



**GILO**

Balegem  
Oosterzele  
Scheldewindeke



# Schoolreglement

Gilo Oosterzele

Gilo Windekind

Gilo Balegem

Geraardsbergsesteenweg 69-71

Stationsstraat 17

Rooigemstraat 8

9860 Oosterzele

9860 Scheldewindeke

9860 Balegem

## Mijn kind gaat naar de basisschool

**1. Beginselverklaring neutraliteit**

**2. Pedagogisch project**

**3. Schoolreglement**

**4. Infobrochure**

# Inhoudsopgave

---

Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs .....	5
Pedagogisch project .....	7
Schoolreglement .....	12
Hoofdstuk 1    Algemene Bepalingen .....	12
Hoofdstuk 2    Engagementsverklaring .....	14
Hoofdstuk 3    Sponsoring.....	15
Hoofdstuk 4    Kostenbeheersing .....	16
Hoofdstuk 5    Extra-murosactiviteiten .....	20
Hoofdstuk 6    Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan .....	20
Hoofdstuk 7    Afwezigheden en te laat komen .....	21
Hoofdstuk 8    Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting ..	25
Hoofdstuk 9    Getuigschrift basisonderwijs .....	29
Hoofdstuk 10    Onderwijs aan huis en Synchron internetonderwijs .....	32
Hoofdstuk 11    Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	34
Hoofdstuk 12    Leerlinggegevens, privacy en gegevensbescherming .....	34
Hoofdstuk 13    Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media	37
Hoofdstuk 14    Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	38
Hoofdstuk 15    Leerlingenbegeleiding .....	38
Hoofdstuk 16    Reglement Buitenschoolse opvang .....	41
Infobrochure.....	45
Hoofdstuk 1    Situering van onze school .....	45
Hoofdstuk 2    Organisatorische afspraken.....	51
Hoofdstuk 3    Schoolverandering.....	58
Hoofdstuk 4    Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden.....	58
Hoofdstuk 5    Keuze van de levensbeschouwelijke vakken .....	60
Hoofdstuk 6    CLB (centrum voor leerlingbegeleiding) .....	60
Hoofdstuk 7    ondersteuningsnetwerk .....	64
Hoofdstuk 8    Toedienen van medicijnen .....	64
Hoofdstuk 9    Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling .....	64
Hoofdstuk 10    Administratie van de leerlingen .....	64

# Voorwoord

---

Beste ouder(s)

Wij zijn blij u en uw kind(eren) hartelijk te mogen begroeten in onze scholengemeenschap.

Ons leerkrachtenteam zal zich ten volle inzetten om zowel de verstandelijke, creatieve als fysieke ontwikkeling van uw kind zo goed mogelijk te begeleiden.

De gemeentelijke basisschool met zijn drie vestigingsplaatsen wil zich langs deze informatiebundel met pedagogisch project, schoolreglement en infobrochure aan u voorstellen.

Een brochure kan nooit de volledige werkelijkheid weergeven. Toch denken wij dat u een vrij goed beeld van onze school kan maken na het doornemen van dit boekje.

U vindt in deze schoolgids heel wat inlichtingen en afspraken in verband met ons gemeentelijk onderwijs. Een degelijk en modern onderwijs opbouwen en aanbieden in samenwerking met de ouders of grootouders blijft onze eerste zorg.

Er wordt gevraagd dat leerlingen, ouders en personeel zich houden aan de leefregels en afspraken die in deze brochure zijn opgesomd en dat zij de consequenties bij het niet naleven ervan aanvaarden.

Stellen zich in de loop van het schooljaar problemen, neem gerust contact op met de leerkracht, de directeur, een lid van het schoolbestuur of de ouderraad.

In de geest van verstandhouding en samenwerking zoeken we steeds samen naar een oplossing.

Wij hopen dat deze brochure voor u een steun en een hulp mag zijn bij het maken van een verantwoorde schoolkeuze voor uw kind.

Met vriendelijke groeten,  
namens alle kinderen en leerkrachten,

Els François  
Directeur

*Enkel wat decretaal is opgelegd, is opgenomen in het deel 'schoolreglement'. De overige afspraken staan in de infobrochure. Beide worden door de ouders 'voor akkoord' ondertekend.*

# 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 ecologische duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

# Pedagogisch project

---

## GEGEVENS MET BETREKKING TOT DE SITUERING VAN DE ONDERWIJSINSTELLING

Onze school is een basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het schoolbestuur is het gemeentebestuur van Oosterzele.

Als openbare instelling staat onze school open voor alle kinderen, welke ook de levensopvattingen van hen en van de ouders mogen zijn.

De vrije keuze van het levensbeschouwelijk vak is gewaarborgd.

Het onderwijs dat binnen onze school door de leraren wordt aangeboden past in het kader van richtlijnen, vastgelegd door het schoolbestuur in een door zijn erkend pedagogisch project.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leerkrachten wordt verwacht dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere onderwijsparticipanten worden verondersteld het pedagogisch project te respecteren.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. Het gemeentebestuur, als schoolbestuur, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van een democratisch verkozen gemeenteraad.

## HET PEDAGOGISCH PROJECT

Als officieel gesubsidieerde basisschool met een hoofdschool en twee vestigingsplaatsen hebben wij in de regio een lange traditie van opvoeding en onderwijs. Ingebed in de lokale gemeenschap streven wij naar een open en pluralistische school, toegankelijk voor zo'n ruim mogelijk publiek.

Elk kind staat centraal. We leggen de klemtoon op de mogelijkheden van elk kind. Als school creëren we een leeromgeving die kinderen aanmoedigt en waarin ze de nodige zorg en aandacht krijgen waarop ze recht hebben. Op onze school krijgen de kinderen de kans zich evenwichtig en zelfstandig te ontplooien.

Zonder in grote woorden te vervallen willen we het kind een veelzijdige vorming bieden met oog voor alle aspecten van het menselijk handelen. Dit houdt in dat we de morele-godsdiensstige, de cognitieve, de psychomotorische, de dynamisch-affectieve, de sportieve, de sociale en de culturele opvoeding in evenwicht trachten te houden.

In de school willen we dat de kinderen 'het leren' aangenaam en aantrekkelijk vinden.

De school vormt een onmisbare schakel tussen gezin en maatschappij. Ze begeleidt het kind in zijn groei naar volwassenheid zodat het optimaal kan functioneren in de samenleving. Het relationele, het omgaan met elkaar en met de wereld om zich heen is noodzakelijk. Naast het verwerven van kennis, vaardigheden en attitudes leren we de kinderen ook open staan voor wat

gebeurt in de maatschappij, zowel op het levensbeschouwelijk, politiek, sociaal, cultureel en wetenschappelijk vlak. Het kind leert dit op zijn niveau benaderen en er een mening over te vormen en te formuleren. Zo trachten we als school de kinderen te vormen tot kritische mensen die klaar zijn om in onze maatschappij te stappen.

Onze school is een leefgemeenschap waar rust heerst en waar duidelijke afspraken en een respectvolle houding het klimaat bepalen.

Samen met alle participanten willen we dit als team nastreven.

## ANALYSE VAN HET PEDAGOGISCH PROJECT

Kenmerken van goed basisonderwijs zijn :

- samenhang
- totale persoonlijkheidsontwikkeling
- zorgverbreding
- actief leren
- continue ontwikkelingslijn

Deze kenmerken vinden we terug in de visie op basisonderwijs bij de leerplannen van OVSG die de school gebruikt.

Uitgaande van deze kenmerken is het pedagogisch project van onze school gebaseerd op vier componenten:

1. Wij stellen het kind centraal
2. Wij vormen het totale kind
3. Wij willen kritische mensen vormen die openstaan voor en zich een mening kunnen vormen over wat reilt en zeilt in de maatschappij om uiteindelijk een goed persoonlijk en maatschappelijk functioneren te bereiken.
4. Wij willen ons als team inzetten om gelijke kansen te creëren voor alle leerlingen van onze school.

### Het kind centraal

Het kind 'centraal' stellen, betekent voor ons dat de behoeften en specifieke talenten (interesses en bekwaamheden) het uitgangspunt van ons onderwijs moet zijn. We bedoelen hiermee dat, zowel voor het cognitieve, het culturele, het affectieve, het morele, het godsdienstige en het sociale aspect, het onderwijs inspeelt op de leefwereld en de interessesfeer van de leerling.

Naast het behandelen van de leerstof is het opwekken van interesses en motivering uiterst belangrijk voor de zelfontplooiing van het kind. We doen dit telkens vanuit realistische en betekenisvolle situaties.

Peter Petersen formuleerde het vijftig jaar geleden helder : "naast leren zijn er nog drie fundamentele levensvormen namelijk spreken, spelen en vieren."

Wie het kind centraal stelt, geeft deze vier levensvormen in zijn opvoeding en onderwijs evenwichtige kansen.



Als we deze levensvormen effectief centraal stellen, kunnen we veel activiteiten niet beoordelen met punten. Het grote belang dat ouders nu hechten aan punten zal erdoor gerelativeerd worden. 'Het kind centraal' stellen, zal ons doen begrijpen dat het niet goed is voor het kind steeds maar te horen :

- Je bent er nog niet, je had er al moeten zijn;
- Je kunt het nog niet en je had het al moeten kunnen;
- Je zult het wel nooit beter kunnen, je hebt nog veel te leren

Positieve benadering voedt de zelfontplooiing van elk kind.

## Het totale kind vormen

Basisvorming in de kleuterschool en de lagere school verwijst naar een harmonische ontplooiing van alle componenten van de persoonlijkheid : het morele, het godsdienstige, het psychomotorische, het dynamisch-affectieve, het sociale en het cognitieve.

We willen onze leerlingen een aantal waarden meegeven om tot volle ontplooiing te komen in onze huidige samenleving.

### 1. Levensbeschouwing: moreel – godsdienstig

In 'La vocation de la vie sociale' rubriceert de Franse socioloog Gurvitch de levenswaarden in vier lagen :

- Bovenlaag: materiële en stoffelijke waarden
- De tweede laag: sociale relaties
- De derde laag: uitwendige normen, de leefregels
- De diepste laag: innerlijke levenswaarden

Het zijn deze waarden die ons leven een diepere zin geven : het ware, het schone, het goede, het godsdienstige met het oog op persoonlijk geluk.

In de huidige maatschappij merken we dat de twee bovenste lagen, en vaak alleen de eerste, door veruit het grootste deel van de samenleving tot fundamentele waarden worden gezien. Alle energie gaat naar het najagen van materiële welstand en sociale standing. Het is nodig dat we als opvoedende gemeenschap het morele en godsdienstige een plaats geven in het maatschappijbeeld dat we willen nastreven.

### 2. Psycho-motoriek

Het ontwikkelen van psychomotorische vaardigheden bij alle kinderen is een belangrijke opdracht van de basisschool. De school moet er voldoende aandacht en tijd aan besteden. Het geregeld inschakelen van psychomotorische oefeningen moet de bewustmaking, de beheersing en het op elkaar afstemmen van ook fijnere lichaamstraining tot doel hebben. Het aanleren van een aantal goede hygiënische gewoontes en een intensieve lichaamstraining via de lessen lichamelijke opvoeding en naschoolse sportactiviteiten vinden wij belangrijk. Ook aandacht voor de geestelijke gezondheidszorg dringt zich op. Een gezonde geest in een gezond lichaam.

### 3. Dynamisch-affectief

Met het dynamisch-affectieve wordt het hele domein van de gevoelens, de motivatie, de interesses, attitudes en waardepatronen bedoeld.

In ieder mens leeft een openheid aan waarden. Iedereen ontwikkelt het vermogen om zich in te zetten voor al wat het leven verruimt, zinvol en waardevol maakt voor zichzelf en voor anderen.

De vorming van het dynamisch-affectieve is gericht op alles wat wil en gevoel betreft, op het geheel van strevings- en affectieve aspecten. Deze zijn kenmerkend voor alles wat de individuele mens in zijn gedragingen drijft.

#### 4. Cognitief

De verstandelijke vorming van de kinderen blijft nog steeds een belangrijke pijler in het onderwijs.

Het kind leert er informatie verwerken en intellectuele vaardigheden ontwikkelen. Deze leren ze op verschillende wijze hanteren en toepassen.

Bij de ontwikkeling hiervan moet de aandacht gaan naar diverse vormen van het intellectueel functioneren :

- Het verwerven en bewerken van informatie en kennis in de brede zin van het woord.
- Het geheugen trainen.
- Het toepassen van de verworven informatie in nieuwe situaties die voor het kind betekenisvol zijn en afgestemd zijn op hun leef- en belevingswereld.
- Het creatief denken stimuleren met het oog op de verscheidenheid van oplossingswegen en het kritisch denken.

We streven ernaar leren en doen optimaal te laten samenvloeien. Hierdoor wordt leren een actief en constructief proces. Het kind leert zelfstandig denken en op zijn niveau eigen verantwoordelijkheden nemen.

#### 5. Sociaal

Een kind behoort vooral te leren en te leren samenleven. Wij willen aandacht geven aan het sociale aspect van de opvoeding en een bijdrage leveren tot de sociale ontwikkeling van ieder kind.

Meer aandacht besteden aan de maatschappelijke bewustwording en sociale vaardigheden vinden wij belangrijk. Sociale interacties vormen de basis voor de volwaardige en evenwichtige ontwikkeling van de mens. Het individuele en het sociale smelten in eenheid samen.

We willen mensen vormen die eerbied hebben voor de ander, die verdraagzaam zijn, die zin hebben voor samenwerking en verantwoordelijkheid, die rechtvaardig en eerlijk zijn, die hulpvaardig en solidair zijn, die liefhebben, die communicatief zijn, die hoffelijk en wellevend zijn, die vriendschappelijk zijn en de vaardigheid bezitten om conflicten op een geweldloze manier op te lossen.

Wij willen als school voor de kinderen een veilige haven zijn waarin zij zich gelukkig en gewaardeerd voelen. Hierdoor kunnen kinderen zelfvertrouwen krijgen zodat ze anderen met een open geest en zonder vooroordelen leren appreciëren.

Daarom is het als onderwijs belangrijk om de grenzen open te gooien en Europees, ja zelfs mondiaal, multicultureel georiënteerd te zijn.

## Kritische mensen

We willen voor de kinderen de nodige ruimte scheppen zodat ze de wereld kunnen verkennen, beleven en vorm geven op een creatieve wijze. Waar het kind creatief nieuwe wegen mag verkennen en beproeven, leert het hoe waardevol zijn inspiratie en persoonlijke inbreng kan zijn in het omgaan met mensen en dingen.

Het kind mag vragen stellen en antwoorden geven die het persoonlijk belangrijk vindt. Door een steeds hernieuwde confrontatie met de realiteit en tevens met wat anderen reeds hebben ervaren en meegedeeld, zal het kind ondervinden dat zijn creativiteit ook het luisteren naar de realiteit insluit.

Creativiteit en kritische zin gaan hand in hand. Ze hebben elkaar nodig en bouwen elkaar op.

## De inzet van het team

Samen met alle participanten, het schoolbestuur, de leerkrachten, de ouders, de kinderen, het administratief – en onderhoudspersoneel willen we deze doelstellingen realiseren. We werken aan een sfeer van menselijke nabijheid en wederzijds begrip en vertrouwen.

De school is een leefgemeenschap waar rust heerst in plaats van geweld en waar duidelijke afspraken en een respectvolle houding het klimaat bepalen en waarin elke groep zijn taak en verantwoordelijkheid heeft.

Steunend op deze elementen streeft de school naar kwaliteit. De teamleden staan vanuit een positieve ingesteldheid open voor vernieuwing en professionele ontwikkeling. Daarbij aarzelen ze niet om van elkaar te leren. Uiteraard dringt zich hiervoor een goede overlegcultuur op. Leerkrachten dienen oog te hebben voor kwaliteitszorg en verbetering. Deze zorg kan pas slagen als ze gedragen wordt door het volledige team, gecoacht door de directeur die nascholing en permanente vorming stimuleert en coördineert. Via begeleiding kan de teamleider de individuele leerkracht waarderen en bevestigen met als doel het professioneel rendement te vergroten. Het beter functioneren van de leerkracht komt zo niet enkel de ontwikkeling van het kind ten goede maar ook de relatie met de overige participanten.

## TOT SLOT

Elke school heeft haar eigen karakter. Doorslaggevend is het feit dat kinderen zich echt 'thuis' voelen op school.

We streven ernaar dat onze school een plaats is waar kinderen graag vertoeven. Pas als een kind zich veilig, gelukkig en gewaardeerd voelt, krijgt het vleugels bij alles wat er in het verdere leven te leren valt.

# Schoolreglement

---

## 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.

De infobrochure (in het bijzonder de personeelspuzzel) wordt jaarlijks, bij aanvang van het nieuwe schooljaar, aangepast.

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

### **Artikel 3**

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

### **Artikel 4**

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 3° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 4° Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- 5° Regelmatige leerling:
  - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

- vijfjarige in het kleuteronderwijs: voldoende aanwezig (minstens 290 halve dagen ).
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.

#### 6° Toelatingsvoorwaarden:

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

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

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

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

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

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

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

#### Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier.

- De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
  - 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: het bestuur dat 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: wekdagen van maandag tot en met 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.

Deze data wijzigen elk schooljaar en worden in de infobrochure opgenomen bij aanvang van het schooljaar.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

- § 3 Deelnemen aan individuele begeleiding  
Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.  
De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.
- § 4 Nederlands is de onderwijstaal van de school.  
Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.  
Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

### 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

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, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal, ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips, ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel, ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...



Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal, ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine	

## § 2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen:

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
4. de vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
5. de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
6. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

Maximumbijdrage per schooljaar:

Niveau	Geïndexeerd bedrag scherpe maximumfactuur
Kleuters	45 euro
Lager onderwijs	90 euro

### § 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 445 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

### § 4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport, didactische uitstappen, theater);
2. buitenschoolse opvang;
3. middagtoezicht;
4. maaltijden en dranken;
5. abonnementen voor tijdschriften;
6. nieuwjaarsbrieven;
7. klasfoto's;
8. steunacties;
9. zwemmen

Kleuter			Lager		
Klas	Wat	Bedrag	Klas	Wat	Bedrag
K0	warme maaltijd soep buitenschoolse opvang (per begonnen half uur)	€ 2,40  € 0,50 Zie: <a href="https://www.oosterzele.be/Vrijetijd/Kinderenienjeugd/Buitenschoolseopvangopschoodagen/Voorennadeschooluren.aspx">https://www.oosterzele.be/Vrijetijd/Kinderenienjeugd/Buitenschoolseopvangopschoodagen/Voorennadeschooluren.aspx</a>	1	warme maaltijd soep buitenschoolse opvang (per begonnen half uur)	€ 3,10  € 0,50 Zie: <a href="https://www.oosterzele.be/Vrijetijd/Kindereenjenjeugd/Buitenschoolseopvangopschoodagen/Voorennadeschooluren.aspx">https://www.oosterzele.be/Vrijetijd/Kindereenjenjeugd/Buitenschoolseopvangopschoodagen/Voorennadeschooluren.aspx</a>
	middagtoezicht	€ 0,60 (1 <sup>ste</sup> kind) € 0,40(2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> kind)		middagtoezicht	€ 0,60 (1 <sup>ste</sup> kind) € 0,40(2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> kind)

		Gratis (4 <sup>de</sup> kind)		turnset	Gratis (4 <sup>de</sup> kind) € 20,00
K1	<i>idem</i>		2	<i>idem</i>	
K2	<i>idem</i>		3	<i>idem</i>	
K3	<i>idem</i>		4	<i>idem</i>	
<i>Voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.</i>			5	<i>idem</i>	
			6	<i>idem</i>	

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet. De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

## § 5 Basisuitrusting

De school verwacht dat de leerlingen over een basisuitrusting beschikken die ten laste valt van de ouders:

- boekentas
- pennenzak
- reservekledij voor kleuters
- zwemgerief vanaf derde kleuterklas

Voor de leerlingen van de lagere school is het dragen van lichte sportschoenen, broekje en T-shirt verplicht. T-shirt en broekje met logo van de school kunnen aangekocht worden in de school.

## § 6 Betalingen

Bij het begin van iedere maand maakt de administratie de rekening van de voorbije maand. U ontvangt deze per email tijdens de eerste helft van de nieuwe maand. De rekening kan ook geraadpleegd worden via het ouderportaal van i-school ([www.i-school.be/login](http://www.i-school.be/login)) met de gebruikelijke login en paswoord. Op dit portaal, onder het luik 'financieel', kunnen betaalde en openstaande facturen geraadpleegd worden. Enkel op aanvraag worden rekeningen afgedrukt. Eventuele fouten worden gemeld aan de klasleerkracht. De rekeningen dienen betaald te worden binnen de 30 dagen.

De maandelijkse betalingen kunnen ook via een domiciliëring gebeuren. U vraagt hiervoor een daarvoor bestemd formulier op het secretariaat.

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

1. Verdere spreiding van betaling;
2. Uitstel van betaling;

## 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 meer leerlingengroepen.

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

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

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

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

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

## HOOFDSTUK 6 HUISWERK, AGENDA'S, RAPPORTEN, EVALUATIE EN SCHOOLLOOPBAAN

### **Artikel 9 Huiswerk**

Dit zijn alle opdrachten na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie, meebrengen van materiaal, alsook het laten invullen en/of ondertekenen van formulieren.

In principe wordt er elke dag, behalve op woensdag, een klein huiswerk meegegeven. Ook bij huiswerk kan de leerkracht in bepaalde gevallen differentiëren.

### **Artikel 10 Agenda**

**In de kleuterschool** beschikt de kleuter over een heen- en weerschriftje. Het zit iedere schooldag in de schooltas van de kleuter en dient om mededelingen aan ouders en kleuterleidster onderling door te geven. Graag bij iedere mededeling de datum vermelden.

**In de lagere school** worden elke dag de huistaak en lessen in de agenda genoteerd. Dit zit iedere schooldag in de schooltas van uw kind. Soms worden langs deze weg nog bijkomende afspraken en berichten meegedeeld. Een dagelijkse controle van de schoolagenda is dus van groot belang. U kunt hiermee het dagelijks schoolleven van uw kind volgen. Anderzijds is de agenda ook het middel bij uitstek voor de ouders om te communiceren met de leerkrachten en de directie.

### **Artikel 11 Evaluatie en rapport**



Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt, ondertekend terugbezorgd aan de leerkracht.

In de lagere school worden vier rapporten meegegeven (herfst-, winter-, lente- en zomerrapport). Toetsen worden hoofdzakelijk gegeven op het einde van een lessenreeks en/of een afgewerkt thema. Aan de hand van soms meerdere toetsen zal men een rapportcijfer bekomen dat het gemiddelde beeld geeft per vak. In het vierde leerjaar worden de eerste vier hoofdstukken van de gebruikte Franse methode aangeboden. Deze wordt getoetst en de resultaten worden weergegeven in een bijlage.

De toetsen worden steeds ter inzage meegegeven met het kind voor de ouders.

De uitslagen brengen dus verslag uit van de weg die het kind aflegt in de richting van de doelstellingen die de leerkracht voorop stelt.

Om een totaalbeeld te krijgen van de leerlingen komen ook de expressievakken aan bod, maar deze worden niet geëvalueerd met punten.

Ook de gedragingen zijn eveneens van belang. Deze evaluaties geven een beeld hoe uw kind zich op school gedraagt.

De kinderen worden voor de lessen 'levensbeschouwelijke vakken' niet met punten geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

## **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;
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB.

§ 2      Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§ 3      Als de school beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze de beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn.

## **HOOFDSTUK 7                      AFWEZIGHEDEN EN TE LAAT KOMEN**

### **Artikel 13      Afwezigheden**

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

Afwezigheden worden telefonisch/schriftelijk meegedeeld aan de directeur, de afdelingsverantwoordelijke, de klasleerkracht of het secretariaat, bij voorkeur voor de start van de schooldag.

## § 1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

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

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moet de afwezigheden 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 voor maximum drie dagen. 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 voor maximum drie dagen;
- bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of klasleerkracht 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 familierraad;
- 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 tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

3° Afwezigheid mits voorafgaande toestemming van de directeur:

Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begintdatum 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 woonwagengewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

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

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

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

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

6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.

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

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

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

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

### § 3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder § 2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' -attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid 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, wordt door zijn ouders begeleid tot aan de klas.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie/leerkracht.

§ 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

### **Artikel 15**      **Leefregels**

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven die in dit schoolreglement en de infobrochure opgesomd zijn.

### **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 kindgebonden 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 leerkracht 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 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 klasleerkracht, 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 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 leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

### **Artikel 18 Tuchtprocedure**

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. 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 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 externe leden en een delegatie van 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

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.

§ 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. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld.

§ 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

§ 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## HOOFDSTUK 9 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

### **Artikel 21** *Het getuigschrift toekennen*

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad.

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

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

## **Artikel 22**      **Het getuigschrift niet toekennen**

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

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 schriftelijk verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

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

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

## **Artikel 23**      **Beroepsprocedure**

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

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

Het beroep:

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

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

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met 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 ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

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

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met 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 (termijn en modaliteiten).

In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.

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

#### **Artikel 24**

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

#### **Artikel 25**

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

### **HOOFDSTUK 10 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS**

#### **Artikel 26**

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op vier 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. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.  
Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.  
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.  
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie 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 vier weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van zesendertig 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, OUDERRAAD EN LEERLINGENRAAD

### **Artikel 27**

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

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

### **Artikel 28**

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

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

Zie huishoudelijk reglement.

### **Artikel 29**

De school richt een leerlingenraad op als ten minste tien procent van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

## HOOFDSTUK 12 LEERLINGENGEGEVENS, PRIVACY EN GEGEVENSBESCHERMING

### **Artikel 30 Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

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

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

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

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

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die 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 meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

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

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of 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.

### **Artikel 31      *Medelen van leerlingengegevens aan ouders***

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

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

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

### **Artikel 32**      **Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

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

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
  - 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
  - 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.
- De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

### **Artikel 33**      **Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

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

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde 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.

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd bij inschrijving.

## HOOFDSTUK 13 SMARTPHONE, TABLET, LAPTOP, TRACKERS OF ANDERE GELIJKAARDIGE TOESTELLEN, INTERNET EN SOCIALE MEDIA

### **Artikel 34**

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

### **Artikel 35**

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.

### **Artikel 36**

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

### **Artikel 37**

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 worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

### **Artikel 38**

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.

### **Artikel 39**

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

### **Artikel 40**

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

### **Artikel 41**

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

**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.

## Artikel 43

## 6.1 Contactgegevens

Directeur:	Marleen Leclercq
Vestigingshoofd Zottegem :	Muriel Baert
Verpleegster:	Nele Vagenende
Sociaal assistent:	Jasper Clepkens & Liesbeth Baele
Dokter:	Veronique Theys
Contactadres:	Kastanjelaan 8 9620 Zottegem Tel: 09/361.14.01

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het CLB Zuid-Oost-Vlaanderen behorende tot het vrije net. Carine Boone is de contactpersoon met onze school.

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;

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

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

## Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Veronique Theys en mevr. Nele Vagenende (verpleegkundige).

Ze zijn te bereiken:

- op school: na afspraak
- op het CLB –centrum: 09/361 14 01

. Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische 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 :

- 3 jaar of in de eerste kleuterklas
- 6 jaar of in het eerste leerjaar
- 9 jaar of in het vierde leerjaar
- 11 jaar of in het zesde leerjaar

. Profylactische maatregelen

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

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden

Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- 11° gele koorts;
- 12° gonorrhoe;
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- 14° hepatitis A;
- 15° hepatitis B (acuut);
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- 17° legionellose;
- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;.
- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;



- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorrhagische koorts;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

Overdracht van het dossier

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

## HOOFDSTUK 16      REGLEMENT BUITENSCHOOLSE OPVANG

### REGELGEVING

Besluit van de Vlaamse Regering houdende de bepaling van de begrippen gezondheidstoezicht en sociale voordelen van 24 juli 1991

Omzendbrief wat betreft gezondheidstoezicht en sociale voordelen van 25 juli 1991

Decreet betreffende het flankerend onderwijsbeleid op lokaal niveau van 30 november 2007

### REGLEMENT

#### **Artikel 43      Engagementen van gemeente Oosterzele**

§ 1      Gemeente Oosterzele stelt opvangpersoneel ter beschikking ten voordele van de verschillende onderwijsnetten in Oosterzele voor de voor- en naschoolse opvang van kinderen op schooldagen.

§ 2      De opvang gebeurt in de school ter plaatse in een ruimte die daarvoor wordt voorzien.

Indien de opvang van kinderen op een andere locatie gebeurt dan de school waar het kind school loopt, dan staat de school zelf in voor het vervoer van de kinderen.

§ 3      De opvang 's morgens vangt aan om 7u00. De opvang 's avonds eindigt om 18u00.

§ 4      De hoofdtaken van de begeleid(st)ers zijn:

1. toezicht houden op de kinderen conform de schoolafspraken.
2. noteren van aanwezigheden en bijhouden van eventuele fouten bij het registreren.
3. communicatie met directie en leerkrachten bij moeilijkheden, bij opmerkingen van ouders en bij defecten en beschadiging.
4. dagelijks registratiegegevens laten inlezen op een computer.

- § 5 Voor de verwerking en opvolging van de administratie biedt de Gemeente volgende diensten aan:
1. het ter beschikking stellen van een registratiesysteem, van badges en van het onderhoud ervan.
  2. de contacten met de leverancier in geval van problemen.
  3. het rechtzetten van fouten in de registratie.
  4. de facturatie en betalingsopvolging (uitzondering: artikel 2 §8 van dit reglement).
  5. de opmaak en het opsturen van fiscale attesten (uitzondering: artikel 2 §8 van dit reglement).
- § 6 De begeleid(st)ers zijn verantwoordelijk voor hun eigen badge. De badge mag bij het registreren niet door andere personen gehanteerd worden, behalve door een vervangende begeleid(st)er wanneer de vaste begeleid(st)er afwezig is.
- § 7 Bij afwezigheid van een begeleid(st)er voorziet de Gemeente in vervanging vanaf de zesde werkdag.
- § 8 De Gemeente geeft de schooldirecties de kans betrokken te worden bij de selecties en evaluaties van de begeleid(st)ers van hun school.

#### **Artikel 44 Engagementen van de Oosterzeelse scholen**

- § 1 De scholen stellen ter plaatse een geschikte opvangruimte (binnen- en buitenruimte) ter beschikking en staan in voor de verwarming en het onderhoud ervan.
- § 2 Het sanitair is gemakkelijk bereikbaar vanaf de opvangruimte.
- § 3 EHBO-materiaal en een telefoon (bij voorkeur een looptelefoon) zijn aanwezig in de opvangruimte alsook een lijst met noodnummers.
- § 4 De scholen stellen een minimum aan speelmateriaal ter beschikking.
- § 5 De scholen stellen een leerlingenlijst ter beschikking voor de begeleid(st)er met contactgegevens van ouders/opvoeders en informeren de begeleid(st)er over noodzakelijke info wat betreft de kinderen (bijvoorbeeld medische gegevens, kind dat zelfstandig naar huis mag enz.).
- § 6 De scholen bieden de begeleidsters ondersteuning wat betreft pedagogische aanpak en communicatie met de ouders. De scholen engageren zich om de schoolafspraken, nuttige info en communicatiewijze naar de ouders toe door te geven aan de begeleid(st)er.
- § 7 Voor de goede werking van het registratiesysteem bieden de scholen volgende ondersteuning:
1. De scholen stellen de leerlinggegevens ter beschikking aan de opvang.
  2. Veranderingen in administratieve gegevens worden door de scholen zelf bijgehouden in het registratiesysteem. Mogelijke aanpassingen zijn:
    - kinderen verwijderen die de school verlaten hebben

- nieuwe kinderen toevoegen
  - adreswijzigingen
  - wijziging van de gezinssituatie
3. Op elke opvanglocatie is een tablet en pc met internetverbinding aanwezig om de registratiegegevens dagelijks in te lezen.
  4. De scholen helpen de begeleid(st)ers bij het gestructureerd registreren van elk kind voor de avondopvang.

§ 8 Bij afwezigheid van een begeleid(st)er voorzien de scholen in vervanging gedurende de 5 eerste werkdagen. In die periode factureert de school de opvang en houdt de school de ouderbijdragen om de gedane kosten te dekken. De school voorziet voor die periode de fiscale attesten voor de ouders. Indien meerdere begeleid(st)ers in de school werken en 1 van de begeleid(st)ers is afwezig en wordt vervangen door de school, dan:

1. factureert de school voor de kinderen die in een aparte groep worden opgevangen door de vervangende begeleid(st)er
2. of, indien de vervangende begeleid(st)er samen met een vaste begeleid(st)er de opvang doet, factureert de school de opvang van alle kinderen tijdens het betreffende opvangmoment, maar stort maximum 2 maanden nadien een gedeelte door naar de Gemeente. Het door te storten bedrag is gelijk aan het volledige bedrag gedeeld door het totaal aantal voorziene begeleid(st)ers maal het aantal begeleid(st)ers dat dan nog in dienst is van de Gemeente. In dit geval geeft de school een overzicht van het aantal gefactureerde halve uren opvang per dag door aan de Gemeente.

#### **Artikel 45 Ouderbijdrage, registratie en betaling**

§ 1 Het college is gemachtigd om de tarieven voor de voor- en naschoolse opvang vast te stellen, de wijze van inning en de voorwaarden ervoor te bepalen binnen het kader van dit reglement.

§ 2 Elke ochtend en avond registreren de begeleid(st)ers de aanwezigheden van de kinderen. Daarbij is:

1. het einduur van de ochtendopvang per school voor elk kind hetzelfde
2. het aanvangsuur van de avondopvang per school voor elk kind hetzelfde

Uitzondering: indien een kind eerst naar de studie gaat of naar een andere activiteit die de school organiseert, en daarna pas naar de opvang, dan wordt het reële uur van toekomen in de opvang genoteerd als aanvangsuur.

§ 3 De ouders registreren hun kind spontaan bij de begeleid(st)er bij het brengen en ophalen. Is een kind niet geregistreerd en is het toch aanwezig in de opvang, dan wordt het maximale verblijf aangerekend:

1. voor de ochtend is dit aanwezig vanaf 7.00
2. voor de avond is dit aanwezig tot 18.00

§ 4 De registratiegegevens worden door de gemeente verwerkt. De gemeente maakt de facturen op en stuurt ze naar de ouders/opvoeders.

Uitzondering: zie artikel 2 §8 van dit reglement.

§ 5 Bij het te laat ophalen van een kind worden volgende stappen genomen:

1. bij een eerste en tweede maal te laat afhalen, spreekt de begeleid(st)er de ouder aan en wordt het werkelijke uur van afhalen geregistreerd.
2. bij een derde maal te laat afhalen, wordt het werkelijke uur van afhalen geregistreerd, geeft de begeleid(st)er dit door aan de directie van de school en spreekt de directeur de ouder aan.
3. bij een vierde maal te laat afhalen, geeft de directie dit door aan de coördinator van de opvang. De verantwoordelijke van de kinderopvang neemt dan contact op met de ouder en kan dan de reële kostprijs van het loon van de begeleid(st)er aanrekenen aan de ouder.

#### **Artikel 46      Verzekering**

- § 1      De verzekering van de begeleid(st)ers is opgenomen in de gemeentelijke polissen ‘algemene burgerlijke aansprakelijkheid’ en ‘collectieve verzekering tegen lichamelijke ongevallen’.
- § 2      De kinderen worden via de schoolpolissen van de verschillende scholen verzekerd tijdens de opvang. Elke schoolpolis dekt tevens de lichamelijke ongevallen van huis naar opvang en omgekeerd. De scholen erkennen de opvang daarbij als een schoolse activiteit.

# Infobrochure

---

## HOOFDSTUK 1 SITUERING VAN ONZE SCHOOL

### 1. SCHOOLGEGEVENS:

#### Hoofdschool

Gemeentelijke basisschool Oosterzele  
Geraardsbergsesteenweg 69-71  
9860 Oosterzele  
Tel. : 09/362.61.20  
Email : [els.francois@oosterzele.be](mailto:els.francois@oosterzele.be)

#### Vestigingsplaatsen

Gemeentelijke basisschool Balegem  
Rooigemstraat 8  
9860 Oosterzele  
Tel. : 09/362.74.71

Gemeentelijke basisschool Windekind  
Stationsstraat 17  
9860 Oosterzele  
Tel. : 09/363.83.71

#### Schoolbestuur

Onze school is een Gemeentelijke Basisschool. Dit houdt in dat de school bestuurd wordt door:

Het gemeentebestuur van Oosterzele.

Voorzitter: De burgemeester Johan Van Durme  
Schepen van Onderwijs: Dhr. Johan Van Durme  
Leden: De schepenen en gemeenteraadsleden

Het gemeentebestuur organiseert het onderwijs op de gemeente voor kleuters en leerlingen van de lagere school en draagt verantwoordelijkheid voor het algemeen beleid van de gemeentelijke basisschool.

## Scholengemeenschap

Sinds 1 september 2003 maken wij allemaal deel uit van de Scholengemeenschap Vlaamse Ardennen.

Eerst maakten het beheerscomité en de directiekring de evenwichtsoefening op vlak van organisatie, beheer en samenwerken.

Van bij de start opteerden wij voor een gemeenschappelijke koers op vlak van administratie, zorg en ICT.

De stimuli-uren worden niet versnipperd, maar integraal aangewend op niveau van de scholengemeenschap: een halftijdse ICT-coördinator werd aangesteld.

Het gemeenschappelijk draagvlak van onze scholengemeenschap Vlaamse Ardennen zal vergroten en de bestaande samenwerkingsverbanden zullen verfijnd worden.

Een gelijkgericht personeels- en professionaliseringsbeleid wordt nu reeds op het juiste spoor gezet. Kiezen voor elkaar zonder onze eigenheid te verliezen. . .

Het lijkt bijna op een samenlevingscontract. . .

Samen kom je er altijd sterker uit.

De school behoort tot de scholengemeenschap Vlaamse Ardennen met volgende schoolbesturen en scholen als lid: GBS Denderleeuw, GBS Burst, GBS Sint-Lievens-Houtem, GBS Herzele, GBS Oosterzele, SBS Zottegem, GKS Lierde, GBS Parike.

Voorzitter van het beheerscomité: Benjamin Rogiers (Schepen van Onderwijs Herzele)

Directeur met coördinerende opdracht: Lieve Janssens (directie GBS Herzele)

## Directeur

Els François

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. In opdracht van het schoolbestuur, binnen het kader van het pedagogisch project, zorgt zij voor het plannen, organiseren, coördineren en bijsturen van de schoolactiviteiten.

## Personeel

### Leermeesters

Lichamelijke opvoeding

Els De Corte

Rebecca Gerard

Niet-Confessionele Zedenleer

Cindy Schepens

Farida Rebahi

Rooms-Katholieke godsdienst

Natascha Fourneaux

Islamitische godsdienst

Selman Özgün

### Onderwijzend personeel kleuter

Lieselot Van Steenberge  
Katia Van Waeyenberge  
Marianne De Nollin

Stephanie De Smet  
Tim Duysburgh  
Inge Aper  
Isabelle Schelstraete  
Els Van Immerzeele  
Stephanie Cornil

### Onderwijzend personeel lager

Jo Dhaeyer  
Ronny Van Wanzeele  
Grietje De Braekeleer  
Charlotte De Canck  
Evi De Paepe  
Saskia De Landsheere  
Luc De Cuyper  
Evelien Galle  
Sibil Heymans  
Natalie Van Quaethem  
Grietje De Braekeleer  
Petra Keppens  
Evelyne De Mulder  
Lies Verdegem  
Ann De Jonge  
Soetkin De Temmerman

### Zorgcoördinatoren

Nele Bellemans  
Evelien Galle  
Nele Bellemans (scholengemeenschap)

### ICT-coördinator

Jerry Poelman & Nikie de Temmerman (scholengemeenschap)

### Kinderverzorgster

Ann Van Wanzeele

### Administratief personeel

Carine Dammekens  
Katrien Dammekens

### Personen die instaan voor de voor- en naschoolse opvang

#### Oosterzele:

Ann Van Wanzeele  
Ineke Van Haesevelde

Linda De Cuyper  
Ingeborg Waeytens

#### Balegem

Tanja Bavré

#### Scheldewindeke:

Sabina Van Laer

### Onderhoudspersoneel

#### Oosterzele:

Irene Borden  
Deve Paragsa

#### Balegem:

Marleen Vanden Hauwe

Sabrina Waeytens

#### Scheldewindeke:

Anneke Van De Vijver

### Onderhoudswerkman – Buschauffeur

Johan Liebaert

Koen De Gusseme

## 2. RADEN

### 1. Schoolraad

De schoolraad is een overlegorgaan waarin vertegenwoordigers zetelen van de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap waarin de school gevestigd is. De raad participeert aan het schoolbeleid: hij heeft op bepaalde domeinen advies- en overlegbevoegdheid, informatie- en instemmingsrecht.

Meer informatie over de bevoegdheden van de schoolraad, de overeenkomst met het schoolbestuur en het huishoudelijk reglement (de wijze van besluitvorming, het aantal mandaten per geleding, de wijze van uitoefening communicatie- en informatieplicht, vergaderritme, interne relaties met schoolbestuur, directeur,...) kan op eenvoudige vraag bij de voorzitter van de schoolraad bekomen worden.

De schoolraad wordt om de 4 jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar. De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.



## 2. 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.

## 3. Algemeen bijzonder onderhandelingscomité

Het ABOC is een onderhandelings-en overlegcomité inzake algemene personeelsaangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel aangeduid door de representatieve vakorganisaties.

Het OCSG onderhandelt en overlegt in deze materies op het niveau van de scholengemeenschap.

## 4. Ouderraad

De ouderraad is een vereniging van geëngageerde ouders die verder meebouwen aan een kindgerichte school. Per vestiging bestaat er een aparte ouderraad.

Deze ouderraden organiseren en ondersteunen op school allerlei vergaderingen en activiteiten voor de leerlingen buiten de schooluren en voor de ouders van de leerlingen.

Deze ouderraden hebben een voorzitter, secretaris, penningmeester,... Gegevens over deze personen of hoe je lid kan worden van de ouderraden, wordt meegedeeld in het begin van het schooljaar of kan je terugvinden op de website.

Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs: KOOGO  
Ravensteingalerij 27 bus 8 – 1000 Brussel Tel. 02/512.88.74 – Fax. 02/502.12.64

De ouderraad helpt het opvoedingsproject van de school realiseren. Het verwoordt de zorgen en suggesties van de ouders en staat de directeur en de leerkrachten met raad en daad bij waar dit gewenst en haalbaar is.

## 5. Partners

### 1. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door het Onderwijs secretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden.

O.V.S.G. (Onderwijssecretariaat van steden en gemeenten v.d. Vlaamse Gemeenschap)  
Ravensteingalerij 3 bus 7  
1000 Brussel

### 3. 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.

### 4. TAALSCREENING - TAALTRAJECT - TAALBAD

#### 1. Taalscreening

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

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

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

#### 2. Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

### 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.

## HOOFDSTUK 2 ORGANISATORISCHE AFSPRAKEN

### 1. AFHALEN EN BRENGEN VAN DE KINDEREN

#### 1. Ouders

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

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/ administratief medewerker mee wie het kind mag afhalen. De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

Wanneer ouders hun kind(eren) voor de aanvang van het toezicht naar school brengen of na het beëindigen van het toezicht op school laten, dan valt dit volledig onder hun eigen verantwoordelijkheid.

#### *Begeleiding voor het verlaten van de school*

Ouders die hun kinderen op school afhalen, komen tot aan de schoolpoort.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de ouders de speelplaats verlaten (en bv. alleen naar de parkeerplaats gaan).

### 2. AANVANG EN EINDE VAN DE LESSEN

Oosterzele (hoofdschool)	voormiddag:	8.50 tot 12.00
		8.50 tot 11.35 (woensdag)
	namiddag	13.10 tot 15.55
	vrijdagnamiddag:	13.15 tot 15.00
Balegem	voormiddag:	8.50 tot 12.00
		8.50 tot 11.35 (woensdag)
	namiddag:	13.15 tot 16.00
	vrijdagnamiddag:	13.15 tot 15.00
Scheldewindeke	voormiddag:	8.25 tot 12.00
		8.25 tot 11.30 (woensdag)
	namiddag:	13.15 tot 15.20
	vrijdagnamiddag:	13.15 tot 15.00

Alle leerlingen dienen vijf minuten voor het belsignaal aanwezig te zijn op school!

Voor de kleuterschool: Breng de kleuter tijdig en regelmatig naar school. Het zal zijn gehele ontwikkeling bevorderen.

De kinderen worden geacht de school verlaten te hebben 15 minuten na het einde der lessen in voor- en namiddag.

### 3. TOEZICHT EN KINDEROPVANG

#### 1. Toezicht

Doordat het ministerie geen toelagen meer geeft voor middagtoezicht (van 12.15 tot 15 minuten voor de aanvang der lessen) zien wij ons genoodzaakt een bijdrage te vragen.

De hele middag is er toezicht op school. Bij slecht weer spelen de leerlingen binnen. Kinderen die naar huis gaan eten, worden slechts 15 minuten voor de aanvang van de lessen terug toegelaten op de speelplaats. Indien zij vroeger terug komen wordt de bijdrage voor het middagtoezicht aangerekend!

#### 2. Kinderopvang

Na onderhandelingen met de verschillende Oosterzeelse scholen werd een eenvormig opvangsysteem uitgewerkt.

Er is elke dag opvang van 7.00 's morgens tot 18.00 's avonds.

Kleuters en leerlingen die niet tijdig afgehaald worden, blijven bij de verantwoordelijke van de opvang.

Op woensdagnamiddag gaat de buitenschoolse kinderopvang (Het Vinkemolentje) door in de hoofdschool te Oosterzele, tevens tot 18.00.

De kinderen van de afdeling Balegem en Scheldewindeke worden met de bus naar de opvang gebracht.

### Prijzen

De tarieven zijn vastgelegd in het retributiereglement van de voor- en naschoolse opvang op schooldagen en het retributiereglement voor het gemeentelijk initiatief buitenschoolse kinderopvang (IBO) Het Vinkemolentje.

Het tarief voor de woensdagnamiddagen is analoog aan het tarief van de vakantiedagen. Het aantal uren van aanwezigheid van een kind in de opvang is bepalend.

### **OPMERKINGEN:**

- 1) om misbruiken te beperken mag de opvang vanaf 7.00 's morgens en ten laatste tot 18.00 's avonds.
- 2) kinderen ophalen in de opvang en daarna terugbrengen om nog boodschappen te doen, kan niet.
- 3) De woensdagnamiddagopvang gebeurt voor de verschillende Oosterzeelse scholen in het GILO te Oosterzele. Kinderen die van deze opvang gebruik willen maken worden met de schoolbus naar de opvangplaats gevoerd.

#### 4. SCHOOLVERZEKERING

Het schoolbestuur heeft een ongevallenverzekering bij Ethias die de medische kosten veroorzaakt door een ongeval op school of op weg van en naar school vergoedt. Dit geldt ook voor alle buitenschoolse activiteiten die door de school worden georganiseerd.

Let wel: er is geen vergoeding voorzien voor stoffelijke schade (bv. Kleren, brillen,...)

Bij elk ongeval dient zo snel mogelijk een ongevallenformulier te worden ingevuld: luiken A en B door de toezichthouder of de directeur/secretariaat van de school, luik C door de ouders en luik D door de arts. Daarna wordt een dossier geopend. De ouders dienen alle betalingsbewijzen te bewaren. De mutualiteit regelt de normale terugbetaling.

Na ontvangst van het dossiernummer van de verzekering kunnen de onkostenbewijzen opgestuurd worden en terugbetaald. Het dossier van het ongeval wordt afgesloten na volledige genezing van het lichamelijke letsel.

Wanneer er zich een ongeval met een leerling voordoet, wordt de volgende procedure gevolgd:

- vaststellen ernst van de verwonding (door EHBO, directie)
- naargelang de ernst van de verwonding:
  - ° niet ernstig (bijv. kleine schaafwonde): leerling wordt ter plekke verzorgd;
  - ° zeer ernstig: dienst 112 wordt gebeld -> spoedopname, ouders worden verwittigd;
  - ° tussenkomst van een geneesheer is nodig (of bij twijfel): de ouders (of verantwoordelijke ingevuld op infoblad) worden gecontacteerd en gevraagd hun kind op te halen voor bezoek aan huisdokter.
- indien de ouders (verantwoordelijke) niet kunnen bereikt worden roept de school de huisdokter van het kind of een andere geneesheer.

#### 5. SCHOOLTOELAGE

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 vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag 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.

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

Meer informatie :

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

#### 6. UITERLIJK VOORKOMEN

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, stijlvol, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing of modetrends zijn toegestaan. Als deze kledij oorzaak is van conflicten kan men overwegen om deze te verbieden.

## 7. AFSPRAKEN ZWEMMEN

Vanaf de derde kleuterklassen krijgen de kinderen wat ergewenning.

Vanaf het eerste leerjaar gaan de leerlingen op regelmatige basis zwemmen. De data voor het schoolzwemmen kan je terugvinden op onze schoolkalender.

Voor de zwemlessen dienen de kinderen een zwembroek of badpak en een handdoek mee te brengen. Shorts zijn niet langer toegelaten. Leren zwemmen is opgenomen in de eindtermen, vrijstelling van zwemles kan dus alleen om medische redenen met een medisch attest.

Het derde leerjaar gaat volledig gratis zwemmen.

## 8. VERLOREN VOORWERPEN

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de afdelingsverantwoordelijke of de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

Enkele keren per schooljaar worden de verloren voorwerpen in de klassen doorgegeven en uitgesteld op de speelplaats. Verloren voorwerpen die blijven liggen, worden aan een goed doel geschonken.

## 9. VERKEER EN VEILIGHEID

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

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.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven. Ouders-automobilisten die hun kinderen aan de schoolpoort afzetten worden gevraagd hun kinderen op een afstand van de schoolpoort te laten uitstappen in plaats van in de drukte voor de schoolpoort.

Dankzij het gemeentebestuur ontvangen alle leerlingen vanaf het 2de leerjaar een fluo hesje in het begin van het schooljaar.

De kinderen van de 3de kleuterklas en 1ste leerjaar kunnen in de maand september een veilige fietshelm kopen aan voordelige voorwaarden via het gemeentebestuur.

## 10. LEEFREGELS VOOR DE KINDEREN

### Stiptheid

- Ik kom naar de voorbewaking.  
Ik ga rechtstreeks naar het lokaal van de bewaking.
- Ik kom niet naar de voorbewaking.  
Ik kom steeds op tijd maar niet vroeger dan nodig.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en blijf rustig staan. Bij het tweede signaal, gegeven door de toezichthouder, ga ik naar de rij en zwijg ik.

- Ik zorg dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de gymles.
- Ik maak mijn huistaak en leer mijn lessen.  
De leerkracht zal dit controleren. Wanneer ik dat niet heb kunnen doen verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze: bv.- een nota in mijn agenda - een briefje van mijn ouders.  
Ik laat elke week mijn agenda tekenen door mijn ouders. Wanneer ik niet mag zwemmen en/ of turnen geef ik het briefje vóór de les aan de leermeester lichamelijke opvoeding.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

## Gedrag

- Ik verlaat nooit de school zonder toestemming van een leerkracht of de directeur.
- Ik blijf niet of begeef me niet in de gangen en klassen zonder toelating.
- Ik kruip niet over de afsluiting om de bal te halen.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de begeleider.
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.
- Wanneer het speeltijd is, verlaten we met de leerkracht de klas.
- Op de speelplaats hou ik alles netjes en draag ik zorg voor alle aanwezige dingen zoals speeltuigen, banken, planten...
- Er is nooit een reden om tijdens de schooluren of pauzes zonder een volwassene en zonder toestemming van de directeur de speelplaats te verlaten.
- Wanneer iemand mij na school komt afhalen, wacht ik op de speelplaats. Nooit aan de straatkant.
- Ik snoep niet in de schoolgebouwen. Kauwgom is niet toegelaten. Vervang snoep zoveel mogelijk door koek, fruit of groente.
- Gsm's mogen niet gebruikt worden tijdens de schooluren.

## Orde, zorg en netheid

- Ik draag zorg voor mijn kledij en bescherm mijn persoonlijke bezittingen. Kleren hangen aan de kapstok en liggen niet op de grond.
- Mijn kleding, vast schoeisel, haartooi en uiterlijk zijn eenvoudig, hygiënisch, stijlvol en verzorgd.
- Geen rommel in mijn schooltas. Ik steek alles netjes bij elkaar en sleur niet te veel mee.
- Ik zorg mee voor een nette school en heb eerbied voor het milieu. Papiertjes en restjes gooi ik in de vuilnisbak (sorteer!).
- Mijn schooltas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik veeg mijn voeten bij het binnenkomen.
- Ik sluit de deuren.
- Ik draag zorg voor de bloemen en de planten.
- Ik gedraag me zoals het hoort in de toiletruimte: Ik spoel het toilet door na gebruik. Ik vergeet niet mijn handen te wassen. Spelen doe ik op de speelplaats, niet in de toiletruimte.
- Mijn bank mag gezien worden. Ik leg alles netjes op zijn plaats.
- Ik draag zorg voor mijn schoolboeken.
- Ik loop en speel niet in de gangen.
- Gedurende de speeltijden ben ik op de speelplaats.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

## Zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school.
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

## Beleefdheid

- Ik gedraag mij rustig en beleefd.
- Ik spreek altijd keurig Nederlands.
- Ik gebruik geen scheldwoorden en krachttermen, ook niet bij het spel.
- Ik spreek mijn medeleerlingen aan met hun voornaam en gebruik geen bijnamen.
- Ik benader bezoekers aan de school steeds hoffelijk.
- Volwassenen spreek ik aan met mijnheer of mevrouw.
- De leerkrachten noem ik 'meester' of 'juf'.
- Een vriendelijk gebaar of groet, staat iedereen goed!

## Mijn medeleerlingen en ik

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik sluit niemand uit, ook niet bij het spel.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik speel nooit ruw of gevaarlijk en hou steeds rekening met het spel van anderen.
- Ik scheld niemand uit.
- Ik speel sportief.
- Ik heb eerbied voor het bezit van de andere kinderen. Ik ruil geen dingen van mezelf met anderen en aanvaard ook niets dat niet van mij is.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik help de kleinere kinderen.
- Wanneer er een ongeval gebeurt, verwittig ik onmiddellijk een volwassene.

## Het verkeer en ik

- Ik zorg dat mijn fiets in orde is.
- Ik steek over langs het zebrapad.
- Ik vraag aan mijn ouders om met mij de veiligste schoolroute te zoeken en deze met mij in te oefenen. De schoolverzekering dekt enkel de route van huis naar school en omgekeerd.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.

## Wanneer ik de schoolbus gebruik:

- Ga ik direct na het opstappen zitten.
- Sta ik pas op om af te stappen wanneer de bus stilstaat.
- Wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.



## Veiligheid en ik

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.
- Ik ga niet naar plaatsen (bv. kelder, zolder, keuken, ... ) zonder de leerkracht te verwittigen.
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht. Mijn ouders zorgen voor een briefje.

### Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar en wanneer het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

### Wat te doen bij brand?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding. Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkrachten:

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

### Gevaarlijk speelgoed

Het is niet toegelaten elektronische toestellen, zak- of knipmessen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar de school.

### **Wat als ik deze afspraken niet naleef?**

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht) en/of krijg een zinvolle taak.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders tekenen voor gezien.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Zij nemen samen de noodzakelijke en opvoedende maatregelen.

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

### Wat als de leerkracht zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leerkracht er niet met mij wil over praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Die zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

### HOOFDSTUK 3 SCHOOLVERANDERING

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

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

**3.3.** Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens 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.

**3.4.** 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 inschrijvingsverslag 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.

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directeur of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Indien de directeur een vermoeden heeft dat de ouders het ouderlijk gezag niet gezamenlijk uitoefenen of dat één van de ouders handelt zonder de toestemming van de andere ouder kan nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring gevraagd worden waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen.

De directeur geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

#### 4.1. Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder. Dit geldt voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal de medewerking geweigerd worden.

#### 4.2. Niet-samenlevende ouders

- Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal de medewerking geweigerd worden tot er toestemming is van de tweede ouder.

- In afwijking van de co-ouderschapregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind de instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. De school zal op voorlegging van een dubbel van de rechter de regeling volgen.

Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op:

- feitelijk gescheiden echtparen;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

#### 4.3. Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie. De school zal de regeling volgen na voorlegging van een dubbel van het vonnis waaruit de ontzetting blijkt.

De directeur moet de wetgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m.

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. overzitten of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen.

#### 4.4. 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.

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 ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de acht 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, uiterlijk op dertig juni van het voorafgaande schooljaar. Ze vragen dan een formulier bij de directeur en bezorgen dit aan het secretariaat voor 30 juni.

### HOOFDSTUK 6 CLB (CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING)

#### 6.1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres: Kastanjelaan 8  
9620 Zottegem  
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17u tot 19u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

## 6.2 De CLB-werking

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd: we werken met vier regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op.
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar het trajectteam van het CLB.
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- gedrag en welbevinden
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

### 6.2.1. De medische equipe

In de medische equipe verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de systematische contactmomenten en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

### 6.2.2. Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen collectief en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- Van lager naar secundair onderwijs
- Van de eerste naar de tweede graad
- Van secundair onderwijs naar arbeidsmarkt / hoger onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de onthaalmedewerker van hun school.

### 6.2.3. Informatie-uitwisseling

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.  
Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

### 6.3 Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde  
vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

### 6.4 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: [marleen.leclercq@vclbzov.be](mailto:marleen.leclercq@vclbzov.be)

De directie neemt contact met je op binnen de tien werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de tien werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

## HOOFDSTUK 7 ONDERSTEUNINGSNETWERK

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum -Kasterlinden waarbinnen de types 2, 3, 4, 6, 7gehoor, 7 stos en 9 worden aangeboden.

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u rechtstreeks mailen naar [ondersteuningsteam@kasterlinden-vgc.be](mailto:ondersteuningsteam@kasterlinden-vgc.be).

## HOOFDSTUK 8 TOEDIENEN VAN MEDICIJNEN

7.1. De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een 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.

7.2. 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.

De ouders bezorgen de school:

- 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.

8.2.3. 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 9 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 10 ADMINISTRATIE VAN DE LEERLINGEN

### 11.1 Inschrijving van de leerlingen

Bij de inschrijving van de leerlingen dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Het officieel document kan zijn: het trouwboekje, uittreksel



uit de geboorteakte, identiteitskaart van het kind, de SIS-kaart, bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, de reispas voor vreemdelingen. Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

1. Je kunt je kind inschrijven op onze school:

- Op de opendeurdagen;
- Op de kennismakingsdagen;
- De eerste week van juli & de laatste 14 dagen van augustus telkens van maandag tot en met vrijdag van 10.00 tot 12.00;
- Op afspraak en op schooldagen tussen 09.00 en 11.30 of tussen 14.00 en 15.00.
- Na afspraak met de directeur of één van de leerkrachten.

2. Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure (schoolreglement, pedagogisch project en infobrochure) en volgende formulieren:

- kennisneming van het schoolreglement en ter ondertekening 'voor akkoord', ontvangst brochure: 'Informatie aan de ouder'
- keuzeformulier godsdienst – zedenleer

## **11.2 Adreswijziging of wijziging in de gezinstoestand**

Elke wijziging dient onmiddellijk schriftelijk te worden medegedeeld aan de directie of de klastitularis.