

MIJN KIND GAAT NAAR DE BASISSCHOOL

**Gemeenteschool Koksijde
Abdijstraat 101
8670 Koksijde**

- 1. Beginselverklaring neutraliteit**
- 2. Pedagogisch project**
- 3. Schoolreglement**
- 4. Infobrochure**



September 2022

BEGINSELVERKLARING NEUTRALITEIT



Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

Wettelijk kader

Open voor iedereen

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

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

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

Democratisch burgerschap versterken

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

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

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

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van

inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

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

Wereldburgerschap

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

Duurzaamheid

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

PEDAGOGISCH PROJECT



1. Als kind groei ik naar...

In de gemeentelijke basisschool van Koksijde word ik voorbereid op mijn toekomst door het inzetten van kwaliteitsvol onderwijs. Hierdoor krijg ik de mogelijkheid om mijn eigen talenten te ontdekken en te ontplooiën. Deze talenten helpen mij groeien naar de toekomst.

Doorheen de basisschool leer ik stapsgewijs mijn leren in eigen handen te nemen. Experimenteren en exploreren zijn het middel om mijn blik op onze wereld te verruimen.

2. Als kind sta ik er niet alleen voor...

Als kind voel ik me gedragen ...

A. Als kind sta ik er niet alleen voor ...

Ik maak deel uit van onderwijs op maat in een zorgzame omgeving. Ik word gestimuleerd om het beste van mezelf te geven. Ik mag erbij horen en naargelang mijn noden krijg ik onderwijs op maat. Dit wordt op regelmatige basis bijgestuurd door de samenwerking tussen de klasleerkracht, het zorgteam, externe partners en mijn ouders.

B. Als kind voel ik me gedragen...

Ongeacht mijn culturele, sociale en levensbeschouwelijke achtergrond krijg ik gelijke kansen met als doel mijn integratie in onze samenleving te bevorderen.

3. Als kind voel ik me gesteund door...

In mijn school voel ik me verbonden. Ik ga in nauwe interactie met mijn leerkrachten en mijn medeleerlingen. Hierbij voel ik me ook gesteund door mijn ouders. Mijn leerkracht zorgt voor een vlotte communicatie zodat mijn ouders en ikzelf op de hoogte zijn van mijn schoolgebeuren. Een open communicatie, gestoeld op normen en waarden tussen alle partijen, stelt iedereen daarbij steeds voorop.

Leer- en leefmomenten, zowel binnen als buiten de schoolmuren, worden ondersteund door onze vriendenkring en het schoolbestuur. Een warm, veilig en geborgen schoolklimaat stimuleert mij om mezelf te mogen zijn.

4. Als kind ben ik omringd door leerkrachten die...

In een veilige leeromgeving wordt mij kwaliteitsvol onderwijs aangeboden. Mijn totale ontwikkeling staat hierbij centraal. Differentiatie binnen een vernieuwend kader is hierbij essentieel.

Mijn leerkrachten verwerven nieuwe inzichten en verruimen hun kennis via een gericht professionaliseringsbeleid

De sleutels flexibiliteit, samenwerken en ruimdenkendheid openen de deuren naar een creatieve leeromgeving.

5. Als kind geniet ik van...

Ik krijg eigentijds onderwijs in een veilige, krachtige en functionele leeromgeving. Eigentijds onderwijs, een unieke ligging in de natuur en een moderne hedendaagse infrastructuur dragen bij tot kwaliteitsvol onderwijs.

Hierbij zie ik onze omgeving als één groot klaslokaal. Ik ontdek met al mijn zintuigen een waaier aan activiteiten op mijn eigen niveau en tempo. In onze duinomgeving en onze schooltuin kan ik genieten van natuurbeleving, rust, sport, ... Dit van de instapklas tot en met het 6de leerjaar. Naast onze unieke ligging krijg ik heel wat leerkansen aanbieden dankzij de goede samenwerking met het gemeentebestuur, haar diensten (kunst, cultuur, sport) en andere externe partners.

6. Als kind ben ik...

Als kind ontwikkel ik me door...

Als kind ben ik uniek. In een sfeer van verbondenheid en respect kan ik groeien naar zelfstandigheid.

Als kind ontwikkel ik me met mijn talenten en eigen interesses, waardoor mijn welbevinden en betrokkenheid een boost krijgen.

De school leert mij als kind om ruimdenkend te zijn aan de hand van waarden en normen. Hierdoor bouw ik veerkracht op, om mijn plaats in de maatschappij te vinden. Zo ga ik vol vertrouwen de toekomst tegemoet.

SCHOOLREGLEMENT



September 2022

schoolreglement

Inhoud

Hoofdstuk 1	Algemene bepalingen
Hoofdstuk 2	Engagementsverklaring
Hoofdstuk 3	Schoolverandering
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 en synchroon internetonderwijs
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	Absoluut en permanent algemeen rookverbod ...
Hoofdstuk 15	Leerlingenbegeleiding

Legende:

Blauw: aangepaste tekst

Beste ouder

Het doet ons plezier dat je je kostbaarste bezit, jullie kind, toevertrouwt aan onze school. Ons hele team zet zich elke dag in om jouw dochter of zoon zo goed mogelijk te begeleiden volgens zijn/haar kunnen of vermogen, rekening houdend met hun talenten en minder sterke eigenschappen. Elk kind is uniek en mag zijn wie het is. Deze uitspraak is en blijft het uitgangsbord van onze school.

In dit schoolreglement leggen we uit hoe onze school werkt. Je krijgt een antwoord op al je vragen over de rechten en plichten van jou en je kind. Als ouder ben je verantwoordelijk voor de opvoeding van je kinderen. We hopen dan ook dat je je kind helpt om de afspraken van onze school na te leven. We kijken ernaar uit om met jou in wederzijds respect samen te werken.

Bedankt alvast voor het vertrouwen in onze school!

Met vriendelijke groeten

Het voltallig schoolteam

Missie en visie gemeentelijk onderwijs Strand&Polder

Met onze gemeente als sterke leeromgeving en ons pedagogisch project als leidraad organiseren wij in opdracht en met de steun van het gemeentebestuur kwaliteitsvol basisonderwijs. Wij vormen een open school waar elk kind welkom is. Op vlak van leren en leven krijgen alle kinderen zo ruim mogelijke kansen om hun eigen unieke talenten te ontdekken en maximaal te ontwikkelen. Zowel verstandelijk, sociaal, creatief als sportief.

Een sterke en gerichte voorbereiding op en samenwerking met het secundair onderwijs in de brede regio ondersteunt de kinderen in hun zoektocht naar hun gewaardeerde plaats in onze samenleving.

In samenspraak met allen die onze school en onze kinderen een warm hart toedragen willen we onze gemeente van morgen mee vorm geven.

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

Artikel 3

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

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

Uitzonderingen:

A) 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:~~

~~1. 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.~~

~~2. 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.~~

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

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

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

een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

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

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

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

5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

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

Na 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.

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

- 7° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 8° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 9° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 10° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
-
- 11° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 12° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 13° 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 leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§1. Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.
De ouder(s) woont (wonen) de oudercontacten bij.
In de infobrochure/jaarkalender staan de concrete data.

§2. 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/ te spreken.
Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

§5. Lichamelijke opvoeding en alle vak onderdelen die tot het leerplan behoren zoals zwemmen of turnen, maken deel uit van de verplichte basisvorming. Niet-deelname kan enkel met een doktersattest.

§6. De ouders engageren zich om hun kinderen te motiveren, deel te nemen aan/ zich in te zetten voor, activiteiten op het vlak van milieu, gezonde voeding, sport en verkeer.

- Milieu: zich houden aan de sorteerafspraken op school.
- Gezonde voeding: het meebrengen van gezonde tussendoortjes en boterhamdozen.
- Sport: actieve deelname aan sportactiviteiten tijdens en buiten de schooluren.

- Verkeer: zich houden aan de afspraken door de school gemaakt in zake het dragen van fluo-hesjes en het gebruik van de fietshelm.

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, gelden volgende afspraken: als door oneigenlijk gebruik, nalatigheid en/of slordigheid materialen die de school ter beschikking stelt verdwijnen, vernield geraken, stuk gaan of niet langer kunnen worden gebruikt, kan de school aan de ouders een vergoeding vragen of verlangen in te staan voor de vervanging ervan.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, Ipad, laptop,...

Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, internet, krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, 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, dvd-speler, iPad, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, blokfluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerei	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

Volgende diensten worden gratis aangeboden:

1. leerlingenvervoer tijdens de schooluren wordt gedragen door de gemeente Koksijde;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport, schoolreizen,...) worden gedragen door het schoolbestuur
3. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen worden gedragen door het schoolbestuur
4. deelname aan film- of toneelvoorstellingen wordt gedragen door de vriendenkring;
5. In het kader van het gezondheidsbeleid worden de kosten voor het fruitproject "oog voor lekkers" gedragen door het schoolbestuur.

§ 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.

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 aankoopprijs van een actualiteitskrant;
4. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij (een turn T-shirt kost € 6,00)
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten.

Maximumbijdrage per schooljaar:

Leerling kleuteronderwijs: € 50,00

Leerling lager onderwijs: € 95,00

§ 3 Minder scherpe maximumfactuur

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

Deze bijdrage mag maximaal € 480,00 bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage door de ouders
6	Bosklassen te Marcourt	€ 200
5	Sportklassen Te Woumen	€ 120
3	Boerderijklassen	€ 80

§ 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. buitenschoolse opvang;
2. maaltijden
3. abonnementen voor tijdschriften;
4. foto's / klasfoto's – vrijblijvend;
5. steunacties – vrijblijvend;
6. naschoolse studie voor het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen. Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

§ 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken. De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

1. Vanaf de peuterklas een rugzakje/boekentas;
2. Vanaf de 3^{de} kleuterklas, een zwempak;
3. Vanaf het 1^{ste} leerjaar: turnpantoffels, turnshort en turntrui (aan te kopen via de school) in een turnzak;

§ 6 Betalingen

De schoolrekening wordt opgemaakt door de school. De verdere betalingsopvolging gebeurt door de financiële dienst van de gemeente Koksijde. Elke maand ontvangt u via de post een gedetailleerde schoolfactuur van de voorbije periode. De gemeente houdt rekening met een betalingsperiode van 14 dagen.

Bij niet betaling binnen de voorziene periode wordt volgende procedure in acht genomen:

- de financiële dienst stuurt een eerste herinnering, zonder kosten, met een betalingsperiode van 14 dagen.
- de financiële dienst stuurt een tweede (aangetekende) herinnering met kosten. De betalingsperiode bedraagt 7 dagen. Indien de betaling uit blijft, wordt de factuur overgemaakt aan een gerechtsdeurwaarder na goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen. Alle kosten hieraan verbonden zijn volledig ten laste van de schuldenaar.

Ouders die omwille van financiële redenen, moeilijkheden ervaren om de schoolrekening te betalen, kunnen een afspraak maken voor een gesprek met de directeur om hiervoor een planning of oplossing te vinden.

§ 7 Onderwijscheques

Onderwijscheques zijn cheques waarmee ouders de schoolkosten kunnen betalen. Het gemeentebestuur en Sociaal Huis van Koksijde willen met deze onderwijscheques de betaalbaarheid van het onderwijs garanderen en de gelijke schoolkansen vrijwaren. Meer informatie bij het sociaal huis.

Onderwijscheques zijn cheques waarmee ouders de schoolkosten kunnen betalen. Het gemeentebestuur en Sociaal Huis van Koksijde willen met deze onderwijscheques de betaalbaarheid van het onderwijs

garanderen en de gelijke schoolkansen vrijwaren.

Er worden geen onderwijscheques meer uitgegeven op papier. Iedere cheque wordt digitaal toegestuurd naar de school. De ouders krijgen een bewijs van aanvraag en de goedkeuring van de onderwijscheques.

Voorwaarden en bewijslast

De voorwaarden om recht te openen op onderwijscheques werden sterk vereenvoudigd. Ook dienen de ouders geen bewijzen te bezorgen, alles wordt door het Sociaal Huis nagekeken.

Volgende gezinnen komen in aanmerking voor onderwijscheques:

- Recht hebben op verhoogde tegemoetkoming
- In budgetbeheer of collectieve schuldenregeling
- Pleegkinderen die verblijven in een pleeggezin van Koksijde
- Attest van het OCMW waaruit blijkt dat het gezin een kwetsbaar gezin is

Voor de aanvraag dient u zich te wenden tot het sociaal huis Koksijde.

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Artikel 8

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

Het huiswerkbeleid werd volledig aangepast en wijzigt naar huistaakbeleid. Hierbij worden de leerlingen vanaf het 1^{ste} leerjaar ondersteund in het zelfstandig leren. Op maandag wordt in een speciaal voorziene agenda / map de items genoteerd waaraan in de komende week wordt gewerkt in de klas en die extra aandachtspunten zijn voor de leerlingen.

Verdere uitleg hieromtrent is leerjaar gebonden en volgt via de klastitularis tijdens de infoavond.

Artikel 10 Agenda

Het heen-en-weer-schriftje van kleuters en de agenda van de leerlingen uit de lagere school zijn een belangrijk communicatiemiddel tussen de school en de ouders. Ze gaan dagelijks met het kind mee naar huis. Tijdens de hele schoolcarrière wordt verwacht dat zowel de ouders als de leerkracht het dagelijks inkijken en dit via een paraaf duidelijk maken.

In de agenda worden genoteerd:

1. Materiaal dat meegebracht moet worden;

2. Uitstappen;
3. Mededelingen aan de leerkracht of aan de ouders;
4. Een vraag naar informatie of naar overleg;
5. Taken en/of toetsen;
6. Opmerkingen over werkhouding en/of gedrag;

Vertrouwelijke informatie of informatie die een zekere discretie vergt, wordt onder gesloten omslag via de agenda meegegeven. Dit wordt in de agenda genoteerd.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt vanaf het eerste leerjaar weergegeven in een rapport. Het winter- en het zomerrapport wordt tijdens een gepland oudercontact besproken. De ouders ondertekenen het rapport ter kennisneming. Elk rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de klasleraar. De ouders kunnen op elk moment een oudercontact aanvragen.

Na elke evaluatieperiode is er een bespreking van het rapport met de leerling en de leerkracht (kindercontacten).

Alle leerdomeinen worden bij elk rapport geëvalueerd. Tijdens de evaluatie wordt er rekening gehouden met de leerlingen die 'redelijke aanpassingen' krijgen. Dit wordt via een symbool op het rapport weergegeven. Naast een evaluatie met punten of sterren geeft de leerkracht ook een waardeoordeel over de inzet van de leerling a.d.h.v. een gekleurde molen.

In het 1ste, 2de en 3de leerjaar leggen wij de nadruk op de evaluatie van het leerproces van elke leerling. De aanpak van de leerling om het (leer)doel te bereiken staat hierin centraal.

Voor deze leerlingen is er een herfst-, winter- en lenterapport gericht op een procesevaluatie.

Het zomerrapport (GOW-toetsen) is zowel een product- als procesevaluatie.

In het 4de, 5de, 6de leerjaar is het herfst- en lenterapport gericht op een procesevaluatie.

Het winter- en zomerrapport (GOW-toetsen) is zowel een product- als procesevaluatie.

Het zomerrapport voor het 6de leerjaar is een eindevaluatie waarin de resultaten van de OVSG-toetsen worden weergegeven.

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 één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

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

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad

lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.

- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

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

Na 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.

- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling.
Indien de school beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar opnieuw te laten volgen, neemt het 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.
- § 4 De herverdeling en opeenvolging van klassen behoort tot het wettelijk deel van het schoolwerkplan en werd goedgekeurd op de gemeenteraad van 29 juni 2009. Afwijkingen op de principes kunnen alleen worden toegestaan met unaniem akkoord van de klassenraad.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 13 Afwezigheden

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

- § 1 Kleuteronderwijs
1° 2,5 – 3 – 4 jarige kleuters
Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van deze kleuters.

2° 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.

3° Voor vijf- zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

- § 2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

- als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- bij een afwezigheid in de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus-, de paas- of de zomervakantie.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:

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

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van 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 revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker 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 alsnog wettigen. Vanaf meer dan tien halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 14 Te laat komen

§ 1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich bij de directeur, beleidsmedewerker of administratief medewerker.
De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de zorgcoördinator. 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 voor leerlingen in het lagere onderwijs. Het woord leerplicht wordt geschrapt omdat alle leerlingen die in het lager onderwijs zitten, leerplichtig zijn.

Artikel 15 Leefregels, wellevendheid en orde

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

1. Wellevendheid:
 - Een aangepaste correcte taal hanteren;
 - We verzorgen onze kledij, deze moet veilig, passend en comfortabel zijn (geen strandkledij en strandslippers);
 - Hoeden, petten, mutsen, kappen en andere hoofddekseels worden niet gedragen binnen de gebouwen;
 - We verzorgen onze taal en houding tegenover elkaar, de leerkrachten het personeel, de directeur en alle bezoekers van de school.
2. Orde op school en de bijbehorende ordemaatregelen:
 - We dragen zorg voor het materiaal dat de school ter beschikking stelt. Wie opzettelijke schade berokkent, dient de schade te vergoeden.
 - We hebben aandacht voor de netheid van de klas en de school. We gooien ons afval in de juiste vuilnisbak.
 - GSM-gebruik in de klas en op uitstappen is niet toegelaten. Wie betrapt wordt op gebruik, levert zijn GSM/smartphone in bij de directie. De ouders halen deze bij de directeur op. Leerlingen die in het bezit zijn van een GSM/smartphone, zetten deze uit wanneer ze op school of op uitstap zijn. In de klas wordt deze afgegeven aan de leerkracht die ze in bewaring houdt.
 - In de turnles wordt de voorgeschreven kledij gedragen: een T-shirt van de school, een witte short, witte kousen en sportschoenen met niet afgevendende zolen.
 - Alle soorten commercieel verzamel materiaal (kaarten, gadgets, poppetjes,...) worden niet toegelaten op school. Indien kinderen dit toch bij zich hebben, wordt het door de leerkracht in bewaring genomen en aan de ouders terug bezorgd.
 - De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, beschadiging of diefstal van persoonlijk materiaal. Waardevolle voorwerpen horen niet thuis op school.
 - Bij het beschadigen van materiaal van andere kinderen (een gescheurde jas of trui, kapotte boekentas,) dienen de ouders de schade onderling te regelen (eventueel via familiale verzekering) De school speelt hierin louter een bemiddelende rol.
 - Kledingstukken die verwijzen naar een bepaalde (sub)cultuur worden op de school niet toegelaten, waaronder hoofddoeken, keppeltjes, petten, enz....

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

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

Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

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

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

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

Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand na de beslissing, vakantieperiodes 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 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 voorafgaandelijk advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

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

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

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

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

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

Artikel 19 Tuchtdossier

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

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

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

Artikel 20 Beroepsprocedure tegen tijdelijke uitsluiting

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

Het beroep:

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

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

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

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid. Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen.

1. De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen.;
2. de samenstelling is als volgt:
 - "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
 - een lid van de gemeenteraad
 - een lid van het college van burgemeester en schepenen
 - (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
 - (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
 - een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school : - een contractueel personeelslid van de betrokken school.
 - in een ambt van het bestuurspersoneel, het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
 - externe leden", Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur én geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.
Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

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 school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

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

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

Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

1. de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
2. de samenstelling is als volgt:
Leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
3. het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
 - elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
 - elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
 - een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
 - 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;
 - de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
 - een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

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

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

Artikel 21 *Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting*

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

Het beroep:

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

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

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

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

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

- 1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
- 2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

De werking van de beroepscommissie:

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

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

Termijn en modaliteiten:

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschappenstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.
Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 *Het getuigschrift toekennen*

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

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

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

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

Artikel 23 *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert 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.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

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 24 *Beroepsprocedure*

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

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

Het beroep:

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

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

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

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

2° de samenstelling is als volgt:

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

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

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

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

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

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

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

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

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

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

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

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

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

- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

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

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

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

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

3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

§ 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, 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 25

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

Artikel 26

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

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

§ 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is 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 in bij de directeur van de school.
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 die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen,

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

§ 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.
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, vriendenkring en leerlingenraad

Artikel 28

De **schoolraad** wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

De aanduiding van vertegenwoordiging van de ouders in de schoolraad maakt onderdeel uit van overleg binnen de ouderraad i.v.m. items die tot de taak van de schoolraad behoren.

De schoolraad werkt met een eigen agenda en een eigen huishoudelijk reglement. Ze komt gemiddeld twee keer per schooljaar samen.

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

De leden van de schoolraad zetelen voor de duur van 4 opeenvolgende schooljaren.

Indien een lid van de schoolraad verkozen wordt tot lid van de inrichtende macht (college van Burgemeester en Schepenen of gemeenteraadslid), wordt deze vervangen door het eerst volgende lid op de reservelijst, die werd opgemaakt na de verkiezing van de nieuwe schoolraad.

De leden vanuit de lokale gemeenschap worden aangesteld na overleg en beslissing door alle personeelsleden in een personeelsvergadering. Hiervoor kan niet worden gekandideerd.

De leden van de schoolraad worden vermeld in de jaarlijkse infobrochure.

Artikel 30

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

De verkozen leerlingen uit het zesde leerjaar zetelen in de kindergemeenteraad.

De leerlingenraad komt minstens 3 maal per jaar samen.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy/ gegevensbescherming

Artikel 31

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

Deze tekst is het gevolg van nieuwe Europese regelgeving inzake gegevensbescherming die de Belgische privacywet zal vervangen. Schoolbestuur en school moeten hier volledig mee in orde zijn tegen 25 mei 2018.

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 privacyreglement dat 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 school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

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

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 het gemotiveerde verslag 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 persoonsgegevens toegepast.

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. *(Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement, zie artikel 7 § 4)* Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

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.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de facturatie van het gebruik en de verzekering voor activiteiten van de buitenschoolse kinderopvang verbonden aan de school. Bij het gebruik van de voor-/naschoolse opvang worden voor facturatie, de gegevens (naam, adres en rijksregisternummer) van de ouder/voogd die instaat voor de betaling van de schoolfacturen, doorgegeven aan de dienst buitenschoolse kinderopvang van de gemeente Koksijde.

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 van leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie, ...

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen 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.

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

Voor vragen en/of klachten in verband met privacy en veiligheidsbeleid kan een mail gestuurd worden naar gbskokprivacy@koksijde.be. Een antwoord zal binnen de dertig kalenderdagen verkregen worden. (Wettelijk bepaald)

Artikel 32

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.

De afbeeldingen kunnen gebruikt worden in publicaties, op de website of op facebook.

Onze school maakt gebruik van cameratoezicht op haar locaties om haar eigendommen en die van haar personeel en leerlingen te beschermen.

De gegevensverwerking die als gevolg daarvan plaatsvindt, is noodzakelijk voor de behartiging van het gerechtvaardigd belang van onze school, namelijk de beveiliging van personen en goederen.

Toegang tot de camerabeelden is enkel mogelijk voor geautoriseerde personen. De camerabeelden worden maximaal 30 dagen bewaard voor ze automatisch worden gewist, tenzij er een incident heeft plaatsgevonden. In dat geval worden de beelden gewist wanneer ze niet meer nodig zijn in het kader van het incident. Bij een incident kunnen de camerabeelden, binnen het wettelijke kader, ter beschikking worden gesteld van politie en

justitie, bij de aangifte van een strafbaar feit. De camerabeelden zullen niet met andere derden worden gedeeld, tenzij daar een (wettelijke) verplichting toe bestaat. Er worden geen geluidsopnamen gemaakt.

Artikel 33

Aanmaken van een account voor leerlingen in functie van onderwijsdoeleinden.

In het kader van het nastreven van de ICT-ontwikkelingsdoelen, verleent u de school de toestemming om een leerling account aan te maken. Dat kan een e-mailadres zijn of een toegang tot een digitaal leerplatform (Bingel, Kweetet,....)

Daarbij worden volgende voorwaarden in acht genomen (wet op de privacy):

- de leerling heeft het recht de informatie in te zien die over hem wordt opgeslagen;
- de informatie wordt aan niemand anders doorgegeven, tenzij de leerling (of zijn ouders) daarvoor specifiek toestemming geven of indien er een wettelijke toelating of verplichting is;
- Op het einde van de lagere schoolcarrière worden de gegevens van de leerlingen niet verder bewaard, behalve indien wettelijk verplicht. Tot zolang worden de gegevens geactualiseerd;
- Personen die daarvoor niet gemachtigd zijn, kunnen de persoonlijke gegevens van de leerlingen niet inkijken. Niet iedereen die op de school werkt, krijgt toegang tot deze gegevens.

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school ,gebruik van Smartphone, eigen tablet / tablet, laptop 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 (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig 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.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en 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.

Art. 35

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

Art. 36

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Art. 37

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

Art. 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.

Art. 39

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, 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.

Art. 40

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

Art. 41

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden. Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent 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 Leerlingenbegeleiding / CLB

Artikel 43

Ons beleid op leerlingenbegeleiding heeft als doel:

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context (Decreet leerlingenbegeleiding, 2018 in decreet basisonderwijs art 47 bis, ter, quater, quinquies).

Om een beleid op leerlingenbegeleiding te realiseren zet onze school actief in op:

- het begeleiden van de leerlingen
- het ondersteunen van het zorgzaam handelen van het onderwijzend personeel
- de coördinatie van alle leerlingenbegeleidingsinitiatieven

ONS BELEID is afgestemd op het pedagogisch project, de lokale context en noden van de leerlingenpopulatie op onze school.

ONZE WERKING is opgebouwd vanuit het zorgcontinuüm en een gedragen visie op zorg / leerlingenbegeleiding en optimale onderwijskansen

ONS BELEID op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen (decreet basisonderwijs art 47bis):

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

Verdere info omtrent leerlingenbegeleiding is terug te vinden in de “visietekst leerlingenbegeleiding”

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB Veurne – Diksmuide – Westkust.

Oude Beestenmarkt 6

8630 Veurne

058 31 16 14

Mevr. Caroline Descamps is de contactpersoon voor onze school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op woensdagvoormiddag en op volgend telefoonnummer: 0473 366 220 of via e-mail: caroline.descamps@vclb-veurne.be

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

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

Artikel 44

Leerlingenbegeleiding

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

.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

. 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 Oschool 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.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dr. Cathy Dilewys en mevr. Greet Rabaey (verpleegkundige)
Contact verpleegkundige: greet.rabaey@vclb-veurne.be

. Algemene consulten

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

. 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	Contactmoment	Vaccinatieaanbod
1 ^{ste} kleuter	Contactmoment met maximale aanwezigheid van de ouders	
1 ^{ste} leerjaar	Contactmoment	x
4 ^{de} leerjaar	Contactmoment met beperkte inhoud (groei en zicht)	
5 ^{de} leerjaar		x
6 ^{de} leerjaar	Contactmoment	

. 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 :

Bij volgende infectieziekten neemt de schooldirecteur contact met het CLB:

- Bof (dikoor)
- Buikgriep/voedselinfecties (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een (klas)groep)
- Buiktyfus
- COVID-19 (coronavirus)
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Hersenvliesontsteking (meningitis)
- Infectie met EHEC (Escherichia coli, verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Infectie met Shigella (verwekker van een zeer ernstige vorm van buikgriep)
- Kinderverlamming (polio)
- Kinkhoest (pertussis)
- Krentenbaard (impetigo)
- Kroep (difterie)
- Mazelen
- Rode hond (rubella)
- Roodvonk (scarlatina)
- Schimmelinfecties
- Schurft (scabiës) Tuberculose
- Windpokken (varicella, waterpokken)

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

INFOBROCHURE



September 2022

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	Ondersteuningsnetwerk
Hoofdstuk 7	Toedienen van medicatie.....
Hoofdstuk 8	Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling.....
Hoofdstuk 9	Jaarkalender.....
Hoofdstuk 10	Klachtenprocedure.....

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1.Schoolgegevens

1.1.1 Naam en adres, telefoon

Gemeentelijke basisschool Koksijde
Abdijstraat 101
8670 Koksijde
T. 058/51.18.28
gemeenteschool@koksijde.be
www.gkok.be
Facebook: gemeentelijke basisschool Koksijde

1.1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool (kleuter en lager) die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Burgemeester: Marc Vanden Bussche
Schepenen: Stéphanie Anseeuw
 Guido Decorte
 Lander Van Hove
 Dorine Geerssens
 Dirk Dawyndt
 Yvan Vancayseele

Contactgegevens
Secretariaat: burgemeester: T058 53 34 69
 Schepenen: T058 53 30 95

1.1.3 Scholengemeenschap

Schoolbesturen: Gemeente Koksijde
 Stad Nieuwpoort
 Gemeente Alveringem
 Stad Diksmuide
 Stad Gistel
 Gemeente Middelkerke
 Gemeente De Panne
 Gemeente Staden

Scholen: Gemeentelijke basisschool, Abdijstraat 101, Koksijde
Gemeentelijke basisschool, Dorpsstraat 4, Oostduinkerke
Gemeentelijke basisschool, St.-Jorisplein 31, Nieuwpoort
Gemeentelijke basisschool, Nieuwstraat 50, Alveringem
Gemeentelijke basisscholen Diksmuide, Roeselarestraat 18, Esen
Gemeentelijke basisschool De Horizon, Vrijheidstraat 1, Gistel
Gemeentelijke basisschool Middelkerke 1, Onderwijsstraat 5, Middelkerke
Gemeentelijke basisschool Middelkerke-Leffinge 2, Bonte Pierstraat 22, Middelkerke
Gemeentelijke basisschool, Dorpsstraat 24, De Panne
Gemeentelijke basisschool, vijfwegenstraat 19, Staden

Administratieve zetel: 'Strand&Polder', Vrijheidsstraat 1, 8470 Snaaskerke (Gistel)
Coördinerend directeur: Piet Demonie, pietdemonie@skynet.be

1.1.4 Personeel

Kleuteronderwijs

Ook dit schooljaar kunnen wij opnieuw starten met **7 kleuterklassen**.

K1A	2,5-jarigen
K1B en K1C	3-jarigen
K2A en K2B	4-jarigen
K3A en K3B	5-jarigen

Zorgleerkrachten
Leerkracht Lichamelijke opvoeding

Lager Onderwijs

Dit schooljaar starten wij met 13 klassen

1A, 1B, 1C
2A, 2B
3A, 3B
4A, 4B
5A, 5B
6A, 6B

Zorgleerkrachten
Zorgcoördinatoren
Leerkrachten Lichamelijke opvoeding
Leerkracht muzische vorming
Leerkracht katholieke godsdienst
Leerkracht nc. zedenleer
ICT-coördinator:
Leerkracht AN
Administratief medewerkers
Beleidsondersteuning
Aanvangsbegeleider

1.2. Raden

1.2.1 De schoolraad

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

De aanduiding van vertegenwoordiging van de ouders in de schoolraad gebeurt via verkiezing onder alle kandidaat-ouders.

De schoolraad werkt met een eigen agenda en een eigen huishoudelijk reglement. Ze komt gemiddeld twee keer per schooljaar samen.

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

De leden van de schoolraad zetelen voor de duur van 4 opeenvolgende schooljaren.

Indien een lid van de schoolraad verkozen wordt tot lid van de inrichtende macht (college van

Burgemeester en Schepenen of gemeenteraadslid), wordt deze vervangen door het eerst volgende lid op de reservelijst, die werd opgemaakt na de verkiezing van de nieuwe schoolraad.

De leden vanuit de lokale gemeenschap worden aangesteld na overleg en beslissing door alle personeelsleden in een personeelsvergadering. Hiervoor kan niet worden gekandideerd.

De leden van de schoolraad:

- Geleding ouders: Nathalie Gyselinck, Emily Delhay, Charlotte Deltombe, Jelle Vanwonderghem
- Geleding lokale gemeenschap: Linda Debruyne, Annick Casselman, Vicky Debruyne, Patricia Branco
- Geleding leerkrachten: Ann Vanelveringhe, Nikie Vanleke, Iris Allewerelt, Hilde Werbrouck
- Deskundigen: Carine Tegethoff, Lander Van Hove

Bevoegdheden:

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, zoals wijzigingen aan het schoolreglement of het studieaanbod, grote verbouwingen, het welzijnsbeleid, het gezondheidsbeleid, ...

De schoolraad kan ook op eigen initiatief advies geven aan het schoolbestuur.

De schoolraad houdt alle leerlingen, ouders en personeelsleden op de hoogte van zijn standpunten en activiteiten.

Als de schoolraad vindt dat de school de regels over inspraak en participatie niet naleeft, kan ze klacht indienen bij de Commissie zorgvuldig bestuur. Ook ouders, leerlingen, personeelsleden en het schoolbestuur zelf kunnen bij die commissie terecht met vragen of problemen.

1.2.2 De ouderwerking – vriendenkring

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

Elke ouder kan lid worden van de vriendenkring en neemt hiervoor contact op met de voorzitter of een lid van de vriendenkring.

De vriendenkring werkt met een eigen agenda en komt samen naargelang de voorbereidingen voor de geplande activiteiten.

De vriendenkring handelt steeds volgens het "intern reglement van de vriendenkring Gemeentelijke Basisschool Koksijde".

Er worden 2 afgevaardigden van de leerkrachten aangesteld door de leerkrachten. Zij hebben enkel een communicerende en adviserende functie.

Een lid van het schoolbestuur kan lid zijn van de vriendenkring maar heeft eveneens enkel een communicerende en adviserende functie

Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO

Bischoffsheimlaan 1-8

1000 Brussel

Algemeen telefoonnummer: 02 506 50 31

1.2.3 De leerlingenraad/ kindergemeenteraad

Sedert september 2001 wordt er jaarlijks een leerlingenraad (De Golfbreker) verkozen. Hierin zetelen kinderen uit het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. Op geregelde tijdstippen komen ze samen om o.v. een leerkracht na te denken over bepaalde schoolse activiteiten en hun mening hierover te uiten. Ze doen ook suggesties naar de directie toe. Haalbare wensen kunnen worden uitgevoerd.

De verkiezingen vinden plaats begin oktober. Één van de eerste taken is daarna het aanduiden van twee vertegenwoordigers voor de kindergemeenteraad. Onder leiding van de schepenen van Onderwijs, Dhr. Lander Van Hove, vergaderen ze en duiden ze een kinderburchmeester aan. Samen met de raadsleden komen ze vijf keer per jaar samen om voorstellen te formuleren over thema's die de kinderen aanbelangen (Bv. Over sport en spel, onderwijs, verkeer, veiligheid, milieu,...) De kinderburchmeester en zijn raadsleden worden ook gevraagd voor inhuldigheden van speelterreinen, kindertentoonstellingen,... De kinderburchmeester wordt verkozen voor één jaar. Elke lagere school mag om beurt de burchmeester

leveren.

1.2.4 De klassenraad

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) 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 een individuele leerling.

Voor het uitreiken van het schoolgetuigschrift bestaat de klassenraad uit de leerkrachten derde graad, bijzondere leermeester L.O., de zorgcoördinator en de directeur.

Bij problemen i.v.m. orde- en tuchtreglement bestaat de klassenraad uit: de klasleerkracht, de klasleerkracht van de vorige groep, de zorgcoördinator en de directeur een 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.

Er is ook een klassenraad voor de overgang van 3^{de} kleuter naar het 1^{ste} leerjaar.

Daarin zetelen de directeur, de zorgcoördinator, de kleuteronderwijzers van het 3^{de} kleuter en de leraren van het 1^{ste} leerjaar.

1.2.5 Sportraad

Er is een gemeentelijke sportraad. Voorzitter is [Dirk Sagaer](#). Waarnemend diensthoofd is Nele Vanoverschelde T 058 53 20 06 / nele.vanoverschelde@koksijde.be

1.2.6 Jeugdraad

Er is een gemeentelijke jeugdraad. De [voorzitter wordt nog verkozen](#). Diensthoofd is Sharon Coene. T 058 53 29 72 / sharon.coene@koksijde.be

1.3 Partner

Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten en GOW (Gemeentelijk Onderwijs Westhoek). OVSG en GOW promoten en ondersteunen het onderwijsproject van steden en gemeenten

OVSG en GOW maken 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 Philip Alliet (OVSG) en Nancy Dewulf (GOW)

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. Taalscreening - taaltraject - taalbad

1.5.1. Screening niveau onderwijstaal

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. Taalintegratietraject

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.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

1.5.3. Taalbad

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

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1 Afhalen en brengen van de kinderen

2.1.1. Ouders

Brengen van de kinderen

De school start om 08:45. Om de lessen niet te storen, is het dus noodzakelijk om uw kind(eren) op tijd naar school te brengen. Voor de veiligheid van de kinderen worden de deuren elke morgen en middag na het belsignaal afgesloten. U dient dan aan te bellen om binnen te komen.

- Kleuterafdeling: de kleuters worden afgezet aan de kleuteringang.
- Lagere afdeling: kinderen komen via de grijze poort (na 8.15uur) naar de speelplaats. ze blijven achter de rode streep.

Afhalen van de kinderen

De lessen eindigen om 11.55 uur 's middags en om 16.00 's avonds (en om 14.55 uur op vrijdag). Om het afhalen van de kinderen vlot te laten verlopen vragen we u volgende regels te respecteren:

- kleuterafdeling: van zodra de deur van de kleuteringang geopend wordt, gaan de ouders van de kleuters hun kinderen persoonlijk afhalen bij de leerkracht. Dit is eveneens een mogelijk moment om met de leerkracht in gesprek te gaan.
- Lagere afdeling
~~3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar: de kinderen verzamelen voor de school per klas. De ouders halen hun kind op. Dit is eveneens een mogelijk moment om met de leerkracht in gesprek te gaan.~~
~~1^{ste}, 2^{de} leerjaar: de kinderen verzamelen bij de groene poort per klas. De ouders halen hun kind op. Dit is eveneens een mogelijk moment om met de leerkracht in gesprek te gaan.~~

3.1.2. Begeleiding voor het verlaten van de school

Kinderen die ~~te voet~~ of met de fiets naar school komen worden 's middags en/of 's avonds begeleid door een leerkracht.

Fietzers: Abdijstraat, Plyserlaan

Fietzers: Abdijstraat, Parnassiusstraat, Van Buggenhoutlaan/ Ter Duinenlaan

~~Voetgangersrij: Abdijstraat, Middellaan~~

2.2 Lesurenregeling

De schoolpoort gaat open om 8.15 uur.

De lesuren zijn: van 8.45 tot 11.55 uur en van 13.15 tot 16.00 uur (op vrijdag van 13.15 tot 14.55 uur).

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren
maandag	van 8.15 uur	tot 12.10 uur	van 13.15 uur	tot 16.15 uur
dinsdag	van 8.15 uur	tot 12.10 uur	van 13.15 uur	tot 16.15 uur
woensdag	van 8.15 uur	tot 12.10 uur		
donderdag	van 8.15 uur	tot 12.10 uur	van 13.15 uur	tot 16.15 uur
vrijdag	van 8.15 uur	tot 12.10 uur	van 13.15 uur	tot 15.10 uur
zaterdag				
Zondag				

2.3 Toezicht en kinderopvang

2.3.1 Toezicht

Er wordt dagelijks toezicht en bewaking voorzien.
Voor schoolaanvang vanaf 8:15 en na school tot 16:15.
Op woensdag tot 12:10 en op vrijdag tot 15:15

2.3.2 Kinderopvang

De opvang wordt georganiseerd door het gemeentebestuur van Koksijde i.d.m. de buitenschoolse kinderopvang. De kinderen kunnen op school terecht in het atrium van de kleuterafdeling voor de voorschoolse opvang vanaf 7.00 tot 8.15 uur en de naschoolse opvang van 16.15 uur (en 15.10 uur op vrijdag) tot 18.30 uur. Op woensdagmiddag worden de kinderen (die vooraf werden ingeschreven) door de BKO opgehaald en naar de Speelplekke in Oostduinkerke gebracht. Wie meer inlichtingen over opvang wenst, kan steeds terecht in de 'Speelplekke' aan de verkeerslichten te Oostduinkerke-dorp. (058 51 34 74). Voor de opvangkosten ontvangt u een fiscaal attest. De betaling gebeurt via facturatie. De inschrijving gebeurt via de website van Koksijde. www.koksijde.be

2.4. Schoolverzekering

Onze school heeft een schoolverzekering bij:

AXA
Troonplein 1
1000 Brussel
02 678 61 11
www.axa.be

Het is vooral de lichamelijke schade die verzekerd wordt. Er is ook een minimale vergoeding voor brilglazen en monturen. Info hierover kan verkregen worden via de directeur of het in het secretariaat. Bij gelijk welk schoolongeval (ook van en naar school) dient de directeur onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden. Er dient bij elk schadegeval een verzekeringsdocument ingevuld te worden. Dit document kan verkregen worden in het secretariaat of gedownload worden van de schoolwebsite: www.gkok.be

Het ingevulde document kan nadien afgegeven worden in het secretariaat die dan zorgt voor de opmaak van het schadedossier.

2.5. 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 uitbeter van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) 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.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Meer informatie :

<https://www.groeipakket.be/>

2.6. Uiterlijk voorkomen (zie schoolreglement hfdst 8/art 15)

We verzorgen onze kledij: de kledij moet veilig, passend en comfortabel zijn.
We verzorgen ons haar: het kapsel is verzorgd en algemeen aanvaardbaar.
Hoeden, petten, mutsen en kappen worden niet gedragen binnen de gebouwen.
Als kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen deze te verbieden.

2.7. Afspraken zwemmen

Het uurrooster met de organisatie van het zwemmen is aanwezig in het secretariaat. Het zwemmen is verplicht voor alle leerlingen van de lagere school. Zowel de toegang als het busvervoer is gratis. De zwemkledij voor jongens is een zwembroek en voor de meisjes een badpak. Geen shorts of bikini. Het haar dient ingebonden te zijn, geen sieraden of uurwerken toegelaten.

Alle zwemlessen en lessen watergewenning gaan door in het zwem- en recreatie bad Hoge Blekker te Koksijde. Hieronder een overzicht van de lessen:

3^{de} kleuter: wekelijks watergewenning vanaf het 3^{de} trimester

1^{ste} leerjaar: wekelijks zwemles

2^{de} tot 6^{de} leerjaar: om de 2 weken zwemles

2.8. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). De school dringt er op aan persoonlijke zaken zoals sportgerei, schooltas, brooddozen en kledij te naamtekenen. Indien er toch iets verloren is, dan kunt u steeds even kijken of het niet aan de kapstokken bij de grijze poort of aan de kapstokken in het atrium hangt. 3 x per jaar worden alle overgebleven kledij, gebracht naar de kledingbank Camino, dit in de Kerstvakantie, de paasvakantie en de zomervakantie.

2.9. Verkeer en veiligheid

De school is erg bekommerd om de veiligheid van uw kind(eren). Daarom zetten we elk schooljaar een aantal acties op touw. Elke leerling, groot of klein, die met de fiets naar school komt, draagt een fluohesje en een fietshelm. Dit is verplicht.

Om er een attitude van te maken, is het echter belangrijk dat u uw kind hiervoor ook aanmoedigt. Wijs uw kind er elke dag op dat het dragen van een hesje en een fietshelm levens kan redden.

Wie met de fiets naar school komt, fietst terug naar huis met de fietsenrij onder begeleiding van een leerkracht! Hierbij is het verplicht om een fietshelm en fluohesje te dragen. Wie alleen naar huis gaat (enkel na de studie), geeft een schriftelijke verklaring van de ouders af aan de klasleerkracht. Gezien de verkeersdruk in de omgeving van de school vragen wij uitdrukkelijk de kinderen niet aan het toezicht van de begeleidende leerkrachten te onttrekken! Kinderen worden daarom altijd op de speelplaats van de lagere school of in het atrium van de kleuterafdeling afgehaald!

Vanaf april 2020 werden de Abdijstraat en Pylserlaan fietsstraat. De Middenlaan tussen Van Buggenhoutlaan en Abdijstraat werd eenrichtingsverkeer; Gelieve de verkeersregels hieromtrent correct op te volgen. In de Abdijstraat voor de school kan niet meer worden geparkeerd, hier werd een kiss-and-ride-zone aangebracht die enkel voor het afzetten van de kinderen kan worden gebruikt.

2.10. Verjaardagen

Bij een feest hoort misschien een geschenkje, maar ook iets lekkers. Daarom staan we een gebak bij een verjaardag toe. Er wordt geopteerd om geen snoep mee te brengen. Een stuk fruit, een cake of ander droog gebak kan wel. Een leuk alternatief (voor wie dat wil) is een boekje voor de klasbib. Zo blijft er een herinnering in de klas. Een kleine attentie voor de klasgenootjes mag ook.

2.11. Leefregels voor leerlingen

Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht.

Ik houd me mij aan de regels voor veilig en verantwoord internetgebruik.

Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik hou de toiletten netjes.
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
Ik neem mijn turnkledij wekelijks mee naar huis om te wassen.
Ik breng steeds gezonde versnaperingen mee.
Ik breng alleen water mee.
Als ik dorst heb, mag ik water drinken. (volgens de klasafspraken).

Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste vuilnisbak.
Ik breng een koekendoos en drinkfles mee.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats en in de duinen rondom de school.

Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leerkrachten noem ik "Meester" of "Juffrouw/Juf" en de directeur spreek ik aan met "Directeur".

Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
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 zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling en is op slot.

Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
Ik ga steeds met de juiste rij mee naar huis.
Ik respecteer de verkeersreglementen.
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik en pesten

Ik heb respect voor ieders eigenzijn.
Ik weet dat er een onderscheid bestaat tussen pesten en plagen.
Ik weet dat pesten niet kan.
Ik help mee om pestproblemen te voorkomen of te melden.

Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.
Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
Ik word naar de directeur gestuurd.
De leerkracht en/of de directeur neemt contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

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

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

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

3.2. 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.

3.3. 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.

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

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

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

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

4.2 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 kind in de lagere school :

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

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.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

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 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 ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk van het gemeenschapsonderwijs (GO)

Els Boey

Scholengroep Westhoek
Kaaskerkestraat 22 bus 2
8600 Diksmuide
051/50 50 50

directie@mpi-westhoek.be

GSM: 0499/930107

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij Ludo Vandebotermet,

Contactgegevens:

058 51 18 28

Ludo.vandebotermet@koksijde.be

Hoofdstuk 7 Toedienen van medicijnen

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

8.2. De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.
De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

8.2.1. die is voorgeschreven door een arts én:

8.2.2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

8.2.3. De ouders bezorgen de school het ondertekende voorschrift van de arts, waarin volgende zaken worden vermeld:

- de naam van het kind;
- de datum;
- de naam van het medicament;
- de dosering;

- de wijze van bewaren;
- de wijze van toediening;
- de frequentie;
- de duur van de behandeling.

In overleg met de CLB-arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Hoofdstuk 8 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 9 Jaarkalender

Er wordt een infobrochure met jaarkalender verspreid naar de ouders. Op de website van de school is er eveneens een jaarkalender te vinden.

Op de facebookpagina worden activiteiten zoals studiedagen, schoolfeest, klasactiviteiten aangekondigd.