovendien veroorzaakt dit systematisch schoolse vertraging. Door in de klas aanwezig te zijn vindt erg veel informeel leren plaats en verhoogt het socio-emotioneel welbevinden en integratie.

Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is.
We opteren voor een semi geïntegreerde werking ,waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1 Ouders Het Kiezeltje, De Kei en ’t Mulderke lagere school

In de voormiddag:	van **8 u 30**	tot	**12 u 05**
In de namiddag:	van **13 u 35**	tot	**15 u 30**

Tijdens de middag wordt er opvang voorzien.
Leerlingen die naar huis gaan bieden zich in DE Kei en Het Kiezeltje opnieuw aan de schoolpoort aan om 13u15. In ’t Mulderke kan dit vanaf 13u.
De school is niet verantwoordelijk voor lln. die zich voor 8u op school alleen gelaten worden. De school is niet verantwoordelijk voor lln. die naar huis gaan onder de middag en voor 13u15 opnieuw naar de school komen.

2.1.2 Ouders ’t Mulderke kleuterschool

In de voormiddag:	van **8 u 30**	tot	**11 u 40**
In de namiddag:	van **13 u 15**	tot	**15 u 30**

Tijdens de middag wordt er opvang voorzien.
Leerlingen die naar huis gaan bieden zich opnieuw aan de schoolpoort aan om 13u.
De school is niet verantwoordelijk voor lln. die zich voor 8u op school alleen gelaten worden. De school is niet verantwoordelijk voor lln. die naar huis gaan onder de middag en voor 13u opnieuw naar de school komen.

2.1.3. Begeleiding voor het verlaten van de school

Kinderen verlaten de school nooit zonder begeleiding van ouders, grootouders of andere bevoegden. Indien ouders het toch anders wensen is er een schriftelijke toelating vereist.

2.2 Toezicht en kinderopvang

2.2.1 Toezicht

's Morgens vanaf **8 u** in de school	's Avonds tot **17 u in Het Kiezeltje en 't Mulderke** Op woensdagmiddag tot 12u15.

2.2.2 Kinderopvang BKO

Het gemeentebestuur van Kapelle-op-den-Bos organiseert verder ook netoverschrijdende Buitenschoolse KinderOpvang (BKO) :

- van 6 u 30 tot 8 u
- 17 u tot 19 u
- op woensdagnamiddag van 12 u 30 tot 19 u
- op verlofdagen van de school van 6 u 30 tot 19 u
- tijdens de vakanties van 6 u 30 tot 19 u

Deze BKO is betalend en gaat door in het BKO-centrum aan de Bormstraat.
Op schooldagen worden de kinderen die gebruik maken van de BKO met de schoolbus vervoerd.

Voor meer info:
Buitenschoolse kinderopvang **'t Klawieterke**
Tel: 015/ 63 53 05 of 0473/ 29 17 58
Bormstraat 219
1880 Kapelle-op-den-Bos - Ramsdonk

2.3 Schoolverzekering

Ethias verzekering. De schoolverzekering dekt elke geneeskundige zorg van de leerling ten gevolge van een ongeval. Ongevallen met lichamelijk letsel : op school, voor en na tijdens de kortste weg van school naar huis en omgekeerd.

Alle activiteiten : schoolse activiteit, sportactiviteit, meerdaagse activiteit georganiseerd door de school. Het officieel ongevallenformulier ingevuld door de dokter ZO SNEL MOGELIJK aan de school bezorgen die deze documenten aan de maatschappij doorstuurt.

De verzekering betaalt de onkosten rechtstreeks aan de ouders. Een ongeval door het dragen van teenslippers valt niet onder de verzekering.
Voor de lln die "alleen" de school verlaten tijdens de naschoolse opvang hebben we graag een schriftelijke toelating van de ouders.

2.4 Schooltoeslag

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

De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket én dit bij aanvang van het schooljaar.

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

Kleuteronderwijs bedragen 2020-2021	
een vast bedrag	€ 105,98

Lager onderwijs bedragen 2020-2021	
Minimumtoelage	€ 123,67
volledige toelage	€ 192,33
uitzonderlijke toelage	€ 249,75

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

2.5 Uiterlijk voorkomen

Zorg dat je kind steeds netjes en verzorgd naar school komt.
In de school kunnen de kinderen in de nabijheid van de toiletten steeds hun handen wassen en drogen.

Maak hen daar thuis ook attent op.
Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, hygiënisch, eenvoudig en niet aanstootgevend (blote buik, strandkledij en teenslippers…). Het leerkrachtenteam overlegt, de klastitularis noteert een nota in de agenda wanneer de grens wordt overschreden.
Make-up is verboden.
Oorringen voor jongens is verboden.
Oorringen in neus is voor jongens en meisjes verboden.
Piercings in het aangezicht is voor jongens en meisjes verboden.

2.6 Afspraken zwemmen

De kinderen van de 2de en 3dekleuterklas zwemmen 10 beurten per schooljaar. De kinderen van het 1ste tem het 6de leerjaar gaan wekelijks zwemmen.
Het zesde leerjaar gaat gratis zwemmen.

In het lager onderwijs is het zwemmen verplicht en is een medisch attest vereist wanneer je kind om gezondheidsredenen niet mag/kan deelnemen aan de zwemles.

Voor de zwemlessen heeft uw kind het volgende nodig:
- een badpak voor de meisjes en een zwembroek voor de jongens,
- 2 handdoeken,
- een kam of een borstel,
- een muts of een kap om de natte haren te bedekken.

Het kind laat die dag waardevolle spulletjes thuis.
Aangezien in het zwembad ook geen juwelen mogen gedragen worden, blijven oorbelletjes, ringen, halskettingen, armbandjes e.d. best thuis.
Gemakkelijke kledij maakt dat het aan- en uitkleden vlotter verloopt.

2.7 Verloren voorwerpen

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

2.8 Verkeer en veiligheid

Bij aanvang van het schooljaar vullen ouders voor elk van hun kinderen een formulier in over de wijze en het tijdstip waarop hun kind(eren) naar school en weer naar huis gaan.

Dit formulier blijft het hele schooljaar bewaard achteraan in het heen–en weerschriftje of de schoolagenda.

Elke wijziging, hetzij eenmalig, tijdelijk of definitief, wordt schriftelijk meegedeeld via het heen en weerschriftje of de schoolagenda.

Kinderen die zelfstandig naar school komen en naar huis gaan nemen hiervoor steeds de veiligste (kortste) route.
Bij aankomst aan de school begeven ze zich onmiddellijk naar de speelplaats.
Wie met de fiets komt plaats eerst zijn fiets in de daartoe voorziene fietsenstalling en doet zijn fiets op slot.

Ouders (of begeleiders) die kinderen naar de lagere school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. De kinderen begeven zich onmiddellijk naar de speelplaats.

Ouders (of begeleiders) van kleuters brengen de kinderen tot op de speelplaats en overtuigen zich ervan dat de toezichthoudende leerkracht het kind onder zijn/haar toezicht overneemt.
Bij slecht weer zijn de kleuters binnen en brengen de ouders de kinderen tot bij de toezichthoudende leerkracht.

Ouders kunnen 15 minuten **vóór** of **na** de schooluren steeds terecht bij de leerkracht(en) met een mededeling, vraag of probleem maar niet tijdens de klas- of toezichtsopdracht van de leerkracht(en).

Na schooltijd worden de kinderen, die worden opgehaald, tot aan de schoolpoort begeleid.
De kinderen die worden opgehaald mogen de school niet verlaten zonder dat de toezichthoudende leerkracht daar toestemming voor geeft.

Kinderen die zelfstandig naar huis gaan of fietsen wachten tot de toezichthoudende leerkracht hen veilig en eventueel via de voorziene oversteekplaats laat vertrekken.
Kinderen die onder begeleiding in rij naar huis gaan, kunnen hierop een uitzondering bekomen indien de ouders de leerkracht daaromtrent voorafgaand contacteren.

Het toezicht over de kinderen die onder rijbegeleiding naar huis gaan houdt op bij het einde van de rijbegeleiding.
Kinderen die zonder begeleiding van de ouders, na onbepaalde tijd zelfstandig de naschoolse opvang verlaten moeten een schriftelijke toestemming hebben van de ouders.

De leerlingen ontvangen in het eerste leerjaar een fluohesje. Om veiligheidsredenen vragen we aan de ouders toe te zien dat hun kind dit steeds draagt op de weg van school naar huis en omgekeerd. Ook bij activiteiten op de openbare weg verwachten we dat de leerlingen dit fluohesje dragen. Leerlingen die steeds hun hesje dragen worden beloond.

In verband met de veiligheid van **alle** kind(eren) en de verkeersveiligheid in het algemeen:
- ➢ parkeer uw wagen nooit op het zebrapad of voetpad
- ➢ laat steeds de in- en uitgang aan de schoolpoort vrij
- ➢ laat uw kind **nooit op** de rijweg uitstappen.
- ➢ gebruik bij het oversteken steeds het zebrapad
- ➢ zorg ervoor dat de fiets van uw kind volledig in orde is.

2.9 Speeltijden

In principe spelen de kinderen buiten op de speelplaats tijdens de speeltijden (8u – 8u30; 10u10 – 10u25; 12u05 – 13u35; 14u25 – 14u40) alsook tijdens de speeltijd van de naschoolse opvang. Kleuters 't Mulderke (8u – 8u30; 10u10 – 10u25; 11u40 – 13u15; 14u25 – 14u40)

Binnen blijven is een uitzonderingsmaatregel, die door de ouders wordt aangevraagd.
Een verpozing in de open lucht is gezond, zelfs wanneer het weer niet te best is.

De leerlingen mogen tijdens speeltijden enkel mits toestemming van een leerkracht of toezichthoudende persoon de gangen of klassen betreden.

2.10 Toezicht bij middagpauze en naschoolse opvang op school

Tijdens de middagpauze en na schooltijd (tot 17 u) wordt het toezicht overgenomen door externe medewerkers, nl. mensen uit wijkwerking en/of vrijwilligers .

De kinderen dienen de richtlijnen van deze toezichthouders even goed op te volgen als de richtlijnen van de toezichthoudende leerkrachten.

Tijdens de naschoolse opvang wordt aan de leerlingen van het lager onderwijs de gelegenheid geboden om lessen te leren en taken te maken. Indien zij de naschoolse opvang, zonder begeleiding van de ouders verlaten, hadden we graag dat de ouders een schriftelijke toestemming indienen.

Leerlingen die zich voor 8u aanbieden vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.
Lln. die de school verlaten tijdens de middag en zich voor 13u aanbieden vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

2.11 Persoonlijke zaken

Het is ten zeerste aangeraden de persoonlijke zaken van het kind te naamtekenen: sjaal, handschoenen, brooddoos, boekentasje, sportzak, turnkledij, enz…
De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het stukgaan of verlies van persoonlijke zaken waarom de school en/of de leerkrachten niet verzoeken.
(bv. speelgoed, geld, …)

De ouders geven hun kind geen computerspelletjes, MP3, e.d. mee naar school.

2.12 Verjaardagen

We vragen uitdrukkelijk om geen snoep mee te geven. Bij voorkeur een stuk fruit of een droge koek (= zonder choco of andere gesuikerde laagjes).
Ook de drankjes graag gezond houden! Een klasgeschenk vb. een boekje voor de bib. Is altijd welkom.

2.13 Leefregels

<u>Huistaken en lessen in het lager onderwijs:</u>

In principe worden enkel op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag huistaken meegegeven.
Lessen kunnen ook op woensdag opgegeven worden.

De huistaken en lessen worden genoteerd in de schoolagenda.

Opzoeken van documentatie kan een opgave zijn als huistaak.

Huistaken dienen steeds ter inoefening van leerstof, er wordt geen nieuwe leerstof aangebracht door middel van een huistaak of les, tenzij voor onze meer begaafde leerlingen.

Indien een leerling een huistaak niet begrijpt, dan kan de volgende dag meer uitleg worden gevraagd. De ouders worden verzocht het huiswerk na te kijken.
De leerlingen van het 5de en 6de leerjaar krijgen ook taken en lessen op voorhand om hun werk zelf te leren plannen en organiseren.

De agenda's worden regelmatig nagezien en ondertekend door de ouders: bij voorkeur dagelijks en minimum éénmaal per week!

<u>Evaluatie in het lager onderwijs:</u>

Tijdens het schooljaar worden regelmatig toetsen afgenomen. Deze worden door de leerkracht geëvalueerd en geremedieerd. Toetsen worden ook regelmatig ter ondertekening meegegeven.
In juni worden in alle klassen eindtoetsen afgenomen. Deze gaan over de leerstof van het hele schooljaar.
Op het einde van het zesde leerjaar wordt samen met het rapport een baso-fiche meegegeven met de leerling. Ouders zijn vrij deze al dan niet af te geven bij inschrijving in het secundair onderwijs.

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. De leerlingen van de lagere school krijgen gedurende een schooljaar vier maal een puntenrapport en een maal een rapport 'Brede evaluatie'.
Het rapport dient door de ouders ondertekend en weer meegegeven te worden. Bij het laatste rapport

(eind juni) behouden de ouders de rapportbladen.

Na het eerste of tweede en het 3de rapport krijgen de ouders de gelegenheid om tijdens het individueel oudercontact de resultaten van hun kind te bespreken met de klasleerkracht.
Ouders ontvangen daartoe twee weken vooraf een uitnodiging.
Het is belangrijk dat je als ouder aanwezig bent op elk oudercontact of in het andere geval op de documenten aan te duiden dat u niet aanwezig kunt zijn.

Evaluatie in het kleuteronderwijs:

De kleuterjuffen volgen de vorderingen van de kleuters op aan de hand van een aantal observatie-instrumenten.
In de loop van het schooljaar worden de ouders 3 maal uitgenodigd om de ontwikkelingsevolutie van hun kind te bespreken met de klasleerkracht.
Het is belangrijk dat je als ouder aanwezig bent op elk oudercontact.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

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

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

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de 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 overdrachten niet verzetten**.**

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

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

3.7 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1 Ouderlijk gezag

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 eensgezinde beslissingen over het onderwijs van hun kind.

4.2 Concrete afspraken

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

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

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

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

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

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen.

De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.
De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

Wijziging van keuze

De betrokken personen kunnen de keuze wijzigen.
Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur.

De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze te contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

Hoofdstuk 6 Leerlingenbegeleiding - CLB

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.

6.1 Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het CLB 9 Mechelen – Augustijnenstraat 80 – 2800 MECHELEN – Tel : 015/45.32.32
Email : clb.mechelen@telenet.be
Mevr. Céline De Munter is de contactpersoon voor onze school.
Het CLB behoort tot het Gemeenschapsonderwijs.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke context.

Het CLB werkt:

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

6.2 Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraag gestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

6.2.1 Vraag gestuurde begeleiding:

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding: vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen.
- Preventieve gezondheidszorg: vragen over gezonde voeding, seksualiteit…

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

6.2.2 Verplichte leerlingenbegeleiding:

De controle op de leerplicht:
De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:

- als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
- het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen

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

6.3 Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische

maatregelen.
Het medisch consult gebeurt door dokter Hilde Prinsen en dhr. Ruben Rombauts (verpleegkundige)
Contact: 015/45 32 32

6.3.1 Algemene consulten

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

6.3.2 Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

leerjaar		**medisch onderzoek**
1e kleuter		gericht consult
1e lager		gericht consult
4e lager		gericht consult
6e lager		gericht consult

6.3.3 Profylactische maatregelen

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

De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.
Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.
De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

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

1° anthrax;
2° botulisme;
3° brucellose;
4° 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° gonorroe;

13° haemophilusinfluenzae 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° viralehemorragischekoorts;
33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
35° West Nilevirusinfectie
36° COVID-19 (coronavirus)

6.4 Overdracht van het dossier

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

Dit dossier omvat:

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

Overdracht van het dossier :
Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.
De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

.

Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum
Contactgegevens : Annelies Van Opstal

0490/49.08.35 annelies.vanopstal@onw-centrum.be

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

Hoofdstuk 8 Zorg op school

8.1 Ieder kind kan zich ontplooien volgens zijn eigen kunnen

- In de kleuterschool willen wij zo dicht mogelijk aansluiten bij de leefwereld van de kleuter. Levensnabije thema's spreken immers zeer sterk de verschillende aspecten van de ontwikkeling aan: het zintuiglijke, het motorische, het socio-emotionele, het ethische, het muzische, de taalontwikkeling, het denken en de zelfsturing. Ons aanbod is gericht op de totale harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd – hart & handen.

  Wij streven de ontwikkelingsdoelen na die het departement onderwijs opstelde en welke OVSG (**O**nderwijscentrale **V**oor **S**teden &**G**emeenten) vertaalde in leerplandoelen.

- In de lagere school zetten wij deze principes verder maar nu meer gestructureerd in de leerdomeinen Nederlands, wiskunde, muzische vorming, godsdienst, Frans en vakoverschrijdende vaardigheden. Wij volgen de eindtermen, opgesteld door het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, en het ontwikkelingsplan en de leerplannen die OVSG uitschreef.

- We komen tegemoet in de mate van het mogelijke aan de zorgvragen van alle kinderen en geven elk kind de aandacht en begeleiding die het nodig heeft. Dat heet differentiatie : binnen eenzelfde les of leseenheid krijgen de leerlingen verschillende taken & opdrachten, afgestemd

- op ieders mogelijkheden en ontwikkeling, rekening houdend met individuele verschillen. Zo kan elk kind binnen de klasgroep vorderen op zijn/haar eigen ritme en naar eigen mogelijkheden.

- In de klas maken wij gebruik van zoveel mogelijk leermiddelen uit de moderne techniek (digitale schoolborden, computers, DVD…) en van nieuwe didactische werkvormen zoals hoeken- & contractwerk. We werken ook zoveel mogelijk met moderne principes gebaseerd op de laatste ontwikkelingen en onderzoeksresultaten op het gebied van hersenontwikkeling en –stimulering: meervoudige intelligentie, de zone van de naaste ontwikkeling, filosoferen, creatief denken…

- Voor kinderen wiens ontwikkeling anders loopt dan verwacht (sneller of trager) en als deze de schoolloopbaan of de optimale werking in de klas in het gedrang dreigen te brengen, verbreden we in de mate van het mogelijke onze zorg tot het domein van de bijzondere zorgvragen. Een leerkracht merkt al snel wanneer een kind in de klas moeilijkheden begint te krijgen. In het zorgteam (directie – zorgcoördinator – leerkracht met zorgfunctie – CLB – titularis – ouders) wordt een individueel handelingstraject uitgeschreven zodat het kind zich optimaal kan ontwikkelen.

- Voor het kind is het van het grootste belang dat ontwikkelings- of leermoeilijkheden zo snel mogelijk erkend en verholpen worden. Ouders mogen geen enkele schroom hebben om leer- of andere problemen of veranderingen bij het kind te signaleren aan de school. We overleggen samen met u om de problemen samen en eensgezind te voorkomen of te verhelpen.

- Om een kind gedurende zijn/haar hele schooltijd zo goed mogelijk te begeleiden en op te volgen, houdt de school een leerlingvolgsysteem bij. In dit leerlingvolgsysteem wordt informatie opgenomen die belangrijk of relevant kan zijn voor de begeleiding en opvolging van het kind in zijn/haar schoolse ontwikkeling.

- In de kleuterschool hanteren de kleuterjuffen hun dagelijkse observatielijsten als maatstaf.

- In de lagere school werken we met geijkte testen, tweemaal per jaar (begin en midden van het leerjaar) => **L**eerling **V**olg **S**ysteem.

Hoofdstuk 9 Toedienen van medicijnen

9.1 Het personeelslid volgt de richtlijnen van het schoolbestuur

1. inzake het voeren van een gezondheidsbeleid op school
2. Inzake het toedienen van medicatie:

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of andere 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.
Document staat op de schoolwebsite '**www.gebaska.be'**

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

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

De ouders bezorgen de school:

- naam van het kind
- datum waarop de medicatie moet worden genomen
- i.v.m. de medicatie: naam van het medicijn, dosering, wijze van bewaren en toedienen, frequentie
- 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 10 Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling

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

Hoofdstuk 11 Jaarkalender

Midden juni voorafgaand aan het volgende schooljaar ontvangt elk kind de schoolkalender .
U kan hem ook ophalen op onze schoolwebsite '**www.gebaska.be'.**

Hoofdstuk 12 Klachtenprocedure

Zie gemeentelijke klachtenprocedure (website gemeente Kapelle-op-den-Bos)