

Gemeentelijke basisschool Kortrijk-Dutseel

INFOBROCHURE



'De Gobbel'

Gobbelsrode 5

3220 Kortrijk-Dutseel

Inhoud

Hoofdstuk 1	Situering van onze school.....	3
Hoofdstuk 2	Organisatorische afspraken.....	8
Hoofdstuk 3	Schoolverandering.....	13
Hoofdstuk 4	Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	14
Hoofdstuk 5	Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	15
Hoofdstuk 6	Toedienen van medicijnen	16
Hoofdstuk 7	Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling	17
Hoofdstuk 8	Jaarkalender	18
Hoofdstuk 9	Klachtenprocedure	19

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1 Schoolgegevens

1.1.1. Naam en adres, telefoon

We zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.
Gemeentelijke Basisschool Kortrijk-Dutsel (instellingsnummer 107921)

vestiging	GBS De Gobbel Gobbelsrode 5, 3220 Kortrijk-Dutsel 016/62.22.29 directie@gbsdegobbel.be
secretariaat	016/56.09.93 secretariaat@gemeenteschoolholsbeek.be

1.1.2 Schoolbestuur

Gemeentebestuur Holsbeek
Dutselstraat 15, 3220 Holsbeek
016/62.91.80

Burgemeester, met o.a. bevoegdheid onderwijs:
Bram Van Baelen - bram.vanbaelen@holsbeek.be - 0468/16.62.93

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het gemeentelijk onderwijs in Holsbeek. Het is uiteindelijk de gemeenteraad die de inrichtende macht is van het onderwijs en het college van burgemeester en schepenen staat in voor het dagelijkse bestuur van de school. Organiseren en bewaken van het aanbod en de structuur van het onderwijs, van de inhoud en de kwaliteit, van de infrastructuur en de materiële uitrusting, van het personeelsbeleid, van de veiligheid en de gezondheid, van het financieel beleid, van de administratie en van de CLB-keuze zijn de taken van deze inrichtende macht.

1.1.3 Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap BEHORO, bestaande uit volgende scholen:

- Gemeentelijke Basisschool Begijnendijk
- Gemeentelijke Basisschool Betekom
- Gemeentelijke Basisschool Kortrijk-Dutsel
- Gemeentelijke Basisschool Nieuwrode-Holsbeek
- Gemeentelijke Basisschool Rotselaar-Centrum
- Gemeentelijke Basisschool Rotselaar-Heikant
- Gemeentelijke Basisschool Werchter
- Gemeentelijke Basisschool Wezemaal

De administratieve zetel van de scholengemeenschap bevindt zich op Schoolstraat 44 te 3110 Rotselaar.

1.1.4 Personeel

Schoolleiding

Thomas Willem

vestigingsverantwoordelijke GBS Het Anker

directeur kleuterschool, 3^{de} graad en administratie GBS Holsbeek

Reyes Perez Rios

vestigingsverantwoordelijke GBS De Zilverlinde

directeur 1^{ste} en 2^{de} graad en zorgwerking GBS Holsbeek

Diane Borghmans

vestigingsverantwoordelijke GBS De Gobbbe

beleidsondersteuner GBS Holsbeek

Leerkrachten, coördinatoren, bijzondere leermeesters en medewerkers

zie schoolwebsite

1.2 Raden

1.2.1 De schoolraad

In de schoolraad zetelen de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

Elke geleding wordt vertegenwoordigd door één lid.

De schoolraad informeert en communiceert over de werking van de ouders, het personeel en de leerlingen.

De schoolraad overlegt op eigen initiatief of op initiatief van het schoolbestuur over een groot aantal onderwijsaangelegenheden (bv. schoolreglement, nascholingsbeleid, beleidscontract CLB, ...).

Samenstelling

voorzitter : Leen Bastiaens

secretaris : Griet Vanthienen

vertegenwoordigers van de leerkrachten: Erna De Roover (KD), Kristel Deronde (NR) en Maaïke Heirwegh (HB)

vertegenwoordigers van de ouders: Arne Neyrinck (KD), Hans Van Hellemont (NR) en Jo Oliviers (HB)

vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap: Goedele Van Grunderbeek (KD), (nog onbekend) (NR), Pieter Dormaels (HB)

schoolleiders & schoolbestuur

1.2.2 De ouderwerking

Het oudercomité wil zich positief inzetten voor de school. Voor meer informatie wendt u zich best tot het bestuur.

voorzitter: Peter Bontinck – oc@gbsdegobbel.be

1.2.3 De klassenraad

De klassenraad is 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.

De samenstelling ervan kan dus wijzigen a.d.h.v. de leerlingengroep/leerling waarover overleg nodig is.

1.3 Partner : OVSG

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

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en hun 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 Ade Dehandschutter.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur een 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 algemene 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 de 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
- 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
- wereldoriëntatie
- wiskunde
- Frans
- leren leren
- sociale vaardigheden
- informatie- en communicatietechnologie
- ten minste 2 lestijden in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer

1.5 Screening niveau onderwijstaal – taalintegratietraject – 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 vóór 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

Vanaf 08.30 uur is de witte poort open. Kleuters, leerlingen en ouders kunnen zo de school betreden.

Leerlingen van de lagere school komen onmiddellijk uit op de speelplaats van de lagere school. Zij plaatsen hun boekentas in het boekentassenrek op de speelplaats.

Kleuters worden door hun ouders begeleid naar de kleuterspeelplaats via de houten poort op de speelplaats van de lagere school.

Ouders van kleuters kunnen zelf samen met hun kind de boekentas wegzetten in de gang, afscheid nemen en de school verlaten via dezelfde weg.

Fietsen en steps worden in de fietsenstalling geplaatst.

2.1.2 Begeleiding voor het verlaten van de school

De kleuters verzamelen op de trap op de speelplaats van de lagere school.

De leerlingen van de lagere school verzamelen in hun klasrij.

Ouders die hun kinderen komen ophalen komen binnen langs de witte poort en verlaten de school samen met hun kind(eren) via de zwarte poort.

Leerlingen die alleen naar huis mogen (te voet of met de fiets) krijgen een Gobbelpas en verzamelen onmiddellijk na het belsignaal aan de zwarte grote poort. Zij worden door een leerkracht begeleid bij het oversteken van de Gobbelsrode.

2.2 Lesurenregeling

dag	begin	einde
maandag	08.50 uur	15.45 uur
dinsdag	08.50 uur	15.45 uur
woensdag	08.50 uur	11.35 uur
donderdag	08.50 uur	15.45 uur
vrijdag	08.50 uur	15.00 uur

middagpauze : van 12u00 tot 13u00 op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

2.3 Toezicht en voor- en naschoolse opvang

2.3.1 Toezicht

Een beurtrol bepaalt welke leerkracht verantwoordelijk is voor het toezicht.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
begin	08.30 uur	08.30 uur	08.30 uur	08.30 uur	08.30 uur

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
einde	16.00 uur	16.00 uur	12.00 uur	16.00 uur	15.00 uur

2.3.2 Voor- en naschoolse opvang

Er is voor- en naschoolse opvang voorzien.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
van ... tot ...	07.00 – 08.30	07.00 – 08.30	07.00 – 08.30	07.00 – 08.30	07.00 – 08.30
van ... tot ...	16.00 - 18.00	16.00 - 18.00		16.00 - 18.00	15.15 - 18.00

Om gebruik te kunnen maken van de voor- en naschoolse opvang moet er een gezinsprofiel worden aangemaakt op in.holsbeek.be. Na het aanmaken van het profiel ontvangt uw kind een badge die aan de boekentas wordt vastgemaakt. In- en uitscannen gebeurt aan het beertje bij het begin en einde van de opvang.

De prijs bedraagt € 1,50 per begonnen uur. Voor elk kwartier dat een kind langer in de opvang blijft dan het voorziene einduur wordt € 5 extra aangerekend. Op het einde van elke maand ontvangt u per mail een factuur.

Op woensdagnamiddag is er een centrale opvang voor leerlingen van alle scholen van Holsbeek in GBS De Gobbel (Gobbelsrode 5, 3220 Kortrijk-Dutseel). Inschrijven op voorhand is verplicht en kan via in.holsbeek.be.

2.4 Leerlingenvervoer

Voor verplaatsingen van en naar het zwembad en extra-murosactiviteiten maken we gebruik van reïsbussen. De kleuters/leerlingen gaan direct na het opzitten op de hen toegewezen plaats zitten. Pas wanneer de bus volledig stilstaat, staan ze recht om af te stappen. Ze volgen de instructies van de buschauffeur en de begeleidende leerkracht.

2.5 Schoolverzekering

Onze schoolverzekering is afgesloten bij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt. Alleen lichamelijke letsels, brillen (beperkt) en tanden (beperkt) zijn verzekerd (na erkenning van uw mutualiteit). Alle activiteiten zijn verzekerd evenals de verplaatsing van en naar de school (kortst mogelijke weg en dadelijk voor of na de lesuren).

Bij schade of ongeval zal u van de leerkracht een aangifteformulier krijgen dat u verder aanvult en laat invullen bij de dokter. Daarna bezorgt u het volledig ingevulde en ondertekende formulier terug aan het schoolsecretariaat.

Na de aangifte zal u rechtstreeks gecontacteerd worden door Ethias voor de verdere afhandeling en uitbetaling.

2.6 Schooltoeslag

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

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.

Meer info : www.groeipakket.be

2.7 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, hygiënisch en aangepast aan de weersomstandigheden en aangeboden activiteiten (bv. sportkledij tijdens de sportdag).

2.8 Afspraken zwemmen

Vanaf 5 jaar gaan de leerlingen tweewekelijks zwemmen. De gemeente Holsbeek neemt de kosten voor het schoolzwemmen (vervoer en inkom zwembad) op zich. Er wordt gezwommen in het zwembad van Aarschot/Wilsele. De leerlingen dragen aangepaste zwemkledij en een verplichte badmuts.

Als een kind niet mee mag gaan zwemmen, is telkens een medisch attest vereist.

2.9 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). Voorzie zoveel mogelijk spullen en kledij van de naam van uw kind.

Verloren voorwerpen worden bewaard op een tafel aan de inkom van de school.

Ouders kunnen hier steeds een kijkje komen nemen. Op regelmatige basis wordt er een oproep gedaan via Smartschool om de verloren voorwerpen na te kijken.

Voorwerpen die te lang blijven liggen, worden daarna verwijderd.

2.10 Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van en naar school.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is. Een fietshelm en fluohesje zijn tijdens schooluitstappen met de fiets verplicht. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

2.11 Verjaardagen

Verjaardagen worden in de klas gevierd. De kinderen mogen een traktatie meebrengen (bv. cake, wafeltjes, ...). Snoepgoed, traktaties met veel chocolade en individuele geschenkjes zijn niet toegelaten. Een klascadeau (bv. een boek, smartgame, ...) mag wel.

2.12 Leefregels voor leerlingen

Ik en mijn houding

- Ik heb respect voor anderen en hun bezittingen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn leer- en werkboeken.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de begeleider.
- Ik ben rustig en heb goede tafelmanieren tijdens het eten.

Ik en gezondheid en hygiëne

- Na een 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 die kledij regelmatig mee naar huis om te laten wassen.
- Ik breng gezonde versnaperingen en dranken mee.

Ik en het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik zorg ervoor dat ik zo weinig mogelijk afval produceer.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik en mijn taalgebruik

- Op school spreek ik beleefd.
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
- De leerkrachten noem ik meester of juffrouw.

Ik en schooltaken

- Ik maak mijn huiswerk en mijn lessen. Wanneer ik dit niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht.
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een attest mee naar school.

Ik en materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerief.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerief mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
- Mijn boekentas zet ik op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de leerkracht.
- Ik heb respect voor materiaal van de school en van andere leerlingen.

Ik en spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan voor de tweede bel gaat.

Ik en toezicht

- Ik kom 's morgens en 's middags pas naar school als er toezicht is.
- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de toezichthoudende leerkracht(en).

- 's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen ophalen. Word ik niet tijdig opgehaald, dan ga ik naar de opvang.

Ik en veiligheid

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

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 leerlingsspecifieke 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 IAC-verslag of een GC-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 IAC- verslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

4.1 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 het kind.

4.2 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 Smartschoolberichten, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...)

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd worden 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 van de erkende godsdiensten volgt;
- 2) dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

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

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

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 vóór 30 juni van het lopende schooljaar aan het secretariaat. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het daaropvolgende 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 Toedienen van medicijnen

6.1 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 of afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

6.2 De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen.

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

- 1) die is voorgeschreven door een arts én
- 2) die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.

De ouders bezorgen de school een voorschrift van de arts met daarop:

- 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.

6.3 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 7 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 8 Jaarkalender

Concrete informatie over verlofdagen, uitstappen, oudercontacten, ... is te vinden in Smartschool.

Hoofdstuk 9 Klachtenprocedure

Elke ouder kan naar aanleiding van schoolgerelateerde beslissingen of feiten een klacht indienen bij de directeur, op voorwaarde dat er geen specifieke klachtenprocedure is voorzien. Deze klacht wordt schriftelijk en op gemotiveerde wijze ingediend uiterlijk binnen de zeven kalenderdagen na kennisneming van de beslissingen of feiten. De directeur doet een schriftelijke ontvangstmelding van de klacht binnen de tien kalenderdagen na ontvangst.

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

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

Het schoolbestuur kan het dossier opvragen en/of inlichtingen inwinnen (indien niet in eigen bezit) bij de betrokken school binnen de tien dagen na ontvangst van de klacht. Het schoolbestuur maakt hiervan in voorkomend geval melding aan de betrokken ouder(s).

Het schoolbestuur behandelt de klacht niet indien de klacht kennelijk ongegrond is of de ouder geen belang heeft. Als de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt de ouder daarvan onverwijld schriftelijk in kennis gesteld. De weigering om een klacht te behandelen wordt gemotiveerd.

Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.

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

De klachtenprocedure schort de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.