

# SCHOOLREGLEMENT

Goedgekeurd door de schoolraad op 27 augustus 2019  
Onder voorbehoud van goedkeuring door de gemeenteraad op 26 september 2019

**GEMEENTELIJKE BASISCHOOL  
"HET ANKER"  
PANNENSTRAAT 132  
8301 KNOKKE-HEIST  
☎ 050/630 870  
E-mail: [hetanker@knokke-heist.be](mailto:hetanker@knokke-heist.be)**



# Algemeen

---

## 1. Algemene bepalingen

---

### 1.1. Ontvangst en akkoord schoolreglement

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk en via de schoolwebsite aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk. 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. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

### 1.3. Definities

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs;
- 2° Basisschool: school waar kleuteronderwijs en lager onderwijs georganiseerd wordt;
- 3° Bijlage: de jaarlijkse inlichtingen die aan de ouders moeten meegedeeld worden ingevolge de bepalingen van het schoolreglement
- 4° CLB: centrum voor leerlingenbegeleiding zoals bedoeld in het decreet van 1 december 1998 betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding;
- 5° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde;
- 6° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen;
- 7° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling;
- 8° Leefeenheid: leerlingen met ten minste één gemeenschappelijke ouder of ouders (dus broers, zussen, halfbroers en halfzussen – zelfs als ze niet op hetzelfde adres wonen) en leerlingen met eenzelfde hoofdverblijfplaats (kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouders hebben);
- 9° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling;
- 10° Leerlingengroep: aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt;
- 11° Leerplicht: periode binnen dewelke men verplicht is onderwijs te volgen, zoals vastgelegd in artikel 1 van de wet van 29 juni 1983 betreffende de leerplicht;
- 12° Leerplichtige: jongere onderworpen aan de leerplicht;
- 13° Lestijd: een periode van vijftig minuten die als eenheid voor de bepaling van de duur van de onderwijsactiviteiten wordt gebruikt;

- 14°. Onderwijs aan huis: onderwijs dat thuis of in een medische instelling verstrekt wordt aan zieke leerplichtigen of leerplichtigen met een handicap;
- 15°. Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben;
- 16°. Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald;
- 17°. Revalidatie: alle therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.
- 18°. School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 19°. Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Knokke-Heist nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het College van burgemeester en schepenen bevoegd;
- 20°. Schooljaar: de periode van 1 september tot en met 31 augustus;

# Identificatie van onze school

---

## 2. Schoolstructuur en –organisatie

---

### 2.1. Schoolbestuur – coördinaten

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:

Gemeentebestuur van Knokke-Heist

A. Verweeplein 1

8300 KNOKKE-HEIST

☎ 050 630 100

College van burgemeester en schepenen: zie bijlage

School

Gemeentelijke Basisschool

“HET ANKER”

Pannenstraat 132

8301 KNOKKE-HEIST

☎ 050 630 870

fax: 050 630 870

**E-mail:** [hetanker@knokke-heist.be](mailto:hetanker@knokke-heist.be)

**Website:** <http://hetanker.knokke-heist.be/>

Instellingsnummer: 018077

### 2.2. Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap De Oostkant. Volgende scholen zijn hierin onze partners:

- Gemeentelijke Basisschool Beernem
- Gemeentelijke Basisschool Damme-Sijsele
- Gemeentelijke Basisschool De Haan-Wenduine
- Gemeentelijke Basisschool De Pluim Knokke-Heist
- Gemeentelijke Basisschool Zuienkerke

### 2.3. Schoolstructuur

De directeur bepaalt autonoom de indeling in klassen.

De kleuters worden ingedeeld in klassen op basis van hun leeftijd of leervorderingen.

Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere klas worden ingedeeld.

Nieuwe klasindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in klassen op basis van hun leeftijd of leervorderingen.

Het kind behoort tot een klas als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die klas.

Voor bepaalde activiteiten zoals tutorlezen of co-teaching, kunnen de kinderen in één of meerdere andere groepen worden ingedeeld.

## 2.4. Schoolraad

De schoolraad wordt in het basisonderwijs samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen: de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De directeur woont de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij met raadgevende stem.

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

### Bevoegdheden van de schoolraad:

#### 1. facultatief advies:

- De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen.
- De schoolraad kan aan de directeur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over de algemene organisatie en werking van de school.

#### 2. verplicht advies:

Het schoolbestuur vraagt de schoolraad advies over elk ontwerp van beslissing inzake :

- 1° de bepaling van het profiel van de directeur;
- 2° het studieaanbod;
- 3° het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties;
- 4° de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer;
- 5° de vaststelling van het nascholingsbeleid;
- 6° het beleid inzake experimenten en projecten.

Het advies wordt schriftelijk of mondeling uitgebracht en is gemotiveerd.

Het schoolbestuur kan slechts op gemotiveerde wijze afwijken van het advies van de schoolraad.

#### 3. overleg:

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over :

1° *het opstellen of wijzigen van volgende regelingen:*

- a) het schoolreglement;
- b) de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen die op deze bijdrageregeling worden toegekend, voorzover deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement;
- c) het schoolwerkplan;
- d) het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het CLB;

2° *elk ontwerp van beslissing inzake:*

- a) de jaarplanning van extra muros-activiteiten en parascolaire activiteiten;
- b) de infrastructuurwerken die niet onder het toepassingsgebied vallen van artikel 17, § 2, 1°, a) en c), van de wet van 24 december 1993 betreffende de overheidsopdrachten en sommige opdrachten voor aanneming van werken, leveringen en diensten;
- c) de vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten;
- d) het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school;
- e) de duur van de stageactiviteiten van de leerlingen en het tijdstip waarop zij worden georganiseerd;

Dit overleg heeft plaats in een gezamenlijke vergadering van het schoolbestuur en de schoolraad.

Het overleg leidt tot een akkoord of niet-akkoord tussen het schoolbestuur en de schoolraad.

Een akkoord wordt uitgevoerd door het schoolbestuur.

In geval van niet-akkoord neemt het schoolbestuur een eindbeslissing.

Leden: zie bijlage

## **2.5. Ouderraad**

De leden van de raad worden om de 4 jaar verkozen door en uit de ouders van de leerlingen. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan tevens één stem uitbrengen.

Op deze manier wordt er voor gezorgd dat de ouderraad representatief is voor alle ouders van onze school.

De ouderraad Het Anker heeft recht op 1 vertegenwoordiger in de schoolraad.

### Doel:

- Het bevorderen en onderhouden van een goed contact en een goede samenwerking tussen enerzijds de school en anderzijds de ouders en voogden.
- De belangen van alle leerlingen, hun ouders en voogden mede behartigen.
- De communicatie tussen de ouders en de ouderraad stimuleren.
- Vertegenwoordigen van de school bij officiële en niet officiële gebeurtenissen.
- Zoeken naar mogelijkheden om ons onderwijs vooruit te helpen binnen onze gemeente en te vrijwaren van pogingen om dit onderwijs te schaden of te ontmantelen.
- Medewerking verlenen bij de organisatie en uitvoering van niet lesgebonden activiteiten en steun te verlenen aan initiatieven die de school ten goede komen.

### Bevoegdheden van de ouderraad:

- Via hun vertegenwoordiger in de schoolraad kan de ouderraad informatie of inzage in documenten vragen aan het schoolbestuur.
- De ouderraad kan op vraag van de schoolraad advies uitbrengen aan de schoolraad over alle aangelegenheden waarover de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. De ouderraad kan een advies op eigen initiatief uitbrengen, voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op zaken die de ouders aanbelangen. De ouderraad heeft over activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht tegenover alle ouders.
- De ouderraad kan activiteiten inrichten ten behoeve van de ondersteuning en werking van de school. Deze activiteiten dienen te passen binnen de normale werking en het pedagogisch project van de school. Ze kunnen ingericht worden na positief advies van de directie en desgevallend het schoolbestuur. Deze activiteiten worden in de maand juni besproken, in overleg met de directie, alsook de data.

Leden: zie bijlage

## **2.6. Pedagogische raad**

De leden van de pedagogische raad worden verkozen door en uit het personeel dat effectief tewerkgesteld is op school. Ieder personeelslid kan zich verkiesbaar stellen en is kiesgerechtigd.

De bevoegdheden van de pedagogische raad lopen parallel met deze van de schoolraad.

De pedagogische raad kan op vraag en ten behoeve van de schoolraad advies uitbrengen.

De schoolraad kan aan de pedagogische raad een advies vragen.

De pedagogische raad kan uit eigen beweging een advies uitbrengen over onderwerpen die betrekking hebben op een materie die het personeel aanbelangt.

De pedagogische raad Het Anker heeft recht op 1 vertegenwoordiger in de schoolraad.

Leden: zie bijlage

## **2.7. Onderwijsinspectie**

Leden: zie bijlage

## **2.8. Verzekering en schoolongeval**

De verzekeringsinstelling van onze school is: ETHIAS, Zetel voor Vlaanderen - Prins-Bisschopssingel 73 te 3500 HASSELT – telefoon 011/28 21 11.

Alleen lichamelijke schade wordt verzekerd. Kledij is niet verzekerd.

### Wie en hoe verwittigen bij schade en ongeval?

Bij een ongeval worden de ouders (indien bereikbaar) onmiddellijk door de school verwittigd. De nodige formulieren worden met het kind of de ouders meegegeven, deze dienen dan te worden ingevuld door de dokter en terug bezorgd te worden aan de directie.

Bij ernstiger verwondingen wordt de leerling (onder begeleiding) overgebracht naar het ziekenhuis waar hij direct de beste verzorging ontvangt.

## **2.9. Persoonlijke bezittingen**

De school is niet verantwoordelijk voor de beschadiging, het verlies of de diefstal van waardevolle persoonlijke bezittingen.

## **2.10. Algemeen rookverbod**

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.

---

# 3. Onze school en privacy

---

## **3.1. Gegevensbescherming en informatieveiligheid**

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

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

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

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

Over het gebruik van 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 privacyreglement dat tot doel heeft:

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

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

### **3.2. Medelen van leerlingengegevens aan ouders**

Ouders hebben het 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 ouders een kopie willen van die leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden en mag niet verspreid worden noch publiek gemaakt en mogen enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

### **3.3. Medelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens medelen 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.

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

- De gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- De overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- De ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

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.

### **3.4. Afbeeldingen van personen**

Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd op de website of in de nieuwsbrief van de school. De aard van de foto's kadert in pedagogische projecten, uitstappen of verslagen van activiteiten. Ouders moeten hiervoor schriftelijk hun toestemming geven.

---

## **4. Personeel en vakverenigingen**

---

### **4.1. Personeelslijst**

De lijst van alle in de basisschool tewerkgestelde personeelsleden wordt jaarlijks meegedeeld in de bijlage.

Leden: zie bijlage

### **4.2. Afzonderlijk Bijzonder Onderhandeling Comité**

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 representatieve vakorganisaties.

Van het ABOC maken deel uit: de leden van het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van het O.C.M.W., de gemeentersecretaris, directeur Interne Zaken, diensthoofd Personeelszaken, de directies van de gemeentelijke basisscholen De Pluim en Het Anker, de directie van de KunstAcademie, de



afgevaardigden van representatieve vakorganisaties C.O.C, A.C.O.D en C.O.V. Een medewerker van de dienst Personeelszaken neemt het secretariaat waar.

### 4.3. Overleg Comité Scholengemeenschap

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

Van het OCSG maken deel uit: de schepenen van onderwijs van de gemeenten die deel uitmaken van de scholengemeenschap, de directeurs van de bij de scholengemeenschappen aangesloten scholen, de afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties C.O.C., A.C.O.D. en C.O.V.

---

## 5. Beginselverklaring neutraliteit, pedagogisch project, pedagogische begeleiding en leerplannen

---

### 5.1. Beginselverklaring neutraliteit

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

#### Wettelijk kader

##### **Open voor iedereen**

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

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

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

##### **Democratisch burgerschap versterken**

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

#### Actief pluralisme

##### **Verbondenheid stimuleren**

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

##### **Diversiteit erkennen en respecteren**

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

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

### **Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst**

#### **Lokale verankering**

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

#### **Wereldburgerschap**

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

#### **Duurzaamheid**

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

## **5.2. Pedagogisch project**

### Algemene doelen

- We streven naar een opvoeding in eerbied voor de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen. Dit houdt een positieve erkenning waardering in van de verscheidenheid van meningen en gedragsvormen en legt de nadruk op de gemeenschappelijke waarden.
- We beogen de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de kinderen. We besteden aandacht aan het hoofd, het hart en de handen zodat de kinderen zich goed voelen binnen onze pluralistische samenleving.
- We vormen kinderen tot vrije mensen die :
  - a. fundamenteel vertrouwen hebben in zichzelf, maar ook zichzelf in vraag durven stellen en verantwoordelijkheid durven nemen;
  - b. streven naar Europese burgerzin;
  - c. een 'open' geest hebben, zonder vooroordelen met belangstelling en respect voor ieders mening;
  - d. 'mondig' zijn zodat ze hun ideeën voor de medemens helder en juist kunnen vertolken;
  - e. oog hebben voor de rechten van de mens en zijn vrijheden, sociale rechtvaardigheid, democratie en zich ook inspanssen om deze te verwezenlijken;
  - f. zich kritisch durven opstellen t.o.v. het maatschappelijk gebeuren.

### We trachten deze opvoedingsdoelen te realiseren door :

- Zorg op maat aan te bieden. Hierbij wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van zowel minder- als meerbegaafde kinderen.
- Een evenwichtig onderwijsaanbod aan te bieden:
  - met aandacht voor functionele kennis en vaardigheden, het cognitieve, het sociaal-emotionele, het psychomotorische, het dynamisch-affectieve, het muzisch-creatieve
  - dat aanspoort tot creativiteit en zelfstandigheid in denken en handelen

- dat de mogelijkheid biedt om kennis te maken met de verschillende sporttakken
- dat meewerkt aan projecten rond milieuzorg, MOS
- dat leerlingen in contact brengt met cultuur (toneel - tentoonstellingen)
- dat onderzoeksmethodes en technieken aanleert om de verworven kennis adequaat te kunnen aanwenden
- dat attitudes (gedragsvormen) bijbrengt om zich als volwassene gemakkelijk te kunnen bewegen in en te participeren aan de ontwikkelingen in de maatschappij waarin onder meer nieuwe technieken, de vrije tijd en de aandacht voor natuur- en leefmilieu een steeds ruimere plaats innemen.

### 5.3. Pedagogische begeleiding

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

Pedagogisch adviseur, de contactpersoon voor onze school : zie *bijlage*

### 5.4. Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project beantwoorden volledig aan de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen in de hiernavolgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding
- muzische opvoeding
- Nederlands
- wereldoriëntatie
- wiskundige initiatie en wiskunde
- Frans

alsook in de leergebiedoverschrijdende thema's

- leren leren
- sociaal- emotioneel
- ICT

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer (of 2 uur vrijstelling).

---

## 6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

---

### 6.1. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

- §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 inzake niet eindtermgebonden 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 louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

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

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

---

## 7. Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling

---

### 7.1. Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling voor noodzakelijke en onderwijsgebonden kosten

§ 1. Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

§ 2. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school volgt de lijst van het ministerie van onderwijs.

De hiernavolgende zaken worden kosteloos door het schoolbestuur ter beschikking van de leerlingen gesteld: hardware - handboeken - werkboeken - werkschriften - potloden - stiften - verf - kopieën - passer - rekenmachine - meetlatten - geodriehoek - woordenboeken - agenda - atlas - lijm - schaar, maar blijven eigendom van de school.

Bij verlies of opzettelijke beschadiging van handboeken, woordenboeken, atlanten of USB-stick Kurzweil wordt een vergoeding gevraagd conform de aankoopprijs.

### 7.2. Bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

§1 Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in schoolraad

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

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

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven.

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

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

- spreiding van betaling;
- uitstel van betaling;

§4 De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders in de bijlage bij de start van het schooljaar.

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

§6. Zowel het principe van meerdaagse extra-murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad. In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer bedragen dan € 435.

### 7.3. Persoonlijke uitgaven

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

- vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- steunacties;
- de aankoopprijs van turnkledij;
- leerlingenvervoer.

### 7.4. Overzicht verplichte en facultatieve uitgaven

#### Verplichte uitgaven

Het totaal bedrag van de bijdragen kan per schooljaar per kleuter maximaal 45 euro bedragen en voor elke leerling lager onderwijs maximaal 90 euro per schooljaar. Deze bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling.

<b>RUBRIEK</b>	<b>BIJVOORBEELD</b>	<b>KLEUTERONDERWIJS</b>	<b>LAGER ONDERWIJS</b>
Schooluitstappen	schoolreis didactische uitstappen  sportmanifestaties		
	<b>Totaal</b>	<b>max. € 45 afhankelijk van leeftijd</b>	<b>Max. € 85</b>

### Facultatieve uitgaven

Deze uitgaven kunnen niet verplicht worden maar worden wel aangeboden in de school. De ouders hebben hier de vrije keuze om al dan niet over te gaan tot de aankoop of deelname.

<b>RUBRIEK</b>	<b>BIJVOORBEELD</b>	<b>KLEUTERONDERWIJS</b>	<b>LAGER ONDERWIJS</b>
Meerdaagse extra-muros activiteiten	Sneeuwschool	€ 0	max. € 440
Niet-duurzame schoolartikelen	Abonnementen (eventueel educatieve cd-roms)	max. € 35/aanbod	max. € 35/aanbod
	Zwembrevet		€ 2
Duurzame artikelen	Turn t-shirt	max. € 10	max. € 10
	Turnzak	max. € 10	max. € 10
	Fluo-jasjes	max. € 10 (bij verlies)	max. € 10 (bij verlies)
Opvang	Voor- en naschoolse opvang	max. € 3/u	max. € 3/u
Maaltijden/drank	Warme maaltijd	max. € 3	max. € 3,5
	Soep	max. € 0,75	max. € 0,75
	Ongezoet fairtrade fruitsap	max. € 0,5	max. € 0,5
	Melk	max. € 0,35	max. € 0,35
	Fruitbedeling	max. € 10	max. € 10
	Gebruik refter (remgeld)	max. € 0,5/middag	max. € 0,5/middag

### **7.5. Verbruiken op school**

#### Middagmaal en drank

- Er is gelegenheid om een warme maaltijd met soep te bekommen.
- De kinderen mogen ook hun boterhammen meebrengen.
- Bij het middagmaal kunnen de kinderen enkel water drinken.
- Elk kind betaalt € 0,30 remgeld per middag.
- In Het Anker wordt op maandag besteld voor de ganse week.
- Een broodtrommel is verplicht. Gelieve de naam van uw zoon/dochter er op aan te brengen.

Leerlingen kunnen water, melk en ongezoet fairtrade fruitsap verkrijgen op school. Dit op aanraden van de schepen van Onderwijs om gezonde voeding te stimuleren, waarbij toegevoegde suikers en bewaarmiddelen zoveel mogelijk gebannen worden. Enkel water kan meegebracht worden van thuis. Uitzonderingen om medische redenen kunnen besproken worden met de klastitularis en directeur.

#### Algemene richtlijnen in verband met de maaltijd

In Het Anker wordt op maandag besteld voor de ganse week op het hiervoor bestemde formulier (maaltijdenboekje).

Indien Uw kind een maaltijd besteld heeft maar ziek is, gelieve dit dan telefonisch mee te delen.

Als dit niet telefonisch wordt meegedeeld voor 09.00u, wordt de maaltijd alsnog aangerekend.

Prijzen: zie bijlage

#### Tussendoortjes

Een stuk fruit in de voormiddag en een droge koek in de namiddag.

## Abonnementen

Wij kiezen voor jaarabonnementen, dit is goedkoper.

Het nemen van een abonnement op een tijdschrift is **volledig vrijblijvend** !

De prijzen van alle abonnementen ontvangt u begin september bij de presentemplaren en informatiebrochures.

## **7.6. Betalingen**

Alle verbruiken op school worden via het gemeentebestuur met een maandelijkse factuur en overschrijving geregeld. Wij vragen u de betaling niet uit te stellen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening. De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders dit wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

### Stappen bij laattijdige betaling

Een maand na vervaldatum krijgt u een eerste herinnering. Bovendien wordt het saldo met 5,00 euro verhoogd (administratieve kosten gemeentebestuur)

Na twee maanden ontvangt u aangetekend, een tweede herinnering. Bovendien wordt het saldo met 10 euro verhoogd ( administratieve kosten gemeentebestuur).

Drie maanden na vervaldatum wordt de deurwaarder op de hoogte gebracht. Het betekenen van een dwangbevel brengt extra kosten met zich mee.

### Klachten in verband met de schoolfactuur

Bij fouten op de overschrijving wordt contact opgenomen met het schoolsecretariaat.

Er wordt een kredietnota opgemaakt indien noodzakelijk.

## **7.7. Schooltoeslag**

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

De schooltoeslag 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).

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

### Kleuters

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoeslag te krijgen.

Minder dan 3 jaar : 100 halve dagen

3 jaar op 31/12 : 150 halve dagen

4 jaar op 31/12 : 185 halve dagen

5 jaar op 31/12 : 250 halve dagen

6 jaar op 31/12 : maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig

Lager

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig

Twee jaar op rij heeft verlies van de schooltoelage tot gevolg. Dit tot de leerling 2 jaar na elkaar voldoende aanwezig is.

**Meer informatie :**

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



# Leerlingen op onze school

---

## 8. Leerplicht en inschrijving

---

### 8.1. Capaciteit

De capaciteit voor het niveau kleuteronderwijs: 100 met een maximum van 25 kleuters per klas vanaf instap schooljaar 2019-2020

### 8.2. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

#### Toelatingsvoorwaarden Kleuteronderwijs

Kleuters kunnen pas worden ingeschreven in de school vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijk opgelegde instapdata, nl.:

- 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 het weekend van O.L.H.–Hemelvaart

#### Toelatingsvoorwaarden Lager onderwijs

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

Kinderen die in het eerste leerjaar willen starten moeten het schooljaar voordien minstens 250 halve dagen kleuteronderwijs hebben gevolgd in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs. Zo niet beslist de klassenraad om deze kleuters al dan niet toelating te verstrekken tot het eerste leerjaar.

Kinderen die beschikken over een bewijs dat ze het voorafgaande schooljaar onderwijs hebben gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling buiten België, worden ook toegelaten tot het lager onderwijs.

#### Afwijkingen op het principe

Een leerling die een jaar te vroeg (wordt 5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt ingeschreven, moet het voorafgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode tenminste 185 halve dagen aanwezig zijn geweest.

#### Afwijkingen op de toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

- a) In het gewoon onderwijs kan een leerling die zes jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar in het kleuteronderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) nemen de ouders hierover een beslissing. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- b) Voor leerplichtige kinderen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.
- c) Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na

kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders hierover een beslissing.

- d) In het gewoon onderwijs volgt een leerling normaal zes jaar, maar minimaal vier jaar en maximaal acht jaar, les in het lager onderwijs. Een leerling die veertien jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan nog toegelaten worden tot het lager onderwijs mits gunstig advies van klassenraad en advies van CLB. Een leerling die vijftien jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan geen lager onderwijs meer volgen.
- e) Wanneer een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

### 8.3. Inschrijving

§ 1 Periode  
Behoudens andere richtlijnen, bepaalt de directeur de periode waarin nieuwe inschrijvingen kunnen plaatsvinden.  
Inschrijven **kan vanaf de 1<sup>ste</sup> schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.**  
Dit kan op elke schooldag tijdens de schooluren en vanaf 15 tot 30 augustus in de voormiddag van 09.00 tot 12.00u.  
Het inschrijven kan gebeuren met de directeur, een secretariaatsmedewerker of één van de leerkrachten.

§ 2 Voorrang  
Bij de inschrijving van leerlingen, volgt de school het principe van 'eerst komt-eerst maalt'. De chronologie van inschrijving wordt gerespecteerd.

Sommige groepen krijgen voorrang op deze regel:

1. Zussen en broers (zelfde leefeenheid) van een reeds ingeschreven leerling.
2. Elke leerling wiens ouder(s) op het moment van inschrijving personeelslid is op school.

### 8.4. Administratieve vereisten bij inschrijving

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals:

- de SIS-kaart, ISI+ kaart of elektronische identiteitskaart;
- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- de identiteitskaart van het kind;
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

De directeur vraagt bij de eerste inschrijving het identificatienummer (= het rijksregisternummer). Als de ouders het identificatienummer niet wensen of niet kunnen geven, vraagt de directie het identificatienummer aan het ministerie van onderwijs.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders het schoolreglement en de bijlage en tekenen volgende formulieren:

- ontvangst van en akkoord met het schoolreglement;
- inschrijvingsregister van de school;
- keuzeformulier godsdienst - zedenleer (enkel voor lager onderwijs);
- formulier schoolverandering (enkel in de loop van het schooljaar);
- vragenlijst over de achtergrond van het kind

### 8.5. Voorrang bij inschrijving

Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling heeft voorrang op alle andere nieuwe leerlingen.

De voorwaarden waaronder dit recht kan worden uitgeoefend, zijn de volgende:

- bewijs leveren van bloedverwantschap aan de hand van officiële documenten
- bewijs leveren van hoofdverblijfplaats aan de hand van officiële documenten.

## **8.6. Verloop van de procedure**

- § 1 Geen inschrijving  
De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de bijlage niet hebben ondertekend.
- § 2 Definitieve inschrijving  
Na ondertekening door de ouders van het document "Ontvangst van en akkoord met schoolreglement" en het inschrijvingsregister wordt de leerling definitief ingeschreven.
- § 3 Weigering  
De leerling zal worden geweigerd indien hij het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. De leerling die niet voldoet of zal voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag dat hij op school instapt wordt eveneens geweigerd.
- De school weigert eveneens de inschrijving  
-als de inschrijving tot doel heeft dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen gaat.  
-als de capaciteit overschreden wordt.
- De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de vier kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.  
De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur.  
Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen tegen de weigeringsbeslissing. De Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.
- § 4 Inschrijving onder ontbindende voorwaarde  
Een leerling met een attest buitengewoon onderwijs (verslag), kan ingeschreven worden onder ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht binnen het schoolteam. In voorkomend geval zal het schoolteam de onvoldoende draagkracht aantonen na horen van de ouders en CLB. Het schoolbestuur motiveert waarom de aanpassingen onredelijk zijn. De ouders ontvangen een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving. De inschrijving wordt ontbonden op het moment dat de leerling is ingeschreven in een andere school, uiterlijk 1 maand (vakantieperiodes niet meegerekend), na de kennisgeving. Ouders kunnen tegen de beslissing klacht neerleggen bij het CLR.

## **8.7. Schoolverandering**

Elke inschrijving van een leerling tijdens het lopende schooljaar moet binnen zeven kalenderdagen binnen het schoolsoftwaresysteem discimus worden uitgewisseld. Wanneer een leerling in meerdere scholen ingeschreven is of van school verandert, wordt de vorige school hiervan op de hoogte gebracht via deze schoolsoftware.

Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs kan onmiddellijk, zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken

## **8.8. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden**

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 in verband met de schoolloopbaan van het kind (zittenblijven, ...)
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen.

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 hij nadere informatie en eventueel een ondertekende verklaring vragen 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.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarige leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

#### 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 zowel 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 hij zijn medewerking weigeren.

#### Niet-samenlevende ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapsregeling). 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 hij zijn medewerking weigeren.

In afwijking van de co-ouderschapsregeling 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.

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. Dit geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

Bij inschrijving van een kind van niet-samenlevende ouders of bij melding van niet meer samenwonen van de ouders wordt afgesproken welke ouder de informatie meekrijgt via het kind en welke ouder de informatie ontvangt via de post. Alleen ouders die ontzet zijn uit de ouderlijke macht ontvangen geen informatie.

#### 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.

#### 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.

---

# 9. Schooldagen en –uren

---

## 9.1. Lessenregeling

### Lessenregeling

morgen:	08.30 u. tot 12.05 u.
middag:	13.30 u. tot 15.45 u.
woensdag	tot 12.05 u.

**De poort gaat open om 08.20 u. en om 13.20 u.**

**Gelieve de leerlingen niet te vroeg naar school te sturen!**

**De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die voor opening van de schoolpoort in de schoolomgeving rondhangen.**

## 9.2. Deelnemen aan extra-murosactiviteiten

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. In geval van niet-deelname aan een extra-murosactiviteit weigeren de ouders voorafgaand schriftelijk en moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn, waar in aangepaste opvang zal worden voorzien.

Voor de deelname aan meerdaagse extra-murosactiviteiten geven de ouders expliciet een schriftelijke toestemming.

## 9.3. Vrijstelling van onderwijsactiviteiten

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

In principe nemen alle leerlingen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding, zwemmen) te volgen is een attest vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bv. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, wordt pedagogisch verantwoorde opvang voorzien.

## 9.4. Vakantiekalender

De schoolvakanties en vrije dagen voor het komende schooljaar worden ten laatste eind juni meegedeeld aan de ouders.

Zie bijlage: schoolkalender

## 9.5. Pedagogische studiedagen

§ 1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

§ 2 De studiedagen worden bekendgemaakt in de bijlage bij de start van het schooljaar.

Zie bijlage: schoolkalender

## **9.6. Staking**

- § 1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.
- § 2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

## **9.7. Verkiezingen**

- § 1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.
- § 2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

## **9.8. Overmacht**

- § 1 De lessen kunnen voor alle leerlingen af voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.  
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.
- § 2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

---

# 10. Afwezigheden en te laat komen

---

## **10.1. Melden afwezigheid**

De ouders melden de vermelde afwezigheden zo spoedig mogelijk telefonisch aan de directeur, bij voorkeur voor de start van de schooldag. Zo niet volgt een reactie vanuit de school.

## **10.2. Afwezigheden in het kleuteronderwijs**

Afwezigheden van niet-leerplichtige kinderen moeten niet worden gewettigd door medische attesten. Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur. Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

## **10.3. Afwezigheden wegens ziekte in het lager onderwijs**

- §1. Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende kalenderdagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleraar een ondertekende verklaring. Deze ondertekende verklaring is steeds een apart schrijven, een nota in de schoolagenda wordt niet aanvaard. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Indien tijdens het schooljaar reeds vier maal van deze mogelijkheid gebruik werd gemaakt, is een medisch attest vereist.
- §2. Bij een afwezigheid waarbij de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend en bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdag is een medisch attest vereist.

#### **10.4. Afwezigheid van rechtswege in het lager onderwijs**

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is.

#### **10.5. Afwezigheid in het lager onderwijs mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur**

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

Het gaat om volgende gevallen:

- rouwperiode na het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, wel een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden.  
1<sup>e</sup> graad = (stief)ouders  
2<sup>e</sup> graad = broer, zus, schoonbroer en -zus, grootouders  
3<sup>e</sup> graad = oom, tante
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar. (opname ouder ziekenhuis, overlijden/begrafenis onthaalmoeder, buur, ...)
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training.

#### **10.6. Afwezigheid in het lager onderwijs wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking**

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

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

## **10.7. Afwezigheid voor topsporttrainingen 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.

## **10.8. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

§1 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. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de uren noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door de afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

§2. De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in die kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag.

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. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

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.

### **10.9. Problematische afwezigheden**

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder punten 10.3 t.e.m. 10.7 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheid. 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 geschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders.

Vanaf 5 halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

Eerst en vooral knoopt de CLB-medewerker een gesprek aan met de leerling, en/of de ouders of leerkracht om een goed beeld te krijgen van de achterliggende oorzaak. Het CLB start een begeleidingsplan op.

Indien het begeleidingsplan niet tot de verwachte resultaten leidt en indien het CLB van mening is dat er verder gevolg dient aan gegeven te worden, kan de school of het CLB (onderlinge afspraken) contact opnemen met de politie.

Indien er sprake is van een zeer problematische situatie, kan de school of het CLB te allen tijde contact opnemen met de politie die vervolgens de zaak verder opvolgt.

Naast de voorgaande stappen en indien er sprake is van meer dan dertig halve dagen afwezigheid, stuurt de school een dossier op naar het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Dit dossier wordt vaak door het departement overgemaakt aan het Parket van de procureur des Konings voor verder gevolg.

Indien de zaak wordt overgemaakt aan de politie, onderneemt die de nodige acties.

Na de tussenkomsten van de politie wordt er een proces-verbaal (PV) "Inbreuken op de wet op de leerplicht" opgesteld.

Alle PV's worden overgemaakt aan het Parket, dat er verder gevolg aan kan geven.

Het aantal problematische afwezigheden is bepalend voor het al dan niet verkrijgen van een schooltoelage.

### **10.10. Te laat komen en school vroeger verlaten**

§ 1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Voor leerplichtige leerlingen en voor kleuters is voldoende en tijdig aanwezig zijn op school essentieel voor een succesvolle schoolloopbaan. Daarom vragen we de ouders om de kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen. Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep. Hij/zij krijgt van de leraar een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende dag weer wordt afgegeven.

§ 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na schriftelijke toestemming door de directeur.

### **10.11. Indienen afwezigheidsattest**

De ouders hebben na afwezigheid van hun zoon/dochter 14 dagen de tijd om een geldig attest binnen te brengen. Indien geen geldig attest binnen de 14 dagen wordt binnengebracht wordt de afwezigheid als problematisch beschouwd. (Code b)

### **10.12 Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

---

# 11. Toezicht en opvang kinderen

---

## 11.1. Toezichten

Tijdens de speeltijden is er steeds toezicht voorzien door 2 leerkrachten en 2 kleuterleidsters. Kinderen die te voet of met de fiets naar school (Het Anker) komen worden 's middag en 's avonds begeleid in rijen:

voetgangers:

\* rij 1: F. Timmermansstraat, Onderwijsstraat naar Westkappellestraat

\* rij 2: Pannenstraat naar Polderstraat

\* rij 3: Pannenstraat naar Onderwijsstraat

fietsers: via Pannenstraat

## 11.2. Kinderopvang

Wanneer ? maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

07.30 u. tot 08.20 u.

15.45 u. tot 18.30 u.

woensdag

07.30 u. tot 08.20 u.

op woensdagnamiddag in Duinpieper

Waar ? in de turnzaal

Kostprijs ? *zie bijlage*

De leerlingen die langer dan een half uur in de opvang blijven krijgen een koek en een glas water aangeboden. Uiteraard mogen de kinderen een boterham of een stuk fruit meebrengen.

## 11.3. Huiswerkbegeleiding

Wanneer ? dinsdag en donderdag

16.00 u tot 17.00 u.

Waar ? in de klas van het 1<sup>ste</sup> en van het 6<sup>de</sup> leerjaar

Kostprijs ? idem opvang

## 11.4. Vervoer kinderdagverblijf en Duinpieper

Peuters tot 3 jaar die door de ouders ingeschreven zijn in de kinderopvang in de Duinhummeltjes en kleuters/ lagere schoolkinderen die door de ouders ingeschreven zijn in de Duinpieper

Wanneer ? elke middag vervoer naar Duinhummeltjes. De kinderen zijn tegen 11.20 u. ter plaatse. Enkel op woensdagmiddag vervoer naar Duinpieper. De kinderen zijn er tegen 12.10 u.

Kostprijs vervoer ? geen bijdrage te betalen

---

# 12. Leerlingenbegeleiding en zorg op school

---

## 12.1. Centrum voor Leerlingen Begeleiding

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het Vrij CLB De Havens, Astridlaan 35 te 8370 Blankenberge. Tel. 050/418 422  
Mevr. Ann Denoyel is de contactpersoon voor 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;

## 12.2. Leerlingenbegeleiding

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.

## 12.3. Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door dokter Sofie De Bondt en mevr. Petra Huys (verpleegkundige)  
Contact: 050/418 422

### 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.

### **12.4. CLB- dossier**

Van zodra men een beroep doet op het CLB wordt een dossier aangemaakt. Daarin wordt bijgehouden wat met de leerling en de begeleiding te maken heeft. Enkele regels:

- in het dossier komen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- de gegevens worden behandeld met de nodige discretie en zorgvuldigheid
- het CLB houdt zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen in de hulpverlening'

Als de leerling jonger is dan 12 jaar, kunnen ouders of voogd samen met een CLB-medewerker het dossier van hun kind inkijken. Binnen de 10 werkdagen na de aanvraag maakt de CLB-medewerker een afspraak. Hij/zij krijgt die tijd om na te gaan welke gegevens men kan inkijken. Niet voor alle gegevens heeft men inzage, zoals bijvoorbeeld voor informatie die door iemand anders aan de CLB-medewerker werd toevertrouwd.

Vanaf 12 jaar mag de leerling het dossier meestal zelf inkijken, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling.

Als de leerling naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Ouders of leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen zich daartegen verzetten. Toch zijn we verplicht om bepaalde gegevens door te geven (identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inenting, medisch onderzoek en de opvolging hiervan). Verzet aantekenen moet schriftelijk bij het vorige CLB binnen de 10 dagen na de inschrijving.

Na het einde van de schoolloopbaan wordt het dossier van de leerling minstens 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf het laatste medisch consult.

### **12.5. Leerlingen met handicap**

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

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

### **12.6. Revalidatie tijdens de uren**

Met revalidatie worden bedoeld therapeutische behandelingen die tijdens de lestijden verstrekt worden aan leerlingen en worden uitgevoerd door hulpverleners die niet aan de school verbonden zijn en die hiertoe door de wet gemachtigd zijn.

De regering bepaalt in welke gevallen revalidatie tijdens de lestijden mogelijk is, alsook het maximaal aantal uren. Zie 10.8 afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

## 12.7. Taalscreening

Voor elke leerling die voor het eerst in het Nederlandstalig gewoon lager onderwijs instroomt en geen anderstalige nieuwkomer is, voert de school een verplichte screening uit, die het niveau van de onderwijstaal nagaat. Deze screening brengt de beginsituatie van de leerling in kaart en wordt indien nodig gevolgd door een aangepast taaltraject.

Deze screening gebeurt na instroom van de leerling in het gewoon lager onderwijs. Hiervoor gebruikt de school een betrouwbaar en valide screeningsinstrument.

## 12.8. Zorgverbredinginitiatieven

In de eerste plaats besteedt de school veel aandacht aan preventie van leer- en ontwikkelingsproblemen. Daarnaast proberen we zorg op maat te bieden voor alle leerlingen.

### Zorg op leerkrachtniveau

- zorgleerkracht komt bij voorkeur in de klas om leerlingen te helpen
- zorgleerkracht werkt materiaal uit op vraag van de leerkracht
- co-teaching

### Zorg op leerlingenniveau

Onder begeleiding van klas-en zorgleerkracht

- werken in niveaugroepen, miniklasjes
- contract- en hoekenwerk
- kangoeroeklas
- co-teaching

### Zorg op schoolniveau

Zorgoverleg tussen titularis, zorgleerkracht en directeur

MDO tussen titularis, zorgleerkracht, directeur en CLB

- kleutervolgsysteem op alle ontwikkelingsdomeinen
- volgsysteem lager onderwijs voor spelling, lezen, wiskunde, sociaal-emotioneel, ...
- leerlingenbesprekingen :
  - zorgoverleg tussen titularis, zorgleerkracht en directeur
  - MDO tussen titularis, zorgleerkracht, directeur en CLB

Van de ouders wordt een positieve en constructieve medewerking rond alle vormen van begeleiding, zowel binnen als buiten de school, verwacht.

## 12.9. Leerlingendossier

Om het mogelijk te maken dat een school een nieuwe leerling snel, efficiënt en gericht kan begeleiden is het van belang dat deze school informatie verkrijgt van de oude school. Daarom kan de school leerlingengegevens doorgeven aan derden indien die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerling. A.d.z. gegevens over de leerprestaties van de leerling, specifieke begeleidingsbehoeften die een leerling heeft, adviezen of beslissingen van de klassenraad t.a.v. deze leerling, ... Bij de overdracht van gegevens wordt steeds het belang van de leerling voor ogen gehouden.

Leerlingengegevens rond afwezigheden worden sinds 1 september 2013 geregistreerd en digitaal uitgewisseld met het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder 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 (college van burgemeester en schepenen) dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

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

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

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

- de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

---

## 13. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

---

### 13.1. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

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

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

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

1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig ,vakantieperiodes meegerekend , wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag 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 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.  
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.

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

Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.

- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria ,waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §12 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

---

## 14. Zittenblijven en procedure getuigschriften

---

### 14.1. Getuigschrift

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

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter en ten minste de helft van de leden van de klassenraad, de voorzitter van het schoolbestuur en de houd(st)er.

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

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel bereikt heeft: een getuigschrift van bereikte doelen.

### 14.2. Motivatie getuigschrift

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

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

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.

### 14.3. Procedure voor het indienen van beroep tegen de beslissing van de klassenraad

- § 1 Indien aan een leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming. Indien de ouders - ofwel aan het einde van het onderhoud schriftelijk - ofwel uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud aangetekend aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren

handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt deze beslissing opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders. Dit aangetekend schrijven voorziet de beroepsmogelijkheden en vermeldt het adres van de beroepscommissie.

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

- §2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.  
Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.  
De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.  
De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.  
Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend verstuurd wordt naar het schoolbestuur en de ouders.
- §3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.  
Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.  
Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- §4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herziet om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen motiveert hij zijn nieuwe beslissing.
- §5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid zijn van de school.
- §6 De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

#### **14.4. Schoolattest**

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet krijgen, ontvangen een getuigschrift van bereikte doelen.

#### **14.5. Klassenraad**

De klassenraad wordt samengesteld uit de directeur, de zorgcoördinator en een titularis van de derde kleuterklas, de eerste en tweede graad, het zesde leerjaar en de bijzondere leermeesters (indien betrekking op hun vakgebied).

Externe deskundige : CLB afgevaardigde.

#### **14.6. Zittenblijven**

- § 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 het advies van de klassenraad en het CLB ;
  - een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB;
  - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.



- § 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.
- § 3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, na overleg met het CLB en op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. Deze schriftelijke motivatie wordt mondeling aan de ouders toegelicht. De school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Deze worden bij aanvang schooljaar opgenomen in een individueel handelingsplan. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

---

## 15. Keuze levensbeschouwelijke vakken

---

### 15.1. Levensbeschouwelijke vakken

Bij elke inschrijving van hun leerplichtig kind in het lager onderwijs bepalen de ouders, bij ondertekende verklaring:

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

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag van inschrijving in de school of vanaf 1 september, afgegeven aan de directeur.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze voor 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar een formulier bij de klastitularis of directeur en bezorgen dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar.

Ouders die op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen op aanvraag een vrijstelling bekomen.

Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen.

### 15.2. Godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling

De regering legt het model van ondertekende verklaring en de procedure tot het bekomen van een vrijstelling vast en bepaalt op welke wijze de lestijden waarvoor men is vrijgesteld moeten worden ingevuld.

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

De school waakt erover dat de vrijgestelde leerlingen de vrijgekomen lestijden gebruiken voor de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

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

---

## 16. Leerlingenraad

---

### 16.1. Leerlingenraad

De klasverantwoordelijken die de leerlingenraad vormen worden elk jaar door geheime verkiezingen verkozen. Per klas is er één klasverantwoordelijke, die wordt bijgestaan door een medeleerling.

---

## 17. Grensoverschrijdend gedrag

---

### 17.1. Grensoverschrijdend gedrag

- §1 Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.
- §2 Hun namen en functies worden bekendgemaakt in de bijlage bij de start van het schooljaar.

# Samen kinderen opvoeden

---

## 18. Leefregels voor leerlingen op school

---

### 18.1. Leefregels voor leerlingen op school

**De ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.**

#### 1. Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.  
Ik vecht niet en maak geen ruzie.  
Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.  
Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.  
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.  
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.  
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.  
Ik ben rustig in de eetzaal en ik heb goede tafelmanieren.  
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of van de begeleider.

#### 2. Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.  
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.  
Ik hou de toiletten netjes.  
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.  
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.  
Ik breng alleen gezonde tussendoortjes mee (b.v. een stuk fruit of droge koek).  
Als ik dorst heb, vraag ik water aan de groepsleerkracht.

#### 3. Ik en de 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.

#### 4. Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.  
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.  
De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met 'directeur'

#### 5. Ik en mijn schooltaken

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

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem dagelijks tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

## 6. Ik en mijn materiaal

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

## 7. Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.  
Verboden op school: speelgoed dat gevaarlijk is of geweld uitlokt, elektronische spelletjes, MP3 speler en gebruik van GSM.  
In de klassen, gangen en toiletruimten speel ik niet.  
Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.  
Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

---

# 19. Leefregels voor leerlingen in verband met veiligheid en verkeer

---

## 19.1. Leefregels voor leerlingen in verband met veiligheid en verkeer

### 1. Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 08.15 u en 's middags niet vroeger dan 13.15 u op de speelplaats.  
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.  
's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

### 2. Ik en het verkeer

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

### 3. Ik en veiligheid

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

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

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

#### 5. Wat te doen bij brand?

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 ingeoeffende plaatsen.

---

## 20. Afspraken met leerlingen in verband met het schoolreglement

---

### 20.1. Afspraken met leerlingen in verband met het schoolreglement

#### 1. Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

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

Ik word een tijdje afgezonderd, uitgesloten van deelname aan activiteiten (onder toezicht en minder dan één dag)

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

#### 2. 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 over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

---

## 21. Afspraken met ouders

---

### 21.1. Huistaken

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet kan de groepsleraar de nodige maatregelen nemen. De communicatie tussen ouders en leerkracht i.v.m. huiswerk gebeurt steeds schriftelijk via de agenda.

In het begin van het schooljaar worden alle afspraken i.v.m. huistaken vastgelegd in de HUISWERKCODE. Ouders, leerkracht en leerling ondertekenen dit contract en houden zich aldus aan de afspraken. Die afspraken kunnen verschillen van graad tot graad.

## **21.2. Luizen**

We vragen uitdrukkelijk om de klastitularis te verwittigen bij luizen.

Het is van het grootste belang dat een besmetting vroeg wordt opgespoord en behandeld. Op die manier helpt u niet alleen uw eigen kind, maar ook zijn omgeving (gezinsleden, klasgenoten, vrienden). Enkel als we allen samenwerken kunnen we de luis uit de school bannen.

## **21.3. Medicatie**

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

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen als:

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

Dit dient schriftelijk te gebeuren d.m.v. een invulformulier dat te verkrijgen is in het secretariaat van de school.

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.

## **21.4. Nederlandse taal**

Op school worden alle leerlingen aangemoedigd om het Nederlands te leren. Van de ouders verwachten we dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om een eventuele taalachterstand van de leerling weg te werken. Als school tekenen we een taaltraject uit voor die leerlingen.

## **21.5. Opvang**

De ouders van leerlingen van het 3<sup>e</sup> leerjaar t.e.m. het 6<sup>e</sup> leerjaar die slechts sporadisch in de naschoolse opvang blijven, vermelden in de agenda wanneer hun kind in de opvang moet blijven, hoe laat ze de opvang mogen/moeten verlaten en desgevallend door wie ze zullen opgehaald worden. Is de agenda niet ingevuld, dan wordt ervan uit gegaan dat de kinderen NIET in de opvang blijven.

## **21.6. Ouders en communicatie**

### **Oudercontacten**

Jaarlijks worden er verschillende oudercontacten georganiseerd. Soms voor alle ouders, soms voor een deel van de ouders. Het schooljaar start met een informatieavond. U kunt er kennis maken met de leerkracht(en) van uw kind. Ze geven u informatie over de klaswerking en wat er dit jaar in de groep van uw kind gebeurt.

Tweemaal per jaar plannen we voor de kleuterklassen een oudercontact waar we de ontwikkeling, het welbevinden en de vorderingen van de kinderen bespreken.

Driemaal per jaar plannen we voor de lagere klassen een rapportbespreking. Op deze avonden kunt u met de leerkracht praten over de vorderingen en ontwikkeling van uw kind.

Als school staan we erop dat u deze oudercontacten bijwoont. Mocht u om één of andere reden verhinderd zijn, wordt een nieuw contactmoment vastgelegd met de klastitularis.

Data oudercontacten: zie bijlage

### **Postmap**

Alle kinderen van de kleuterafdeling en de lagere afdeling ontvangen een postmap waarin de papieren briefwisseling aan de ouders komt: betalingsformulieren, tijdschriften, schoolagenda, heen en weerschrift, medische fiche...

**Vrijdag = postdag**

Bij communicatie tussen ouders en school maken we verder gebruik van een online platform: Gimme. Digitale communicatie is de regel, papieren briefwisseling de uitzondering.

### **Heen-en-weer-boekje**

De communicatie tussen de kleuterjuf/meester en de ouders verloopt via dit boekje. De juf kleeft er wekelijks informatie in over de behandelde thema's, liedjes, ... Zij/hij schrijft nota's over het welbevinden van de kleuter en verwacht ook van de ouders een berichtje als er zich thuis problemen voordoen of andere weetjes.

### **Agenda**

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen een schoolagenda. Individuele opmerkingen, huistaken, vorderingen worden volgens afspraak in de agenda genoteerd. Kijk hem elke dag na, zo blijft u op de hoogte van het schoolse gebeuren. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders voor de leerkracht.

De groepsleerkracht ondertekent wekelijks de agenda; **de ouders of personen die het kind na schooltijd opvangen, dagelijks!**

### **Nieuws – website (<http://hetanker.knokke-heist.be>) of facebookpagina (hetanker)**

Elk trimester ontvangt u de nieuwsbrief. Hierin vindt u toelichting op activiteiten, projecten, nieuwsjes en acties.

Op de website staat o.a. een activiteitenkalender, het menu van de maand, samenstelling van de diverse raden....

### **21.7. Ouders en leefregels**

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden (zie punten 18, 19 en 20) ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven:

- 1      **Aanwezigheid van de leerling op school**  
We vragen de ouders om hun kinderen op tijd en regelmatig naar school te brengen. Dit geldt voor kleuters en lagere schoolkinderen. Een voldoende aanwezigheid op school is belangrijk voor een succesvolle schoolloopbaan en is een voorwaarde om recht te hebben op een schooltoelage.
- 2      **Schoolmateriaal**  
Alle leerboeken, werkboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Omdat dit schoolmateriaal intensief gebruikt wordt, verwachten we van de leerlingen dat boeken en schriften worden gekaafd.  
Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.
- 3      **Sportkledij**  
De turnkledij bestaat uit: gymschoenen, een korte sportbroek of maillot en een wit T-shirt (eventueel met het embleem van de school). Bij het begin van het schooljaar wordt dit T-shirt te koop aangeboden. (niet verplicht)  
De zwemkledij bestaat uit: zwemslip of -short (boven kniehoogte) of badpak.
- 4      **Taalgebruik**  
Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. We verwachten van alle ouders een positieve medewerking ten opzichte van het gebruik van het Nederlands binnen en buiten de school.
- 5      **Uiterlijk voorkomen**  
Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. De kledij eigen aan een bepaalde cultuur en/of levensbeschouwing is toegestaan. Wel wordt er afstand

genomen van modetrends die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

#### 6 Verjaardagen

Traktaties op school zijn niet verplicht. Als u toch wil trakteren, kies dan voor een gezonde traktatie. Gezonde traktaties bevatten weinig vet en suiker en zijn een uitstekend alternatief voor snoep. Snoep en chocoladerepen als traktatie zijn verboden omdat ze de eetlust afremmen. Wij geven de voorkeur aan een gezond tussendoortje of een stuk fruit. Andere alternatieven zijn niet eetbare traktaties of een klasgeschenk.

#### 7 Verloren voorwerpen

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

### 21.8. Rapport: doel van rapporteren en relatie rapport en evaluatie

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling vindt u in het rapport. Het doelenrapport wil u op de hoogte houden van de resultaten en vorderingen van uw kind. Dit rapport wordt binnen de week, ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis.

Kinderen die een vrijstelling bekomen hebben voor de cursussen godsdienst-zedenleer worden door de school niet geëvalueerd over de studie van hun eigen religie, filosofie of moraal.

De rapportdagen zijn vastgelegd in de schoolkalender.

Data rapport : zie bijlage

### 21.9. Toegang tot het schoolterrein

We hechten groot belang aan de veiligheid van onze kinderen en aan een ordelijk en gestructureerd verloop van de schooldag.

Ouders kunnen hun kleuters begeleiden tot aan de kleuterspeelplaats. Bij regenweer verzamelen de kleuters in de kleutergang. Eenmaal daar, kunt u met een gerust hart vertrekken: uw kind is onder toezicht van ervaren leerkrachten. De ouders kunnen hun kleuters 's middags en 's avonds na schooltijd ophalen in de kleutergang.

Ouders van lagere schoolkinderen (1<sup>ste</sup> tot en met 6<sup>de</sup> leerjaar) zetten hun kinderen af aan het groene hek (park) en begeven zich bij voorkeur niet op het schoolterrein. Wij vragen met aandring dat de ouders bij het ophalen van hun kinderen buiten het schoolgebouw wachten (park). Bij regenweer kunnen ze eventueel in de inkomhal wachten.

### 21.10. Verkeer en veiligheid

Om de veiligheid van de kinderen te maximaliseren, vragen we aan de ouders:

- de veiligste route van thuis naar school met de kinderen te bespreken,
- de kinderen aan te moedigen om de verkeersregels na te leven,
- regelmatig de fiets te controleren of die verkeerstechnisch in orde en veilig is,
- erop toe te zien dat alle kinderen van de lagere afdeling, hun **fluo-jas** dragen (**verplicht**)

Als er met de ganse klas een uitstap gemaakt wordt, draagt elk kind zijn jasje. Het jasje dient steeds ter beschikking te zijn en in de schooltas bewaard.

Bij verlies of zware beschadiging (uitgezonderd normale slijtage) wordt de kostprijs aan de leerling aangerekend.

Als de klas een verplaatsing doet met de fiets is het dragen van een fietshelm verplicht. Deze fietshelm wordt ter beschikking gesteld door de school. Kinderen die het wensen kunnen ook hun eigen fietshelm dragen.

Indien de leerling niet over een fluo-jas of fietshelm beschikt, kan de leerkracht sanctioneren.



### **21.11. Zwemmen**

Enkel en alleen de leerkracht L.O. of de klastitularis beslist wanneer een kind zwemvaardig genoeg is om zonder zwembandjes te zwemmen tijdens de wekelijkse of tweewekelijkse zwemlessen.

Zwemdata : zie schoolkalender

---

## **22. Problemen op school en klachtenprocedure**

---

### **22.1. Problemen op school**

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

#### Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. (We vragen met aandrang om onenigheid niet uit te praten aan de schoolpoort.)

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepen van onderwijs.

#### Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leerkracht als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- een ordemaatregel
- een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- een tuchtmaatregel.

### **22.2. Klachtenprocedure**

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

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

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

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

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

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

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

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

- § 5 Het schoolbestuur neemt na onderzoek een gemotiveerde beslissing. Deze beslissing wordt binnen de tien kalenderdagen schriftelijk meegedeeld aan de betrokkenen. Desgevallend doet het schoolbestuur betekening van het besluit waarbij de oorspronkelijke beslissing wordt ingetrokken of hervormd. Deze betekening gebeurt binnen de tien dagen na het nemen ervan.
- § 6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- § 7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

---

## 23. Orde en tuchtmaatregelen en mogelijke beroepsprocedure

---

### 23.1. Ordemaatregelen

- §1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt kan een ordemaatregel worden genomen.
- § 2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:
- een mondelinge opmerking;
  - uitsluiting spel (1 minuut per jaarleeftijd)
  - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschriftje die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
- Deze opsomming sluit niet uit dat een meer aan het specifiek laakbaar gedrag van de leerling aangepaste maatregel wordt genomen.
- Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.**
- § 3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:
- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling, de directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda. De ouders ondertekenen voor gezien;
  - de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
  - een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda meegedeeld aan de ouders.
- §4 Indien genaamde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
- §5 De directeur kan een leerling éénmalig preventief schorsen voor maximum 5 opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. Dit kan éénmalig met maximaal 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan.

De beslissing van de directeur moet met redenen omkleed zijn. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling uit de leerlingengroep, waartoe hij behoort, verwijderd. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

§ 6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### **23.2. Tuchtmaatregelen**

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

§2 Een tuchtmaatregel kan worden opgenomen indien het gedrag van de leerling:

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

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### Tijdelijke uitsluiting

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

#### Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, 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.

### **23.3. 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.

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

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

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

#### **23.4. Tuchtdossier**

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

§ 2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- gedragingen zoals omschreven in punt 23.2. § 2;
- 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.

#### **23.5. 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.

- § 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.
- § 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.

---

## 24. Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.

---

- § 1 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.
- § 2 Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.
- § 3 Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.
- § 4 Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.
- § 5 Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

---

## 25. Inhoudstafel

---

Algemeen .....	1
1. Algemene bepalingen .....	2
Identificatie van onze school .....	4
2. Schoolstructuur en –organisatie.....	4
3. Onze school en privacy .....	7
4. Personeel en vakverenigingen.....	8
5. Beginselverklaring neutraliteit, pedagogisch project, pedagogische begeleiding en leerplannen .....	9
6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	11
7. Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling .....	12
Leerlingen op onze school.....	17
8. Leerplicht en inschrijving .....	17
9. Schooldagen en –uren .....	21
10. Afwezigheden en te laat komen .....	22
11. Toezicht en opvang kinderen .....	26
12. Leerlingenbegeleiding en zorg op school.....	27
13. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	30
14. Zittenblijven en procedure getuigschriften .....	31
15. Keuze levensbeschouwelijke vakken.....	33
16. Leerlingenraad .....	34
17. Grensoverschrijdend gedrag .....	34
Samen kinderen opvoeden.....	35
18. Leefregels voor leerlingen op school .....	35
19. Leefregels voor leerlingen in verband met veiligheid en verkeer .....	36
20. Afspraken met leerlingen in verband met het schoolreglement .....	37
21. Afspraken met ouders .....	37
22. Problemen op school en klachtenprocedure.....	41
23. Orde en tuchtmaatregelen en mogelijke beroepsprocedure .....	42
24. Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media. 45	
25. Inhoudstafel .....	46