

SCHOOLREGLEMENT

Deel I : INFORMATIE AAN DE OUDERS

Hoofdstuk I : Situering van de school

1. Naam + adres :

Gemeentelijke Basisschool
Hospitaalstraat 14
8930 Lauwe
tel. 056/41.14.72
fax.056/40.09.38
e-mail : info@gbslauwe.be
www.gbslauwe.be



logo van de school

We zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.
Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij de onderwijsdienst op het gemeentehuis
Peggy Deleu – tel. 056/52.93.12



2. Scholengemeenschap.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'De Leiebrug'.

Naast onze school zijn volgende scholen daarin vertegenwoordigd:

- De Kleine Prins uit Menen.
- De Gemeentelijke Basisschool uit Rekkem
- De Gemeentelijke Basisschool uit Wevelgem

De heer Vercruyse Paul is de coördinerende directeur van onze scholengemeenschap.

3. Terminologie

a. Schoolbestuur :

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

b. Directeur :

de directeur van de school of zijn afgevaardigde.

c. Klassenraad :

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

d. Leerlingen:

de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.

e. Ouders:

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

f. Aangetekend :

met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.

3. Pedagogisch project

De school is een gemeentelijke gemengde lagere school die gesubsidieerd wordt door de Vlaamse regering en dus tot het officieel gesubsidieerd onderwijs behoort.

De school stelt zich tot doel de haar toevertrouwde leerlingen door middel van een kundig onderricht vaardigheden en bekwaamheden bij te brengen die hen voorbereiden op het voortgezet onderwijs en hun verder sociaal leven.

De leerlingen streven niet alleen naar hun persoonlijke maar dienen ook de collectieve belangen te respecteren. Zij zullen dit doen in een sfeer van verdraagzaamheid en van eerbied voor de opvattingen van de anderen.

Om dit te realiseren zal de school nauw samenwerken met de erkende oudervereniging, de ouders van de leerlingen, de inrichtende macht, GORK (Gemeentelijk Onderwijs Regio Kortrijk), de OVSG-navormingsdienst (Onderwijssecretariaat van de Vlaamse Steden en Gemeenten), de OVSG-begeleidingsdienst, het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) en de organisaties die zich positief inzetten voor de maatschappij waarin de leerlingen zich bewegen.

Krachtlijnen

- De school eerbiedigt alle filosofische, levensbeschouwelijke en godsdienstige opvattingen van de leerlingen en hun ouders.
- De school heeft aandacht voor elke leerling. Het onderwijs wordt georganiseerd met een zo groot mogelijke aandacht voor de individuele mogelijkheden van elk kind. De ondersteuning van de leerlingen met leerproblemen zal maximaal zijn.
- Overleg tussen de leerkrachten is belangrijk. De bijdrage van de directie is ondersteunend, stimulerend en begeleidend. Waar nodig wordt de leerkracht, het CLB of een andere instantie bij dit overleg betrokken.
- De school streeft ernaar de nieuwste inzichten in de pedagogie en didactiek te verwerven. De directeur moedigt bijscholing en navorming van de leerkrachten sterk aan. De didactische uitrusting en klasaccomodaties worden tijdig aangepast volgens de recentste ontwikkelingen en noodwendigheden.
- De leerplannen van OVSG gelden als basis voor het bereiken van de leerdoelen in de verschillende leerjaren. Andere leerplannen kunnen eventueel als inspiratiebron of aanvulling dienen.
- In het geheel van de opvoeding en het onderwijs staat de ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van het kind centraal.
- Discipline is een belangrijk element bij het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen. Het schoolreglement geldt hier als basis.
- Er wordt gestreefd naar een open school. Ouders worden nauw bij het schoolgebeuren betrokken. Zowel op een georganiseerde als op een occasionele manier is er gelegenheid tot een gesprek tussen leerkracht en ouders.
- Waar nodig en wenselijk informeert en stimuleert de school de kinderen om naschoolse vorming (tekenen, sport, muziek, dictie, blindelings typen op computer ...) te volgen.

Dit pedagogisch project van de G.B.S.-Lauwe, Hospitaalstraat 14, 8930 Lauwe werd unaniem goedgekeurd door het gehele schoolteam van hogervermelde school en bekrachtigd door de participatieraad. In de gemeenteraad van juni 1998 werd dit pedagogisch project unaniem goedgekeurd.

4. Schoolstructuur.

Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in groepen. De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar, kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

5. Oudervereniging

zie bijlage : variabele data

6. Schoolraad

zie bijlage : variabele data

Hoofdstuk 2 : Algemene bepalingen en wettelijke verplichtingen

Dit schoolreglement en de afsprakennota worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de ouders, die voor instemming ondertekenen.

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

1. Administratief dossier van de leerling.

A. Inschrijving

Tijdens de grote vakantie: de eerste twee weken van juli en de laatste twee weken van augustus tussen 9u en 12 u in de school of na telefonische afspraak.

Op schooldagen: liefst na telefonisch contact.

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document (vb. de SIS-kaart). Bij de eerste inschrijving ondertekenen de ouders een schriftelijke verklaring waarin ze bevestigen dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven. De ouders ontvangen bij de eerste inschrijving een schoolreglement en een afsprakennota. Zij ondertekenen volgende formulieren:

- kennismaking met het schoolreglement, pedagogisch project en de afsprakennota
- keuzeformulier godsdienst-zedenleer
- verklaring ouders bij inschrijving kleuter/ leerling lager
- bij schoolverandering de nodige documenten ondertekenen

B. Godsdienstkeuze

In de kleuterschool wordt geen godsdienst-zedenleer keuze gemaakt.

Bij elke inschrijving van een leerplichtig kind beslissen de ouders bij ondertekende verklaring of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus in de niet confessionele zedenleer volgt.

Bij het begin van elk nieuw schooljaar kan deze keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de directeur en bezorgen hem dit uiterlijk binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag bij de directeur een vrijstelling bekomen indien ze een gemotiveerde brief schrijven aan de directie.

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

2. Leerplicht

A. Plicht en toelatingsvoorwaarden

A.1. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

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

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

Schoolreglement gemeenteschool Lauwe 2010-2011

- 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.

A.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

A.2.1 Principe

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

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

Afwijkingen op het principe:

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

De gewijzigde bepalingen van artikel A.2 gelden voor inschrijvingen die betrekking hebben op het schooljaar 2010- 2011 of later

A.2.2 Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

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

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

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

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

B. Afwezigheden en te laat komen

Afwezigheden

In het basisonderwijs zijn volgende afwezigheden gewettigd:

- Ziekte
- Van rechtswege gewettigd
- Mits toestemming van de directeur.
- Uitzonderlijke omstandigheden bij trekkende bevolking.

a. Ziekte

- t.e.m. drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Ouders kunnen echter maximaal vier briefjes indienen per schooljaar.
- Indien de afwezigheid meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt of indien de ouders reeds vier briefjes hebben ingediend, is een medisch attest noodzakelijk.

b. Van rechtswege gewettigd

Volgende afwezigheden zijn van rechtswege gewettigd en vereisen geen toestemming van de directeur:

- Begrafenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van bloed- of aanverwant.
- Oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- Maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming.
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
- Feestdagen verbonden aan de door de grondwet erkende levensbeschouwing.

c. Mits toestemming van de directeur

Volgende afwezigheden zijn toegelaten, mits de toestemming van de directeur:

- Overlijden van iemand onder hetzelfde dak of bloed- of aanverwant t.e.m. de 2^{de} graad.
- Begrafenis in het buitenland.
- Actieve deelname bij een selectie voor culturele/sportieve manifestaties (max. 10 halve schooldagen).
- Uitzonderlijk : persoonlijke redenen. (max. 4 halve schooldagen + voorafgaand akkoord van de directeur)

d. Trekkende bevolking:

- School zorgt voor afstandsonderwijs
- Overeenkomst school/ouders

Te laat komen

- Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep/directeur. Hij krijgt van de leraar/directeur een formulier dat door de ouders ingevuld wordt en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.

- In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming door de groepsleraar of de directeur na een schriftelijke mededeling door de ouders.

3. Schoolverandering

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar, mits schriftelijke mededeling van de directie van de nieuwe school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

De schoolverandering is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftebewijs.

Schoolverandering van gewoon naar buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens de procedure hierboven beschreven.

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

4. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Het schoolbestuur heeft een samenwerkingsverband afgesloten met het CLB 'Mandel en Leie' van het gemeenschapsonderwijs.

Het CLB heeft tot opdracht volgende begeleidingsopdrachten te verzekeren:

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

Het CLB wil een bijdrage leveren tot het realiseren van optimale ontwikkelingskansen voor elk kind en/of leerling van de scholen waarmee zij een beleidsplan ontwikkelt.

In de benadering van haar cliënt betracht zij openheid en echtheid. Zij respecteert ten volle de eigenheid van ieder individu en ondersteunt zijn/haar mogelijkheden tot zelfrealisatie.

Om deze opdracht te realiseren, begeleidt het CLB de leerlingen op volgende vier domeinen :

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- het psychisch en sociaal functioneren
- de preventieve gezondheidszorg

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

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

De preventieve gezondheidszorg

De preventieve gezondheidszorg in onze school gebeurt door het CLB, afdeling Stationsstraat 43, 8930 Menen. Het medisch onderzoek wordt gedaan door de dokter verbonden aan het CLB.

De ouders hebben het recht zich te verzetten tegen vermelde arts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen na kennisgeving schriftelijk (d.m.v. een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs) hun verzet bij de gemandateerde van het bovenvermelde CLB in te dienen. Ze moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe CLB.

De preventieve gezondheidszorg is wettelijk verplicht.

Omdat ouders ook een grote verantwoordelijkheid hebben in de luizenbestrijding dienen zij correct geïnformeerd te worden over:

- hun meldingsplicht in het kader van de besmettelijke ziekten.

- het luizenstappenplan:

- bij een melding van een luizenbesmetting krijgen alle kinderen van de betrokken klas een brief mee.
- indien er nieuwe meldingen binnen komen worden de leerlingen van de klas gecontroleerd door de leerkracht en wordt een brief met een aangepaste boodschap meegegeven.
- na twee weken worden de positieve leerlingen opnieuw gecontroleerd en indien nodig uitgenodigd voor een gesprek met het CLB.
- er wordt een behandelingscontract afgesloten dat door het CLB-team opgevolgd wordt.

Profylactische maatregelen

De directeur van de school is verplicht de verantwoordelijke geneesheer van het CLB te verwittigen, wanneer hij verneemt dat een kind van zijn school door een besmettelijke ziekte is aangetast. Ook bij het vermoeden van besmettelijke ziekte van een leerling of van een dergelijke ziekte in het huis van die leerling, verwittigt hij de geneesheer.

Mogen wij vragen onmiddellijk de directeur of het CLB te verwittigen bij volgende ziekten :

croep (difterie), geelzucht (hepatitis A & B), buiktyfus (dysenterie), hersenvliesontsteking (meningokokken) , kinderverlamming (poliomyelitis), roodvonk (scarlatina), besmettelijke longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof (dikoor), mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie (impetigo), schimmels van de hoofdhuid (tinea van de schedelhuid), luizen, windpokken, pediculosis, tinea van de gladde huid (herpes circinata, St.Katarina-wiel, k erion van Celsus), HIV, Mexicaanse griep. Ouders kunnen de individuele begeleiding van het kind door het CLB op elk ogenblik weigeren. De ouders kunnen daartoe het nodige formulier aanvragen bij de directeur. Indien vastgesteld wordt dat een kind luizen heeft, wordt de toegang tot het zwembad verboden. Wie onder behandeling is, mag wel gaan zwemmen, maar moet een badmuts dragen.

Hoofdstuk 3 : Organisatorische afspraken

1. Openingsuren van de school

1.1. Algemeen

- De schoolpoort (kant sporthalle) gaat open om 6.45 u. voor de kinderopvang.
- De kleuteringang (kant prefabs) gaat open om 8.10 u.
- De ingang aan de Hospitaalstraat wordt geopend door de conciërge en is alleen toegankelijk voor leerkrachten. Leerlingen komen NIET langs deze deur binnen.
- De groene schuifpoort (nabij voetbalveld) gaat 's morgens open om 8.10 u en 's middags om 13.00 u.
- We verwachten dat alle leerlingen het veiligheidshesje van de school dragen bij het naar school komen en terug naar huis gaan gedurende het volledige schooljaar, alsook bij schooluitstappen.
- Voor kinderen die 's morgens vroeger dan 8 uur aan de schoolpoort staan kan de school NIET verantwoordelijk gesteld worden bij ongevallen, Uit veiligheidsoverwegingen worden de kinderen verzocht zich dan naar de kinderopvang te begeven.

1.2. Afspraken in verband met het openen van de schoolpoort

1.2.1. : De kleuters

Om 8.10 u. en om 13.00 u. opent de kleuterleidster van toezicht de deur aan de achterzijde van het schoolgebouw, waarlangs de ouders hun kleuters kunnen brengen. Slechts bij slecht weer mogen de ouders hun kind brengen via de kinderopvang. Ze geven hun kleuter af aan de kleuterleidster op de speelplaats en verlaten het schoolgebouw. Ze blijven NIET in de gangen. Kleuters die te laat komen, storen het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig !

Om 11.35 u. en 16.00 u. (om 14.55 u. op vrijdag) worden de kleuters van de instapklas en het 1^{ste} kleuter via de achterdeur afgehaald aan de klas bij de kleuterleidster (achter de witte schuifdeur). De kleuters van de bovenbouw (tweede en derde kleuter) worden afgehaald in de kinderopvang. De kleuterleiders vormen daar hun rijen.

Kinderen die in de opvang blijven verzamelen om 11.35 u. op woensdag, om 16.00 u. op maan-, dins- en donderdag en om 14.55 u. op vrijdag in de bewegingszaal.

Kinderen die meerijden met de bus verzamelen bij mooi weer op de kleine speelplaats, bij slecht weer in de gang naast de eetzaal.

1.2.2. : Het lager

De groene schuifpoort gaat open om 8.10 u. De leerkracht van toezicht opent de poort. Fietsers en leerlingen vanaf het eerste leerjaar gaan rustig binnen bij het openen van de poort. Fietsen worden in de fietsenberging geplaatst, eerst achteraan, daarna vooraan. Er worden geen rondjes gereden met de fietsen op de speelplaats. 's Middags en 's avonds worden de fietsers begeleid door de leerkracht van dienst en de straat overgestoken.

Mogen wij aandringen dat kinderen pas vanaf de leeftijd van 10 jaar per fiets naar school komen. Voor de lessen fietsbehendigheid wordt hiervoor een uitzondering gemaakt.

Kinderen die te laat komen storen het klasgebeuren. Vertrek dus tijdig. Ook voor de kleuters dringen wij aan op het respecteren van de begin- en einduren.

Aandacht : wie de school verlaat, echter niet begeleid in rijen, moet een schriftelijke toestemming mee hebben van de ouders.

2. Kinderopvang

2.1. Algemeen

De school organiseert kinderopvang op volgende tijdstippen:

- 's morgens van 6.45 u. tot 8.10 u.
- 's avonds :
 - elke volle lesdag van 16.00 u. tot 18.30 u.
 - op woensdag van 11.35 u. tot 18.30 u.
 - op vrijdag van 15.00 u. tot 18.30 u.

De opvang staat open voor alle kinderen van onze school.

2.2. Enkele afspraken

- Op woensdagmiddag wordt soep aangeboden, alsook een flesje drank (melk, choco, drinkyoghurt of fruitsap).
- De kinderen die niet afgehaald worden, mogen enkel de kinderopvang verlaten met schriftelijke toestemming van de ouders.
- De fietsjes en de 3 kleine speeltuigen zijn enkel toegankelijk voor de kleuters en de leerlingen t.e.m. het 2^{de} leerjaar. Kinderen die een spel willen, vragen steeds de toelating aan de opvangmoeder en halen dus nooit iets uit de kast.
- Voor balspelen moet de toelating gevraagd worden en als de weersomstandigheden het toestaan, laat de begeleider die buiten gebeuren.
- De spreektaal tussen de kinderen en de opvangmoeder is A.N.
- Wanneer kinderen door een leerkracht worden ingeschakeld om een klusje te klaren, dan brengt de leerkracht de begeleidster op de hoogte.
- De betaling geschiedt door de ouders via factuur op het einde van de maand. Gelieve stipt te betalen.
- Gedragsproblemen worden door de opvangmoeder doorgespeeld aan een leerkracht of directie en indien nodig wordt een te ondertekenen nota meegegeven naar huis.
- De begeleidster tracht te bereiken dat de kinderen in hun spel beschermd worden of bij het maken van een huistaak met rust gelaten worden.
- Af en toe wordt het reglement even toegelicht door de directeur of een leerkracht. Daarbij wordt steeds gepoogd om de kinderen een sfeer van behulpzaamheid en begrip om de leeftijdsverschillen voor te houden.
- Leerkrachten die geregeld langs de kinderopvang komen, nemen af en toe een kijkje of alles behoorlijk opgevolgd wordt.

3. Leerlingenvervoer.

Iedere morgen en iedere avond kunnen de ouders die dit wensen hun kind laten ophalen en terugbrengen door onze schoolbus. Bij het begin van een nieuw schooljaar wordt aan die ouders een brief meegegeven met de haltes waar de bus stopt en het uur waarop de bus daar aankomt. De ouders tekenen de omzendbrief van het busvervoer bij het begin van het schooljaar of bij de eerste maal dat het kind meegaat met de bus.

4. Schoolverzekering

Kinderen die op school een ongelukje hebben, zijn verzekerd via onze schoolverzekering. De ouders dienen een brief te laten invullen door de dokter en terug binnen te brengen op het bureel. De directie stuurt de aangiften door naar de verzekeringsmaatschappij en nadien worden de ouders verwittigd door de verzekering dat het ongeval aanvaard is en dat ze alle betalingsbewijzen moeten doorsturen plus een genezingsattest. Een tweetal weken daarna wordt dan alles uitbetaald. Materiële schade is niet verzekerd, alleen een bril wordt tot een zeker bedrag terugbetaald.

5. Betaling van de schoolrekening

De factuur wordt bezorgd via de groepsleraar bij het begin van de nieuwe maand, maar de betaling gebeurt op de rekening van de school op het nummer: 778-5975887-63 en dit telkens tegen de 10^{de} van de maand.

6. Revalidatie tijdens de lesuren

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling via het revalidatiecentrum.

Leerlingen in het gewoon onderwijs komen slechts zeer uitzonderlijk in aanmerking voor revalidatie tijdens de schooluren. Deze uitzonderlijke omstandigheden beperken zich hoofdzakelijk tot noodzakelijke behandelingen na ziekte of ongevallen. Per week mogen niet meer dan twee lesuren van 50 minuten aan de onder dit punt bedoelde revalidatietussenkomsten worden besteed.

7. Extra - muros activiteiten

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van meer dan één schooldag (zoals bv. bos- , zeeklassen,...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten. Indien het kind niet mag deelnemen verwittigen de ouders de directeur, die in dit geval zorgt voor aangepaste opvang.

Hoofdstuk 4 : Ouders en school

4.1. Oudercontact

1. Het dagelijks contactmiddel tussen de school en de ouders is de schoolagenda of het heen- en weerschriftje. Een ander contactmiddel zijn de infobladen van de school. Deze worden meegegeven ter gelegenheid van een activiteit of een verandering.

Voor korte contacten en mededelingen of voor het maken van een afspraak met leerkrachten en/ of directie, kan men altijd terecht in de school gedurende de klastdagen een kwartier voor de aanvang van de lessen.

Buiten de school of na de lessen kan men via mail of voor dringende gevallen telefonisch contact opnemen met de leerkrachten of directie (maak echter geen misbruik van deze gelegenheden)

2. Rapportennamiddagen (voor de lagere school) : tweemaal per jaar:

a. - eind december: vanaf het derde leerjaar.

- derde week van januari voor de eerste graad

b. – op het einde van het schooljaar voor alle leerjaren.

3. Voor het tweede kleuter is er oudercontact voorzien in de 2^{de} of 3^{de} week van januari. Voor het 3^{de} kleuter is dit halfweg mei.

4.2. Het zorgbeleid van onze school

De wijze waarop de leerlingenzorg georganiseerd wordt in onze school en de invulling van de taken van het zorgteam zijn afhankelijk van de doelen en de draagkracht die het volledige schoolteam en de individuele leraren stellen. Risicokinderen kunnen we omschrijven als kinderen die in principe in het gewone onderwijs thuishoren, maar door bepaalde kenmerken onvoldoende weten te genieten van de gangbare klasaanpak. Bij het opsporen van risicokinderen is het niet alleen belangrijk om na te gaan of de kinderen betrokken bezig zijn, zich goed voelen en bijgevolg ontwikkelen, maar ook of ze zich voldoende breed ontwikkelen. Om deze kinderen een extra kans te bieden organiseren wij een zorgbeleid.

Het schoolteam engageert zich om samen te werken op het terrein van de leerlingenzorg.

Hierbij hebben we aandacht voor twee componenten:

- een preventieve, meer structurele component (hoe zal onze school ervoor zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen in de school en in de klas)
- een persoonsgerichte, meer curatieve component (hoe gaat onze school leerlingen met problemen opvangen en begeleiden zodat zij zich weer goed gaan voelen in de klas)

De uitbouw van ons zorgbeleid in onze school veronderstelt het uitvoeren van de zorgtaken op drie niveaus:

- de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school, eventueel op het niveau van de scholengemeenschap:

Onze school beschikt over 25 GOK-uren, waarvan 9 uren binnen de kleuterafdeling en 16 uren binnen de lagere afdeling. Deze uren worden hoofdzakelijk ingevuld door de klastitularis terwijl de GOK-leerkrachten de andere kinderen begeleidt. Naast dit urenpakket beschikken we eveneens over een zorgcoördinator (30/36). Op onze school worden 12 uren remediërend werken georganiseerd (10 uren in het kleuter en 13 uren in het lager). Daarnaast kunnen de titularissen beroep doen op de beleidsondersteuners (6/24 kleuter en 13/24 lager). Zij functioneren hoofdzakelijk in opdracht van de directie. Voor elk kind hanteren wij een volgfiche die wordt aangevuld tijdens de schoolloopbaan, dit volgens de einddoelen en eindtermen. Doorheen onze school wordt er gebruik gemaakt van differentiatie via hoekenwerk en contractwerk.

Schoolreglement gemeenteschool Lauwe 2010-2011

- het ondersteunen van het handelen bij leerkrachten
 - na overleg met collega's probleemanalyses helpen uittekenen.
 - in samenspraak met leraren handelingsgerichte diagnostische tests selecteren, afnemen en bespreken.
 - coachen i.f.v. opstellen handelingsplan/stappenplan.
 - brugfunctie tussen leerkrachten en CLB
 - voorbereiden en opvolgen van MDO's met titularissen, remediërend werken, GOK-lkr, CLB, logopedisten, kinesisten,...)
 - mentorschap voor beginnende leerkrachten en stagiaires.

- bieden van individuele en groepsgerichte begeleiding op preventief en remediërend vlak.

1. De coördinatie van de zorginitiatieven:

Coördinatie veronderstelt niet alleen dat men op de hoogte is van de noden van leraren en leerlingen, maar ook dat men weet welke prioriteiten het team stelt en op wie men daarvoor een beroep kan doen, zowel intern als extern. Coördinatie van zorg houdt ook in dat men overleg organiseert. Het is belangrijk dat pedagogisch-didactische knelpunten bespreekbaar worden gemaakt en dat er gewerkt en gestreefd wordt naar een gelijkgerichte aanpak binnen onze school. Complementair aan dit intern overleg is de organisatie van de samenwerking met externen. Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders krijgen binnen een globale zorgaanpak specifieke aandacht.

2. Het ondersteunen van het handelen van leraren

Bij het beantwoorden van vragen of het oplossen van diverse problemen zullen de klasleraar en de interne zorgbegeleider hun deskundigheid samenleggen op een overlegmoment. Vanuit deze gedeelde deskundigheid kunnen zij specifieke oplossingen zoeken en acties ondernemen. De gelijkwaardige deskundige inbreng is een belangrijk uitgangspunt om een goede relatie tussen de klasleraar en de zorgbegeleider(s) op te bouwen. De klasleraar moet immers kunnen rekenen op collegiale ondersteuning op het moment dat zij/hij tegen een probleem aanloopt en gemotiveerd overleg zoekt.

3. Het begeleiden van leerlingen

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

Onze school zal dus een traject uitstippelen, rekening houdende met onze beginsituatie, de noden van onze leerlingen en de aanwezige teamcompetenties, waarbij gewerkt wordt op de drie niveaus en op verschillende terreinen van de leerlingenzorg.

DEEL II : AFSPRAKENNOTA

Hoofdstuk 1 : Algemene regels

1. Regelmatige leerling

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

2. Afwezigheden - leerplichtcontrole

Een leerplichtig kind kan geldig afwezig zijn om volgende redenen :

- ziekte
- sterfgeval
- wegens persoonlijke redenen
- wegens een andere reden (familiaal, justitieel en dergelijke)

Wie de afwezigheid van een leerplichtig kind niet verantwoordt, stelt het kind onwettig afwezig. Een onwettige afwezigheid brengt de regelmatigheid van de leerling in het gedrang. Voor elke afwezigheid waarvoor geen schriftelijke verantwoording werd verstrekt, wordt een formulier meegegeven aan de ouders om de afwezigheid te verantwoorden.

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:

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

Problematische afwezigheden worden getollereerd tot max. 10 halve dagen. Bij meer dan 10 halve dagen is er meldingsplicht bij het CLB, begeleiding van de leerling en schriftelijke neerslag in het leerlingendossier.

3. Te laat komen - vroeger vertrekken

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

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Indien kinderen toch te laat komen, begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas/directeur. Ze krijgen van de leraar/directeur een formulier dat ze door de ouders laten invullen en de volgende schooldag aan de groepsleraar/directeur afgeven.

4. Afhalen en brengen van de kinderen

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

Ouders die hun kind op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort. De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan)

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

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Voor kinderen die 's morgens vroeger dan 8 uur aan de schoolpoort staan kan de school NIET verantwoordelijk gesteld worden bij ongevallen,

Kinderen die na schooltijd te lang op hun ouders, grootouders, ... moeten wachten aan de groene schuifpoort, worden 10 minuten na het beëindigen van de lessen naar de opvang gestuurd. Daar kan uw kind dan afgehaald worden.

5. Onderwijs aan huis

1. Het onderwijs aan huis is kosteloos.

2. Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn :

- meer dan 21 kalenderdagen afwezig zijn wegens ziekte of ongeval.

- de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch het onderwijs mag volgen;

- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling ten hoogste tien kilometer bedraagt.

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

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

4. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school vanaf de 22ste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind instaan voor vier lestijden per week onderwijs aan huis.

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

6. Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis (geen wachttijd van 21 kalenderdagen). Wel moet ook hier het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden volgens bovenvermelde procedure.

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

6. Inschrijvingsperiode schooljaar 2011 – 2012 voor LOP – gebied

Vorrangperiode voor inschrijving van broertjes en zusjes: vanaf de eerste schooldag na de krokusvakantie tot de paasvakantie (vanaf maandag 14 maart 2011 tot en met 8 april 2011)

Algemene inschrijvingsperiode: vanaf de eerste schooldag na de paasvakantie (vanaf dinsdag 26 april 2011)

Hoofdstuk 2 : Ouders en school

1. Afspraken i.v.m. huiswerk - agenda's

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

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

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

2. Rapport

Rapporten naar de ouders toe :

- Er zijn twee uitgebreide rapporten : winterrapport en zomerrapport.
- Daarnaast worden nog twee beperkte rapporten opgesteld : herfst- en lenterapport.

De leerkrachten beslissen tijdens een personeelsvergadering aan welke externe proeven er zullen deelgenomen worden. (OVSG- en GORK- proeven)

3. Indeling leerlingengroepen (en zittenblijven)

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 kennismaking van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB;
- het volgen van een achtste schooljaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.

In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het vormen van de **leerlingengroepen** en/ of het al dan niet **zittenblijven** van de leerling, **op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.**

4. Procedure toekennen van een getuigschrift

Het schoolbestuur reikt een getuigschrift basisonderwijs uit op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert het zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

5. Procedure volgens dewelke een beroep kan ingediend worden tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs.

5.1. Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

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

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

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

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

Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.

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

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

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

5.3. Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen. Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur meegedeeld aan de ouders. Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.

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

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

5.6. De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

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

7. Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden.

7.1. Ordemaatregelen

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

7.1.2. Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

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

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

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

7.1.3. Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

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

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

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

7.1.5. De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachtingen van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

7.1.6. Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

8. Tuchtmaatregelen voor leerlingen van het lager onderwijs

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

8.2. Een tuchtmaatregel kan worden genomen indien het gedrag van de leerling:

- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
- niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantasten;
- de instelling materiële schade toebrengt.

8.3. Tuchtmaatregelen zijn:

- de schorsing:

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

- de uitsluiting

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

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

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

8.6. De inrichtende macht kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9. Tuchtprocedure

9.1. Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

9.2. Hierbij volgt hij de volgende procedure :

9.2.1. Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt. De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op. Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.

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

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

9.2.2. De ouders en de leerlingen kunnen voor het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.

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

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

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

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

9.2.5. Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de 10 werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

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

9.4. Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur of door het begeleidend CLB-centrum. Het tuchtdossier kan niet worden overgedragen naar een andere school.

9.5. Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

10. Tuchtdossier

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

10.2. Het tuchtdossier omvat een opsomming van :

- gedragingen zoals omschreven in artikel 9.2.
- de reeds genomen maatregelen
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan

- reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen
- het gemotiveerd advies van de klassenraad
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

11.1. 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.

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

11.3. 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.

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

11.5. De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

12. Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

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

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

13. Klachtenprocedure

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

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

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

13.2 Vooraleer verder te gaan met de procedure onderneemt de directeur een bemiddelingspoging met alle betrokkenen. Deze bemiddeling kan bestaan uit een overleg tussen de betrokken ouder(s) en de bevoegde perso(o)n(en), al dan niet in aanwezigheid van de directeur.

Als dit overleg niets oplevert, stuurt de directeur de klacht door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

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

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

13.4 Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft.

Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen, wordt gemotiveerd.

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

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

13.6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.

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

14. Engagementsverklaring

14.1 Oudercontacten

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

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

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

14.2 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in het schoolreglement.

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

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

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

14.3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken zoals voorzien in het zorgbeleid.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

14.4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.

De ouders nemen een positieve houding aan ten aanzien van de Nederlandse taal en ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

15. Medicatie

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

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

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

- a. die is voorgeschreven door een arts én:
- b. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.
Zij doen dit schriftelijk met een formulier die de school heeft opgemaakt en waarbij alle kinderen bij de start van het schooljaar een aantal dergelijke formulieren meekrijgen om aan hun ouder(s) af te geven. Op dit formulier wordt duidelijk vermeld:
 - ° gegevens van het kind
 - ° gegevens van de geneesheer
 - ° gegevens van het medicijn
 - ° eventueel andere voorzorgen
 - ° handtekening ouders en geneesheer
- c. 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.

16. Bijdrageregeling

16.1. Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

16.2. Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen. Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd. Deze bijdrage mag maximum 20 euro bedragen per schooljaar voor het kleuteronderwijs en maximum 60 euro per schooljaar voor leerlingen uit het lager onderwijs:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen.
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten;

Alle kosten boven de maximumfactuur worden door de school met de werkingsmiddelen bijgepast.

16.3. Meerdaagse uitstappen mogen de som van 360 euro niet overschrijden tijdens het volledige lager onderwijs.

16.4. Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor: leerlingenvervoer, vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport), voor- en naschoolse opvang, middagtoezicht, maaltijden en dranken, abonnementen voor tijdschriften, nieuwjaarsbrieven, klasfoto's, steunacties.

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

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

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

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

- vermindering van betaling;
- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;
- kwijtschelding van betaling.

16.7. De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

16.8. Met ingangsdatum van 1 september 2008 moeten de materialen die nodig zijn voor de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen gratis ter beschikking gesteld worden aan de ouders met kinderen in het kleuter en lager onderwijs.

De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent echter niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling moet aanwezig zijn.

Volgende materialen zijn verplicht aanwezig op school: spelmateriaal, bewegingsmateriaal, toestellen, klimtoestellen, rollend en/ of glijdend materiaal, boeken, kinderliteratuur, kinderromans, zakrekenmachine, passer, globe, atlas, kompas, kaarten, informatiebronnen, infobronnen, tweetalige alfabetische woordenlijst, muziekinstrumenten.

Volgende materialen worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven en/ of bereiken van ontwikkelingsdoelen en eindtermen. De school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.

Deze materialen zijn: schrijfgereef, tekengereef, knutselmateriaal, constructiemateriaal, planningsmateriaal, leer- en ontwikkelingsmaterialen, handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software, informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal, multimediamateriaal, meetmateriaal.

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

17. Algemeen rookverbod

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

Er geldt daarnaast ook een volledig rookverbod op de speelplaats en de open ruimte van de school op weekdays tussen 6.30 u en 18.30 u.

Bij overtreding van deze bepaling:

° zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

° zullen de ouders en/ of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein verlaten.

18. Privacy

18.1. Algemeen

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

18.2 Gebruik van verborgen camera's

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

18.3 Meedelen van leerlinggegevens aan derden

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

18.4 Afbeeldingen van personen

Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd in de schoolkrant of op de website van onze school, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren.

19. Toedienen van medicatie.

Wanneer de ouders wensen dat hun kind medicatie toegediend krijgt door de klastitularis of onthaalouder moeten zij het formulier 'Toedienen van medicatie' zorgvuldig invullen en afgeven aan de klastitularis of onthaalouder.

De ouders nemen de verantwoordelijkheid op zich en weten dat het toedienen van medicatie zonder doktersvoorschrift **ALTIJD** op risico van de ouders is.

20. Parkeren

Ouders leven het parkeerbeleid van de school na om de veiligheid van de kinderen te bewaren in de omgeving van de school.

21. Vertrouwenspersoon

Het schoolbestuur heeft dhr. Vanlangendonck Philippe (directeur) aangesteld als vertrouwenspersonen binnen de school. Hij is bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten van grensoverschrijdend gedrag.

22. Slotbepaling

Meer specifieke regels en afspraken worden na overleg in de schoolraad opgenomen in de afsprakennota van de school.

De afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Hoofdstuk 3 : Leerling en school

3.1. Leefregels voor de leerlingen

3.1.1. Ik en mijn houding

Ik heb respect voor de anderen.
Ik ben steeds beleefd.
Ik vecht niet en maak geen ruzie.
Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
Ik pest niemand en zet ook niemand aan om een ander te pesten.
Ik heb eerbied voor het bezit van de anderen.
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
In de eetzaal ben ik rustig en heb goede tafelmanieren.
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.
Ik werk goed mee in de klas, zonder anderen te storen.

3.1.2. Ik, gezondheid en hygiëne

Wij staan op netheid en soberheid in kledij en voorkomen.
Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die zin wordt duidelijk afstand genomen van de modische en/ of ideologische bewegingen die zich ook uiterlijk manifesteren, o.a. via kleding, haartooi, ringen, insignes of symbolen.
Wij rekenen op het gezond verstand van onze leerlingen en hun ouders. Bij twijfel beslist de directie.

Na het bezoek aan het toilet spoel ik door en was mijn handen.
Ik hou de toiletten netjes (geen waterspelen).
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een stuk fruit of een koek).
Ik eet nooit kauwgom op school.
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleraar.

3.1.3. Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
Mijn papiertjes gooi ik in de vuilnisbak en zeker nooit op de grond.

3.1.4. Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leraren noem ik 'meneer' of 'mevrouw' en de directeur spreek ik aan met 'mijnheer directeur'

3.1.5. Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:
- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul geregeld mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een briefje mee naar school, getekend door de ouder(s).
Voor langere duur is een doktersattest vereist.

3.1.6. Ik en mijn materiaal

Het gebruik van GSM op school is NIET toegestaan, noch voor gesprekken, noch voor het ontvangen of versturen van berichten. Bij aankomst op de school wordt de GSM uitgezet. Men kan de school altijd telefonisch bereiken via het secretariaat (056/411472).
Bij overtreding wordt de GSM afgenomen en bewaard op het secretariaat. Hij moet worden afgehaald door de ouders, tijdens de schooluren of na telefonische afspraak bij de directie.

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

3.1.7. Ik en spelen

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

3.1.8. Ik en roken

Ik weet dat ik zal gesanctioneerd worden wanneer ik op school (met inbegrip van zowel de gebouwen, als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimtes) rook volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

3.2. Veiligheid en verkeer

3.2.1. Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8.10 u. en 's middags niet vroeger dan 13.00 u. op de speelplaats.
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.
's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik aan de groene schuifpoort tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 10 minuten na de laatste lestijd nog niet opgehaald, dan ga ik naar de opvang.

3.2.2. Ik en het verkeer

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

Wanneer ik de schoolbus gebruik :

- ga ik direct na het opstappen zitten.
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen.
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

3.2.3. Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen op de trappen.

Ik loop niet in de gangen.

Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, ...) waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht.

3.2.4. Wat te doen bij brand ?

Bij brandalarm volg ik de instructies van de leraren :

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefeningen gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

3.3. Ik en het schoolreglement

3.3.1. Wat als ik de afspraken niet naleef ?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd

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

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en niet meer dan één dag)

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

3.3.2. Wat als de leerkracht zich vergist ?

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

Variabele data schooljaar 2010-2011

1. Vestigingsplaats

Gesubsidieerde Gemeentelijke Basisschool
Hospitaalstraat 14
8930 Lauwe
tel. 056/41.14.72
fax.056/40.09.38

2. Gemeenteraadsleden

- Burgemeester : Gilbert Bossuyt

- Schepenen : Bérenice Bogaert Schepenen van onderwijs (basisonderwijs)
Karl Debuck
Martine Fournier
Rudi Vandamme
Christine Depoortere
Lut Nuytten-Ghesquiére
Marc Paelinck

- Stadssecretaris : Eric Algoet

- Raadsleden : Rudy Nuytten
Kathy Declercq-Swertvaegher
Frank Van de Wiele
Olivier Deboel
D' Hondt Isabelle
Caroline Garreyn
Dominique Lietaer
Michel Werbrouck
Kamiel Dujardin
Caroline Bonte-Vanraes
Laurent Coppens
Joseph Allyns
Christophe Claeys
Christine Coigné - Eertmans
Joost Staelens
Tommy Porte
Kathy Mistiaen
Claude Lecointre
Johan Vanhauwaert
Véronique Devestele-Ducastel
Herwijn Vandenbulcke
Jacques Dejonghe
Alain Dumont

3. Personeel

Directie :	Philippe Vanlangendonck
Kleuteronderwijs :	Veerle Staelens Vicky Houthaeve Heidi Reynaert Ann Dewilde Iris Derck Heidi Vanhalst Ruth Vanhaezebrouck Grace Desmet Sybill Couwet (kinderverzorgster) Sophie Ameye Katrijn Ryckoort Madelief Vandekerckhove
Lager onderwijs :	Ruth Verbeke Lies Theys Lieve Stichelbaut Hilde Bonnier Dorine Vancaneghem Stefanie Herman Griet Anthone Ghislain Vandavelde Frank Nuiten Lieve Vandaele Muriel Pattyn Jean-Claude Vanthournout Marleen Houthaeve Guy Pattyn Glenn Vanthournout
Leermeesters :	Arnold Nuytten Oscar Depaepe Dirk Vanholme Kenny Saelens Kristien Depaemelaere
Administratief personeel :	Mariane Patyn Charlotte Keygnaert Els Deschamps

4. Schoolraad

De vertegenwoordigers van het personeel :
Ruth Verbeke
Marleen Houthaeve
Dirk Vanholme

De vertegenwoordigers van het schoolbestuur :
Bérenice Bogaert

Christine Depoortere
Peggy Deleu

De vertegenwoordigers van de ouders :

Tony Note (voorzitter)
Sylvie Lemant (secretaris)
Henk Vanhee

De vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Chantal Deman
Marie-Madeleine Viane

(Koepel voor Ouderverenigen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs)

Ravensteingalerij 27 bus 8

1000 Brussel

tel. 02 / 512 88 74 fax.02 / 502 12 64

Leden Oudercomité GBS :

Voorzitter : Joke Brille, Meester Ameyeplein 22, 8930 Lauwe
Leden : Cindy Willem, Meester Ameyeplein 23, 8930 Lauwe
Griet Anthone, Larstraat 37, 8930 Lauwe
Dominique Lahousse, Waterstraat 74, 8930 Lauwe
Els Verbeke, Oudstrijderslaan 16, 8930 Lauwe
Sylvie Lemant, Koning Boudewijnstraat 85, 8930 Lauwe
Nathalie Vandeweghe, Larstraat 58, 8930 Lauwe
Philippe Vanlangendonck, Wijk Ten Dale 39, 8930 Rekkem
Dorine Vancaneghem, Hogeschoolstraat 19, 8930 Lauwe

6. Pedagogische begeleiding

Pedagogisch adviseur : Johan Bossuyt (OVSG 02/5064150)

7. Scholengemeenschap Leiebrug

Onze scholengemeenschap omvat volgende scholen:

- De Kleine Prins, A. Debunnestraat 15, 8930 Menen (directie: mr. Casier Kristof)
- GBS Lauwe, Hospitaalstraat 14, 8930 Lauwe (directie: mr. Vanlangendonck Philippe)
- GBS Rekkem, Moeskroenstraat 525, 8930 Rekkem (directie: mr. Vandamme Tom)
- GBS Wevelgem, Hoogstraat 10, 8560 Wevelgem (directie: mr. Mispelaere Jan)

Onze coördinerende directeur is mr. Vercruysse Paul.

8. Onderwijsinspectie

Inspectie: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, Hendrik Consciencegebouw,

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

Inspecteurs godsdienst : Francis De Westelinck (R.K.)

Inspecteur niet-confessionele zedenleer : Filip Debrabandere

9. Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg van het Gemeenschapsonderwijs

Stationsstraat 43

8930 Menen

tel 056/51.28.55

Leerlingengroepen die onderzocht worden :

Algemeen consult (in centrum)

- 2^{de} kleuter
- 5de leerjaar

Gericht consult (op school)

- 1ste jaar waarin kleuteronderwijs gevolgd wordt
- 1^{ste} leerjaar
- 3de leerjaar

10. Centrum voor leerlingenbegeleiding “Mandel en Leie” (CLB)

Burgemeester Nolfstraat 11-13

8500 Kortrijk

tel. 056/22 56 61

fax 056/25 72 95

e-mail: clb.kortrijk@rago.be

afdeling Mene

Stationsstraat, 43

8930 Mene

tel. 056/51 28 55

fax. 056/51 96 93

e-mail: clb.kortrijk.mene@rago.be

11. Openstellen van de school - organisatie van de schooluren

Lesurenregeling

Maandag, dinsdag en donderdag:

morgen : 8.25 u. - 11.35 u.

middag : 13.15 u. - 16.00 u.

Vrijdag :

morgen : 8.25 u. - 11.35 u.

middag : 13.15 u. - 14.55 u.

Woensdag

morgen : 8.25 u. - 11.35 u.

middag : vrij

Vakantie en vrije dagen (schoolvakanties en facultatieve vrije dagen 2010 - 2011)

- Eerste trimester :

- herfstvakantie : van maandag 1 november tot en met vrijdag 5 november

- donderdag 11 november

- vrijdag 12 november: facultatieve vrije dag

- kerstvakantie : van vrijdag 24 december (vanaf 's middags) tot en met vrijdag 7 januari

- Tweede trimester :

- krokusvakantie : van maandag 7 maart tot en met vrijdag 11 maart

- paasvakantie : van maandag 11 april tot en met maandag 25 april

- Derde trimester :

- O.L.H. Hemelvaart : donderdag 2 juni

- brug : vrijdag 3 juni

- Pinksterrmaandag : 13 juni

- maandag 30 mei: facultatieve vrije dag

Pedagogische studiedagen voor de leerkrachten.: (kinderen vrijaf: de school voorziet kinderopvang)

- woensdag 6 oktober 2010

- woensdag 10 november 2010

- woensdag 16 maart 2011

12. Kinderopvang

- 's morgens : van 06.45 u. tot 08.10 u.

- na school : van 16.00 u. tot 18.30 u.

- woensdagnamiddag : van 11.35 u. tot 18.30 u.

- vrijdagnamiddag : van 15.00 u. tot 18.30 u.

Tarieven :
- € 1,40 per uur
- € 0,70 per uur vanaf het tweede kind
- laattijdig afhalen: tot maximum € 10/ uur

13. Avondstudie vanaf het 3de leerjaar

- op maandag, dinsdag en donderdag van 16.10 u. tot 17.00 u.
- bijdrage : € 1,00 per aanwezigheid

14. Schoolongevallenverzekering

maatschappij : P & V, Brussel, Koningsstraat 151, 1030 Brussel
polis nummer : 36.520.391

15. Verbruiken op school - inzameling der gelden

- warme maaltijd: kleuter: € 2,20 lager: € 2,60
- gebruik refter (pick-nick): € 0,80
- drankjes: melk: € 0,30
 choco: € 0,30
 drinkyoghurt: € 0,45
 fruitsap: € 0,50
- avondstudie: € 1,00
- zwemmen: € 1,70
 ° Kinderen met een abonnement betalen slechts € 0,90.
 ° Gezien elk kind tijdens de lagere school gedurende één schooljaar recht heeft op gratis zwemmen, betaalt het zesde leerjaar noch inkomgeld noch vervoer.
 ° De prijs van het zwemmen blijft behouden op € 1,70. Van zodra het maximum bedrag bereikt is, zullen de leerlingen voor de rest van het schooljaar niet meer moeten betalen en zal de school met de werkmiddelen bijpassen.
- schoolbus: € 0,80 per rit (€ 1,60 per dag heen en terug)
- gymkledij: jongensbroekje € 9; meisjesbroekje € 9; truitje € 9

16. Abonnementen tijdschriften

Via de school kan er zonder de minste verplichting geabonneerd worden op volgende tijdschriften: (jaarabonnementen)

Dopido	€ 27,00	Doremi	€ 27,00
Dokadi	€ 27,00	Vlaamse filmpjes	€ 29,00
Leesknuffel	€ 33,00	Boektoppers pakket	€ 16,00
Zonnekind	€ 33,00	Boektoppers abonnement	€ 29,00
Zonneland	€ 33,00	Leeskriebel	€ 21,00
Zonnestraal	€ 33,00	Maan-roos-vis	€ 27,50
Leesleeuw	€ 29,95	Maan-roos-vis + vakantieboek	€ 30,00
Tijdsein	€ 21,00	Robbe en Bas	€ 21,00

Het blad van vos en haas (nieuw!)	€ 25,00 (basisabonnement)
Het blad van vos en haas	€ 29,00 (plusabonnement)
De ontdekkers	€ 30,00 (basisabonnement)
De ontdekkers	€ 39,00 (plusabonnement)
National Geographic	€ 34,95 (basisabonnement)
National Geographic	€ 44,95 (plusabonnement)

Al onze rekeningen worden betaald via een maandelijks factuur die bezorgd wordt via de groepsleerkracht.

17. Richtprijzen voor extra-muros en facultatieve activiteiten

Schooluitstappen:	- bosklassen De Lork : (3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar/ schooljaar 2007-2008)	€ 130 (mogelijk via spaarplan)
	- Openluchtklassen Durbuy (5 ^{de} en 6 ^{de} lj.) (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar/ schooljaar 2006-2007)	€ 140 (mogelijk via spaarplan)
	- schoolreizen:	€ 10 tot € 20
	- sportdag: afhankelijk van de activiteiten	tot max. € 10
	- toneel: één voorstelling per klas	€ 4,00
	- klas- of schoolconcert: één per klas	€ 2,50
	- museumbezoek K3, L3, L6:	€ 2,50
	- kleuterglibberen K3, L1	€ 5,00
	- bezoek aan kinderboerderij: L2	€ 6,00
	- park- en bosspelen: L4	€ 2,50
	- doe aan sportbeurs : L6	€ 5,50
	- kronkeldido: K3, L1	€ 4,50
	- alles met de bal	€ 4,00
	- leeruitstap: zoveel mogelijk gratis,	

18. Veiligheidshesje

De nieuwe leerlingen krijgen hun hesje gratis, wie het verliest koopt een nieuw aan.

Veiligheidshesje € 5,00

19. Instapdata

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na O.L.H. Hemelvaartdag

Inhoud

Deel I : Informatie aan de ouders

Hoofdstuk 1 : Situering van de school

1. Naam
2. Terminologie
3. Pedagogisch project
4. Schoolstructuur
5. Ouderraad
6. Schoolraad

Hoofdstuk 2 : Algemene bepalingen en wettelijke verplichtingen

1. Administratief dossier van de leerling
 - A Inschrijving
 - B. Godsdienstkeuze
2. Leerplicht
 - a. Plicht en toelatingsvoorwaarden
 - b. Afwezigheden en te laat komen
3. Schoolverandering
4. Centrum voor leerlingenbegeleiding

Hoofdstuk 3 : Organisatorische afspraken

1. Openingsuren van de school
2. Kinderopvang
3. Leerlingenvervoer
4. Schoolverzekering
5. Betaling van de schoolrekening
6. Revalidatie tijdens de uren
7. Extra-muros activiteiten

Hoofdstuk 4 : Ouders en school

1. Oudercontact
2. Zorgbeleid van onze school

Deel II : Afsprakennota

Hoofdstuk 1 : Algemene regels

1. Regelmatige leerling
2. Afwezigheden – leerplichtcontrole
3. Te laat komen – vroeger vertrekken
4. Afhalen en brengen van de kinderen
5. Onderwijs aan huis

Hoofdstuk 2 : Ouders en school

1. Afspraken i.v.m. huiswerk – agenda's
2. Rapport
3. Indeling leerlingengroepen (en zittenblijven)
4. Procedure toekennen van een getuigschrift
5. Beroep tegen beslissing klassenraad
6. Niet behalen van getuigschrift
7. Orde- en tuchtreglement
8. Tuchtmaatregelen
9. Tuchtprocedure
10. Tuchtdossier
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
12. Vrijstelling wegens een bepaalde handicap
13. Klachtenprocedure
14. Engagementsverklaring
15. Medicatie
16. Bijdrageregeling
17. Algemeen rookverbod
18. Privacy
19. Toedienen medicatie
20. Parkeren
21. Vertrouwenspersoon
22. Slotbepaling

Hoofdstuk 3 : Leerling en school

1. Leefregels voor de leerlingen
 - Ik en mijn houding
 - Ik, gezondheid en hygiëne
 - Ik en zorg voor het milieu
 - Ik en mijn taalgebruik
 - Ik en schooltaken
 - Ik en mijn materiaal
 - Ik en spelen
2. Veiligheid en verkeer
 - Ik en toezicht
 - Ik en het verkeer
 - Ik en veiligheid
 - Wat te doen bij brand

3. Ik en het schoolreglement
Wat als ik de afspraken niet naleef ?
Wat als de leerkracht zich vergist ?

Addendum in verband met afwezigheden.

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *ingevulde afwezigheidskaart, ondertekend door de ouders*. Dergelijke kaart kan evenwel slechts vier keer

per schooljaar door de ouders zelf ingevuld worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

Het bijwonen van een familieraad;

De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)

Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1 t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6)

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden :

3.1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1.), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;

3.2. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);

3.3. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

Schoolreglement gemeenteschool Lauwe 2010-2011

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer)

4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3). Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

xxx

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.