

# info en afspraken

<b>1 TEN GELEIDE</b> .....	<b>3</b>
<b>2 INFORMATIE AAN DE OUDERS</b> .....	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 1    Situering van onze school</b> .....	<b>4</b>
1.1 naam en adres, telefoon.....	4
1.2 schoolbestuur.....	4
1.3 klastitularissen en klasindeling.....	4
1.4 klassenraad.....	6
1.5 schoolraad.....	6
1.6 scholengemeenschap.....	6
1.7 oudervereniging.....	7
1.8 pedagogisch project.....	7
1.9 onderwijsaanbod: leergebieden en leerplannen.....	10
1.10 klasindeling.....	10
<b>Hoofdstuk 2    Algemene bepalingen</b> .....	<b>11</b>
2.1 inschrijving van de leerling.....	11
2.2 godsdienstkeuze – zedenleer - vrijstelling.....	11
2.3 leerplicht en toelatingsvoorwaarden.....	11
2.4 schoolveranderen.....	12
2.5 CLB Centrum voor Leerlingen Begeleiding.....	12
2.6 hoofdhuizen en verzorging.....	14
2.7 besmettelijke ziekte.....	15
2.8 ouderlijk gezag.....	15
<b>Hoofdstuk 3    Organisatorische afspraken</b> .....	<b>16</b>
3.1 openstellen van de school - organisatie van de schooluren – naschoolse opvang.....	16
3.2 aankomst en verlaten van de school.....	17
3.3 veilig met de fiets en tevoet.....	18
3.4 schoolverzekering.....	18
3.5 verbruiken op school – inzameling schoolgelden.....	19
3.6 revalidatie tijdens de lesuren.....	21
3.7 klasbibliotheek.....	21
3.8 school en reclame.....	21
3.9 publicatie foto's.....	21
<b>Hoofdstuk 4    Ouders en school</b> .....	<b>22</b>
4.1 oudercontacten.....	22
4.2 gelijke onderwijskansen.....	22
<b>3 AFSPRAKENNOTA</b> .....	<b>23</b>
<b>Hoofdstuk 1    Algemene bepalingen en organisatorische afspraken</b> .....	<b>23</b>
1.1 regelmatige leerling.....	23
1.2 afwezigheden – leerplichtcontrole.....	23
1.3 te laat komen – vroeger vertrekken.....	23
1.4 afhalen en brengen van de kinderen.....	24
1.5 onderwijs aan huis.....	24

<b>Hoofdstuk 2 Ouders en school</b> .....	<b>25</b>
2.1 schoolagenda .....	25
2.2 huistaken – lager .....	25
2.3 rapport .....	25
2.4 getuigschrift basisonderwijs .....	25
2.5 problemen op school .....	25
2.6 ouders en leefregels .....	26
<b>Hoofdstuk 3 Leerlingen en school</b> .....	<b>28</b>
3.1 leefregels voor leerlingen .....	28
3.2 veiligheid en verkeer .....	29
3.3 ik en het schoolreglement .....	30
<b>Bijlage Raming schoolrekening per graad</b> .....	<b>31</b>

## Ten geleide

*Beste Ouders,*

*Met dit info- en afsprakenboekje heeft u een praktische informatiebron bij de hand omtrent het Gemeentelijk onderwijs Nevele.*

*Enerzijds vindt u hierin een bundeling van diverse inlichtingen aangaande het hele schoolgebeuren. Denken we hierbij aan de indeling van de klassen, de schooltijden, de vakantie- en vrije dagen, de middagmalen, de voor- en naschoolse opvang, de geldelijke aangelegenheden... Anderzijds vindt u een aantal afspraken die we wensen te maken en u willen mededelen. Afspraken die ons inziens de goede werking van de school zeker zullen begunstigen. We denken hierbij aan het op tijd komen van de leerlingen, afspraken in verband met afwezigheden, het gebruik van de agenda, huistaken en ook een aantal leefregels voor de leerlingen.*

*Wel willen we er uw aandacht op vestigen dat deze brochure soms specifieke informatie bevat voor de vestiging Nevele en daarnaast eigen informatie voor de vestiging Landegem. Zoals u beslist weet heeft onze gemeenteschool twee vestigingen. Op een aantal punten zijn er verschillen. Deze zijn dan per vestiging opgenomen in deze brochure.*

*Aanpassingen t.o.v. vorig jaar zijn in de marge aangeduid met een verticale lijn.*

*In het tweede deel van deze brochure vindt u het "schoolreglement", dit in opvolging van de verplichtingen van het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 inzake "informatie aan de ouders" en "schoolreglement".*

*We zijn ons bewust van het feit dat deze brochure naar inhoud en volledigheid zeker nog voor verbetering vatbaar is. Suggesties hieromtrent zijn dus welkom. Toch menen we dat de bundeling van de meest diverse info- en afspraken eigen aan onze school in één brochure een interessante bijdrage betekent om de goede pedagogisch-didactische sfeer van de school te waarborgen.*

*Dan willen wij besluiten met te stellen dat wij als schoolteam er werk van zullen maken opdat het voor uw kind een beste schooljaar wordt. Naast degelijk en modern onderwijs op de weg naar wijsheid en verstand zullen wij ons onverminderd inzetten uw kinderen een goede opvoeding te geven.*

*We danken u dan ook voor het vertrouwen dat u in het onderwijzend korps van de gemeenteschool stelt.*

*Ziezo, het nieuwe schooljaar is gestart.*

*Wensen we elkaar veel enthousiasme en inzet toe!*

*Heel genegen,  
Tom Haerens  
Schooldirecteur*

## Informatie aan de ouders

### Hoofdstuk 1 - Situering van onze school

#### 1.1 NAAM EN ADRES, TELEFOON

Gemeentelijke Basisschool Nevele  
Vestiging Nevele (kleuter en lager):  
Vaart Links 23  
Tel 09/321 92 60 – Fax 09/321 92 61

Vestiging Landegem (lager):  
Vosselarestreet 20  
Tel 09/321 92 65

Website: [www.gbsnevele.be](http://www.gbsnevele.be)  
E-mail: [gemeenteschool@nevele.be](mailto:gemeenteschool@nevele.be)

#### 1.2 SCHOOLBESTUUR

De Gemeenteschool Nevele is een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

Schoolbestuur:  
Gemeentebestuur Nevele  
Cyriel Buyssestr 15-17  
9850 Nevele  
Tel 09/321 92 00, fax 09/321 92 99

De burgemeester: J. Cornelis  
De Schepenen: J. Van Oost  
A. Lambrecht – Schepen van Onderwijs  
I. Vervaeke  
H. Verhaege  
M. Vanlerberghe  
G. Hautekeete

De gemeentesecretaris: P. Depraet

Voor vragen i.v.m. het onderwijs in de gemeente kun je steeds terecht bij:  
Mevr. Maria Boone, tel 09/321 92 21

#### 1.3 KLASTITULARISSEN & KLASINDELING

##### Vestiging Nevele

kleuter:1e kl. A	Ann De Buck
1e kl. B	An Planckaert & Griet De Muer
1e kl. C	Eline Coppens
2e kl.	Véronique Van Oost
3e kl. A	Mieke De Cocker
3e kl. B	Alice Adams
Kleutergym:	Griet De Muer
Kinderverzorgster:	Els Bauters
Zorgcoördinator:	Evelyne Verleye (evelyne.verleye@hotmail.com)

lager: 1e lj. A	Elie Minjauw
1e lj. B	Paul De Stoop
2e lj. A	Kathy Dhondt
2e lj. B	Ellen Van den Bulcke
3e lj. A	Christine Vermeulen
3e lj. B	Annelore De Waele
4e lj. A	Marleen Boxstael & Ellen Van den Bulcke
5e lj. A	Bart Vanthuynne
5e lj. B	Els Verkerken
6e lj. A	Ignace De Meester
Kath. godsd.	Eva Devuyst / Jan Bethune
N.c.zedenl.	Geert De Clercq
Prot. godsd.:	Carine De Smet
Gym:	Marleen Moerman
Zorgcoördinator:	Lieselotte Bauwens (lieselotte.bauwens@skynet.be)
ICT-coördinator (techn):	Ben Brahim
ICT-coördinator (ped):	Tiny De Bock

### Vestiging Landegem

Lager: 1e lj. A	Marianne Dhont
1e lj. B	Karien De Vriese
2e lj.	Marie-Christine Coen & Karien De Vriese
3e lj.	Philippe Soens & Brenda Vandenabeele
4e lj.	Ivan Claeys
5e lj. A	Hilde Van De Walle
5e lj. B	Brenda Vandenabeele
6e lj. A	Geert Muys
6e lj. B	Brenda Vandenabeele & Tiny De Bock
-	
Kath. godsd.	Eva Devuyst
N.c.zedenl.	Geert De Clercq
Gym:	Marleen Moerman
Zorgcoördinator:	Evelyne Verleye (evelyne.verleye@hotmail.com)
ICT-coördinator (techn):	Ben Brahim
ICT-coördinator (ped):	Tiny De Bock

**Secretariaat** Catherine De Grootte

Tel. 09/321 92 60  
([secretariaat@gsnevele.be](mailto:secretariaat@gsnevele.be))

**Directeur** Tom Haerens

Tel. 0498/52 89 65  
([gemeenteschool@nevele.be](mailto:gemeenteschool@nevele.be))

## 1.4 KLASSENRAAD

De klassenraad is een team van personeelsleden (eventueel aangevuld met externe deskundigen) dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

## 1.5 SCHOOLRAAD

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal drie-maal per jaar.

Ouders kunnen via de voorzitter of de leden vragen punten op de agenda te brengen.

De huidige schoolraad bestaat uit:

voorzitter:	Wim Verstraete
schoolbestuur:	Ann Lambrecht Martine Vercruysse Maria Boone
pedagogische raad:	Ann De Buck Kathy Dhondt Geert Muys
ouderraad:	Michiel Leys Dirk De Meester Wim Verstraete
lokale gemeenschap:	Wouter Duyck Katrien Van De Velde Herman Vlaemynck
directie:	Tom Haerens
secretaris:	Catherine De Groote

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

## 1.6 SCHOLENGEMEENSCHAP

Gemeenteschool Sint-Martens-Latem:

Sabine De Vos (schepen van onderwijs)

Els Hautekeete (directeur)

Gemeenteschool Nevele:

Ann Lambrecht (schepen van onderwijs)

Tom Haerens (directeur)

Gemeenteschool De Pinte:

Herbert Overdenborger (schepen van onderwijs)

Dominique Vincent (directeur)

BuBao Ten Dries Landegem:

Paul Veevaete (voorzitter schoolbestuur)

Willy Van Parys (lid schoolbestuur)

Patrick Van Damme (directeur)

## 1.7 OUDERVERENIGING

Elke vestiging heeft een actief werkend oudercomité. Naast de vertegenwoordiging van de ouders in het dagelijks schoolleven helpt de oudervereniging mee de school in al zijn facetten uit te bouwen tot een eigentijds dynamisch onderwijscentrum ten bate van onze kinderen.

Vestiging Landegem:

Voorzitter: Michiel Leys tel. 09/385 97 87

Vestiging Nevele:

Voorzitter: Bart De Ketelaere Tel. 09/371 98 57

De jaarlijkse Algemene Statutaire vergadering heeft plaats in september. Alle geïnteresseerde ouders zijn hierop welkom.  
Het activiteitenprogramma wordt later medegedeeld.

## 1.8 PEDAGOGISCH PROJECT

In haar gemeenteraadsbesluit van 17 december 2002 omschrijft het gemeentebestuur Nevele als Inrichtende Macht van het Gemeentelijk Onderwijs Nevele de eigen identiteit van haar onderwijs, meteen haar visie op het gemeentelijk onderwijs, in het hiernavolgend opvoedingsproject. Naast 4 algemene uitgangspunten onderscheiden zich 10 deelaspecten die samen een eenheid vormen.

Het is de wens van het schoolbestuur dat alle personeelsleden en participanten uit welke geleding ook en die betrokken zijn bij het schoolgebeuren, dit project onderschrijven en het helpen realiseren ten bate van de leerlingen.

Als algemene doelen en als constante om de hiernavolgende deelaspecten te realiseren zullen de leerlingen aangemoedigd worden tot:

- onderlinge communicatie en samenwerking,
- het streven naar zelfstandigheid,
- het creatief en probleemoplossend omgaan met de omringende wereld,
- zelfgestuurd leren.

In het bijzonder omvat het opvoedkundig project van de gemeenteschool volgende deelaspecten:

### 1. Goed onderwijs

Goed onderwijs geven is een eerste doel. Het O.V.S.G.-leerplan is de leidraad en vormt het minimumprogramma dat wij willen bereiken in het gemeentelijk onderwijs.

Het realiseren van dit kwaliteitsonderwijs wordt methodisch en didactisch ondersteund door de aanwending en de toepassing van de moderne hedendaagse leermiddelen en inzichten.

De verkenning van en het nauw aansluiten bij het eigen milieu van het kind is een basisprincipe in het leerproces.

## 2. Een goede opvoeding

Een goede opvoeding van de leerlingen is onverbrekelijk verbonden met het onderwijs. Dit houdt in dat de opvoeding die de kinderen in de eerste plaats thuis krijgen, wordt doorgetrokken naar school. Vanuit het jaarplan 'Levenshouding' wordt maandelijks één aandachtspunt vooropgesteld waar bijzonder aan gewerkt wordt. Orde, discipline, voornaamheid, omgangstaal, werkkraft,... zijn attitudes waar heel wat belang wordt aan gehecht.

Gezamenlijk worden jaarlijks doorheen alle klassen een aantal initiatieven genomen die de samenwerking en de vriendschap tussen leerlingen en leerkrachten bevorderen, die de geestdrift stimuleren en tastbaar maken.

Via de kennis naar het kunnen tot ontplooiing van het 'zijn'.

## 3. Kindvriendelijk

De school zal zich kindvriendelijk opstellen. Een vriendelijk onthaal en een sfeer scheppen waarin het kind zich thuis voelt, zijn het vertrekpunt om het leerproces aan te vangen.

Kinderen houden van feestvieren. Gelegenheden die een feesttintje aan het schoolleven geven, worden dan ook ingebouwd in het curriculum van de school.

Spelen, lopen, stoeien, bewegen is voor het opgroeiende kind levensnoodzakelijk. De inrichting van de schoolspeelplaats en het speelplaatsreglement staan in functie daarvan.

## 4. Een open kijk

Het opvoeden met 'een open kijk naar de wereld' is een andere pijler van het opvoedingsproject van de school. Het is immers specifiek voor het gemeentelijk onderwijs dat de ouders de mogelijkheid hebben de godsdienst naar keuze te kiezen. Dit impliceert het open karakter en ook de open visie naar de wereld vanuit het gemeentelijk onderwijs.

De gemeenteschool leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelhebben aan een democratische en pluralistische samenleving.

## 5. Sociaal, democratisch en gezinsvriendelijk

De school zal zich sociaal, democratisch en gezinsvriendelijk opstellen naar de verwachtingen vanuit de maatschappij. Waar kan, wordt tegemoet gekomen aan problemen als gevolg van de uitwerkende ouders, het drukkere verkeer... In die zin verzorgt de school leerlingenopvang tijdens de middag, worden degelijke maaltijden verstrekt in een aangenaam kader, worden administratieve en geldelijke aangelegenheden eigentijds geregeld, zal de school streven naar een hoge bereikbaarheid voor het verstrekken van informatie aan de ouders.

## 6. Sport-actief

De gemeenteschool wil ook een sport-actieve school zijn. De gym- en zwemlessen staan borg voor activiteit, sportiviteit en veelzijdigheid. Een pro-sport ingesteldheid van het onderwijzend korps ondersteunt die sportieve geest. Het organiseren en deelnemen aan naschoolse sportactiviteiten, initiatieereksen... illustreren de ingesteldheid dat sport tof is.

Sport en spel verhoogt het welbevinden van de kinderen. Bovendien huist een gezonde geest in een gezond lichaam!

## 7. Gelijke kansen

De school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen. De school treedt zorgverbredend op ten aanzien van kinderen die het door omstandigheden moeilijk hebben.

## 8. Medemens en leefomgeving

De gemeenteschool voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot de aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare goed is van elkeen.

## 9. Ouders als partner

Ouders van leerlingen hebben als betrokken groep een eigen plaats in het schoolgebeuren. Het uitwisselen van wederzijdse bevindingen, verwachtingen aangaande het kind in zijn schoolse situatie, is heel belangrijk ter ondersteuning van het onderwijs- en opvoedingsproces. Vanuit de school worden dan ook minstens 2 individuele oudercontacten georganiseerd. Het schoolblad informeert de ouders over activiteiten, gebeurtenissen... uit het schoolleven.

Oudercomités vertegenwoordigen de ouders als groep en zijn door hun vele initiatieven ten gunste van de kinderen en de school in samenwerking met de leerkrachten en de andere ouders, geïntegreerd in de schoolgemeenschap.

Via de schoolraad hebben zij medezeggenschap in het beleid en de organisatie van het schoolgebeuren.

## 10. Samen team

Eigen aan dergelijk opvoedingsproces is dat dit enkel kan gerealiseerd worden in zoverre directie en leerkrachten samen team vormen. De meerwaarde ligt hem in de bereidheid, de geestdrift en de inzet van het personeel 'samen' er een 'beste' onderwijs van te maken.

Van de leerkracht en de directie wordt dan ook verwacht dat hij/zij initiatief neemt en inspanningen opbrengt die de kwaliteit van ons gemeentelijk onderwijs hoog houden. Dit illustreert zich o.a. in het nemen van spontane verantwoordelijkheid bij interne taakverdeling, in een openheid en bereidheid zich na te vormen, in de eventueel buitenschoolse inzet voor allerlei activiteiten die de kinderen, de school ten goede komen.

Dit engagement is essentieel om het opvoedingsproject te laten slagen.

## 1.9 ONDERWIJSAANBOD: LEERGEBIEDEN & LEERPLANNEN

Zoals in het pedagogisch project vermeld, worden in het gemeentelijk onderwijs de goedgekeurde leerplannen gebruikt van het Onderwijssecretariaat van de **V**ereniging van **S**teden en **G**emeenten (OVSG).

Deze omvatten volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal (ook tweede taal);
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;

Voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden.

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs wekelijks 2 lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

## 1.10 KLASINDELING

Zie ook punt 1.2

De directie bepaalt in overleg met de klassenraad de indeling in klasgroepen. De kleuters worden ingedeeld in klassen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagere schoolkinderen worden ingedeeld in klassen op basis van leeftijd en leervorderingen. Tijdelijk kunnen leerlingen begeleiding krijgen van onze zorgcoördinator.

Voor bepaalde activiteiten binnen de zorgverbreding "Gelijke Onderwijskansen" kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

## Hoofdstuk 2 Algemene bepalingen

### 2.1 INSCHRIJVING VAN DE LEERLING

- Je kunt je kind inschrijven op onze school:
- op de opendeurdagen;
  - op de schooldagen tussen 8.30 u. en 11.30 u. en van 13.30 u. tot 16.00 u.
  - na afspraak met de directeur of één van de leraren.

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document (SIS-kaart).

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders deze brochure, het schoolreglement en volgende formulieren:

- een leerlingenfiche
- keuzeformulier godsdienst - zedenleer (lager onderwijs)

### 2.2 GODSDIENSTKEUZE - ZEDENLEER - VRIJSTELLING

In het gemeentelijk lager onderwijs hebben de ouders de vrijheid de godsdienst naar hun keuze voor hun kind te kiezen. Bij een eerste inschrijving in het lager onderwijs ontvangen de ouders een keuzeformulier. Wie achteraf zijn keuze wil wijzigen, moet dit luidens ministeriële onderrichtingen schriftelijk aanvragen aan de schooldirectie. Een keuze wijzigen kan niet in de loop van een schooljaar.

Ouders van wie de eigen godsdienstige of filosofische overtuiging niet overeenstemt met deze mogelijkheden, die kunnen eveneens schriftelijk via het schoolhoofd om vrijstelling vragen.

In de kleuterschool wordt geen keuze godsdienst-zedenleer gemaakt.

### 2.3 LEERPLICHT EN 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;
- op 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na het Hemelvaartweekend.

#### 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.

Afwijkingen:

Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB-centrum hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar. Dit zijn leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.

Ouders kunnen hun kind een zevende of achtste jaar in het lager onderwijs laten blijven. Voor de toelating tot het achtste jaar is een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB-centrum noodzakelijk.

## 2.4 SCHOOLVERANDEREN

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar. Beleefdheidshalve wordt aan de ouders gevraagd dit meteen aan de schooldirectie mee te delen.

Elke schoolverandering moet tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

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

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

## 2.5 CLB CENTRUM VOOR LEERLINGEN BEGELEIDING

Het schoolbestuur van onze school, het gemeentebestuur, sloot voor de begeleiding van de leerlingen van onze school een samenwerkings-overeenkomst af met het Vrij CLB te Deinze.

### 1. Contactgegevens

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Fax: 09 380 19 47

Algemeen mailadres: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres, dat terug te vinden is op de website <http://www.vclbdeinze.be>

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

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

Het CLB is gesloten:

- van 15/07 t.e.m. 15/08,
- tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen),
- tijdens de paasvakantie.

## 2. CLB-werking

- Aan iedere school zijn 4 CLB-medewerkers verbonden: een arts, een maatschappelijk assistent, een psycholoog of pedagoog en een verpleegkundige. Samen zijn zij verantwoordelijk voor de CLB-werking op school.

Op school kan je vragen wie de CLB-medewerkers zijn. Je kan ze ook terugvinden op de CLB-website <http://www.vclbdeinze.be>.

- De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:
  - \* Gedrag en opvoeding
  - \* Gezondheid
  - \* Leren en studeren
  - \* Studie- en schoolkeuze
- Je kan rechtstreeks contact opnemen met een CLB-medewerker (zie bovenvermelde contactgegevens) of dit via de school aanvragen.
- Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met jou. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een eerste gesprek. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als jij hiermee instemt.
- Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is jouw instemming niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als je niet ingaat op de initiatieven van het CLB, dient het CLB dit te melden aan het departement onderwijs.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.
- Deelname aan de medische onderzoeken is verplicht. Je kan je wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere, bevoegde arts. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.
- School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de medische onderzoeken (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB dient wel rekening te houden met de schoolorganisatie.
- Bij de start in een nieuwe school, word je geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.
- Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.
- Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op jouw verzoek of mits jouw schriftelijke toestemming.  
Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

- Het CLB respecteert te allen tijde de rechten van het kind.

### 3. Het CLB-dossier

- Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Je vindt hierover meer informatie in het CLB.
- Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal jouw dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan CLB Deinze. Jij of je ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. Indien je dit niet wenst, moeten jij of je ouders binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB van jouw vorige school. De vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen) worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.
- Je CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. *Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop je 25 jaar wordt.* De bewaring van je dossier staat onder het beheer van de directeur. Je dossier wordt bewaard op volgend adres:  
CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

### 4. Klachtenprocedure CLB

- Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.
- De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/fax/e-mail) te richten aan de directie op volgend adres:  
Vrij CLB Deinze  
t.a.v. Patrick D'Oosterlinck  
Kattestraat 22, 9800 Deinze  
Fax: 09 380 19 47  
E-mail: [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)
- De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).
- Indien je binnen de 10 werkdagen geen bericht hebt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan je een aangetekend schrijven richten aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

## 2.6 HOOFDLUIZEN

Met onze school zijn we op zoek gegaan naar een manier om het luizenprobleem beheersbaar te maken, luizen vroegtijdig op te sporen en een luizenplaag proberen een stapje voor te zijn. In overleg met het CLB en de schoolraad werd beslist om een 'kriebelteam' op te richten.

In geval van vaststelling van luizen, worden de ouders onverwijld door de school hiervan op de hoogte gesteld en geïnformeerd over de behandelingswijze voor het bestrijden van luizen. De ouders verbinden er zich toe onverwijld alle maatregelen te nemen voor het bestrijden van de luizen bij hun kind.

Wij vragen ook aan de ouders om regelmatig de hoofdharen van hun kind te controleren en deze desgevallend grondig te behandelen. Gelieve om uitbreiding te voorkomen ook de school op de hoogte te brengen.

Bij drie opeenvolgende positieve controles en na verwitting van het CLB en de schoolarts worden de kinderen verplicht thuis gehouden.

Dit tijdelijk verbod wordt opgelegd op voorwaarde dat de kinderen aan wie de toegang tot de school omwille van gezondheidsoverwegingen tijdelijk wordt ontzegd, behoorlijk onderricht thuis krijgen (rechten van het kind) zodat ze bij hun terugkeer geen enkel probleem hebben om opnieuw aan te sluiten bij de lessen. De schooldirectie werkt met de leraren een plan uit over de wijze waarop het kind dat thuis blijft, wordt opgevolgd.

Wat betreft de controle dat het kind vrij is van luizen, op basis waarvan het kind opnieuw wordt toegelaten op school, worden verschillende alternatieven ingebouwd. De ouders kunnen vrijwillig een attest van de huisarts afgeven dat de hoofdluizen verdwenen zijn. De school kan tevens een voorafgaande controle door een CLB-medewerker of door iemand van het kriebelteam die de vaststelling heeft gedaan, laten gebeuren.

## 2.7 BESMETTELIJKE ZIEKTE

In geval van besmettelijke ziekte vragen we de ouders om onmiddellijk de directie en de dienst medische consulten te verwittigen. De school zal, indien het nodig blijkt de schoolarts op de hoogte brengen.

## 2.8 OUDERLIJK GEZAG IN ONDERWIJS-AANGELEGENHEDEN

Bij de eerste inschrijving van het kind melden de ouders aan de directie of zij al dan niet het ouderlijk gezag over het kind gezamenlijk uitoefenen. Bij samenlevende ouders wordt elke ouder, die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag, geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde 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 directie of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren. Dan kan een ondertekende verklaring gevraagd worden waarin de ouders de juiste informatie inzake uitoefening van het ouderlijk gezag verschaffen. De directie geeft in dergelijke gevallen een overzicht van de respectievelijke bevoegdheden aan beide ouders.

## Hoofdstuk 3 Organisatorische afspraken

### 3.1 OPENSTELLEN VAN DE SCHOOL - ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN - NASCHOOLSE OPVANG

#### 1. De klasdag

##### Vestiging Nevele

Voormiddag: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 8.40 u – 11.50 u  
woensdag: 8.40 u – 11.25 u.

Namiddag: maandag, dinsdag, donderdag: 13.15 u – 16 u  
vrijdag: 13.15 u – 15.10 u

De bel rinkelt 3 min. vóór de aanvang van de lessen.

We durven er op rekenen dat alle kinderen stipt - **vóór de bel dus** - op school zouden aankomen.

Een kwartier vóór de aanvang en een kwartier na de school is er zowel in de voormiddag als in de namiddag opvang op school.

Andere vroegochtend-opvang vanaf 7u 's morgens en laatavond-opvang tot 18.30 u. en de woensdagnamiddag-opvang wordt verzorgd door 'Bolleboos', dit is de gemeentelijke Buitenschoolse Opvang locatie Nevele.

De begeleiders van Bolleboos brengen de kinderen om 8.15 u. 's morgens naar de school. Vanaf dit ogenblik gaat de schoolpoort open en is er toezicht op de speelplaats. 's Avonds worden de kinderen vanaf 16.25 u. naar Bolleboos gebracht, op woensdag vanaf 11.55 u. en op vrijdag vanaf 15.45 u.

's Middags kunnen de kinderen met toezicht overblijven om te middagmalen.

De leerlingen worden **'s morgens niet vóór 8.15u en 's middags niet vóór 12.45 u.** op school verwacht.

Bij de ouders van de kleuters dringen we er echt op aan dat ze hun kleuters **vóór de aanvang van de klas** naar school zouden brengen. Zo missen ze het onthaalmoment niet.

##### Vestiging Landegem

Voormiddag: maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag: 8.40 u – 11.50 u  
woensdag: 8.40 u – 11.25 u.

Namiddag: maandag, dinsdag: 13.15 u – 16 u  
donderdag, vrijdag: 13.15 u – 15.35 u

De bel rinkelt 3 min. vóór de aanvang van de lessen.

We durven er op rekenen opdat alle kinderen stipt - **vóór de bel dus** - op school zouden aankomen.

Een kwartier vóór de aanvang en een kwartier na de school is er zowel in de voormiddag als in de namiddag opvang op school.

Andere vroegochtend-opvang vanaf 7 u. 's morgens en laatavond-opvang tot 18.30 u. en de woensdagnamiddag-opvang wordt verzorgd door 'Kadeeke', dit is de gemeentelijke Buitenschoolse Opvang locatie Landegem.

De begeleiders van Kadeeke brengen de kinderen om 8.15 u. 's morgens naar de school. Vanaf dit ogenblik gaat de schoolpoort open en is er toezicht op de speelplaats. 's Avonds worden de kinderen vanaf 16.25 u. naar Kadeeke gebracht, op woensdag vanaf 11.55 u. en op vrijdag vanaf 16 u.

's Middags kunnen de kinderen met toezicht overblijven om te middagmalen.

De leerlingen worden **'s morgens niet vóór 8.15u en 's middags niet vóór 12.45 u.** op school verwacht.

## 2. Vakantie en vrije dagen

### Eerste trimester:

- do 23 september 2010: facultatieve verlofdag afd. Landegem
- van ma 1 t/m vr 5 november 2010: herfstvakantie
- vrijdag 12 november: facultatieve verlofdag Nevele en Landegem
- van ma 27 december 2010 t/m vr 7 januari 2011: kerstvakantie

### Tweede trimester:

- van ma 7 t/m vr 11 maart 2011: krokusvakantie
- van ma 11 t/m vr 22 april 2011: paasvakantie

### Derde trimester:

- 30 mei 2011: facultatieve verlofdag afd. Nevele
- van do 2 t/m vr 3 juni 2011: verlengd hemelvaartweekend
- ma 13 juni 2011: tweede pinksterdag
- vr 1 juli 2011: start grote vakantie

## 3. Meerdaagse leeruitstappen

- van di 3 mei t/m vr 6 mei Heideklas Waasmunster, 4<sup>e</sup> leerjaar Nevele
- van di 10 mei t/m vr 13 mei: Heideklas Waasmunster, 3<sup>e</sup> leerjaar Landegem

## 4. Woensdagnamiddagactiviteiten Stichting Vlaamse Schoolsport

Deze data worden later meegedeeld.

## 3.2 AANKOMST EN VERLATEN VAN DE SCHOOL

### Vestiging Nevele

#### Aankomst:

Te voet of met de fiets kunnen de kinderen zowel langs de ingang Cyriel Buyssestraat als de Vaart Links de school bereiken. Met de wagen kan enkel geparkeerd worden op de parking Vaart Links (niet achter het gemeentehuis). Via **het centrale hek** tussen het containerblok en het sanitaire blok betreden de kinderen de speelplaats.

Fietsen kunnen worden gestald onder de luifel naast de gymzaal.

Tijdens de maanden september, oktober, mei en juni is er ook een bijkomende fietsenstalling voorzien op de parking zelf, Vaart Links.

#### Verlaten van de school langs Vaart Links

Jongens of meisjes die langs de vaart naar huis fietsen kunnen onder toezicht de school langs die uitgang verlaten. Ouders die met de wagen hun kind ophalen / brengen, doen dat op de parking aan de school 'Vaart Links'. Ouders kunnen hun **kinderen opwachten in de kleine hall** vóór de polyvalente zaal van de school. Om praktische redenen (rijvorming) is het niet toegelaten op de speelplaats of in de grote hall te wachten.

Parkeren op de parking achter het gemeentehuis is niet toegestaan.

Door het gemeentebestuur werd de schoolingang 'Vaart Links' beveiligd met een verkeersplateau en gepunte verlichting. Voorzichtigheid blijft evenwel geboden bij het verlaten van de parking.

De school verzorgt 's middags en 's avonds thuisrijen.

### Vestiging Landegem

#### Aankomst:

Te voet of met de fiets kunnen de kinderen langs de ingang Vosselarestreet de school bereiken. We vragen de bestuurders niet op het zebrapad te stoppen om overstekende kinderen niet in gevaar te brengen.

### Verlaten van de school

De school verzorgt 's middags en 's avonds de thuisrijen tot aan de hoek van de Kerkstraat en de hoek van de Brouwerijstraat.

### VEILIG NAAR SCHOOL - VEILIG NAAR HUIS

Bekommerd om de veiligheid van de kinderen op de weg van en naar de school leest u hierna een aantal veiligheidstips.

- Indien je kind per fiets naar school komt, controleer dan zelf regelmatig de remmen van de fiets. Een fietshelm verhoogt de veiligheid van de fietser, een fluoasje is verplicht.
- Bespreek duidelijk het traject van en naar de school met uw kind en laat het geen ommetjes maken, sprintjes houden...
- Indien je je kind aan de school ophaalt, roep het dan niet vroegtijdig uit de rij.
- Haast is hier een slechte leermeester. **Roep het nooit naar de andere kant van de straat**, ga zelf aan die kant staan!  
Steek over op het zebrapad!
- Laat je kind steeds in of uit de auto stappen aan de kant van het trottoir.

**LET OP:** In de schoolomgeving geldt de reglementering **ZONE 30**. Fietzers hebben hier evenveel rechten als autobestuurders. Respecteer de zwakke weggebruiker!

### 3.3 VEILIG MET DE FIETS EN TE VOET

Regelmatig maken de leerlingen een uitstap met de fiets of te voet.

Om de veiligheid van de leerlingen met de fiets te verhogen, worden zij verplicht steeds een fietshelm en fluoasje te dragen op deze verplaatsingen. Bij verplaatsingen te voet is het dragen van een fluoasje verplicht. Wie hiermee niet in orde is, kan uitgesloten worden aan deelname van de activiteit.

Leerlingen die niet over een rijvaardige en verkeersveilige fiets beschikken, mogen niet deelnemen aan de activiteit.

Ook leerlingen die met de fiets of te voet naar en van school komen, zijn verplicht een fluoasje te dragen.

De school beschikt over een aantal fietshelmen. Toch raden wij aan dat de kinderen hun eigen fietshelm dragen en dit vooral om de luizenproblematiek tegen te gaan.

### 3.4 SCHOOLVERZEKERING

#### 1. Leerlingen

Voor de leerlingen en de leerkrachten heeft het gemeentebestuur een verzekeringscontract afgesloten bij Ethias. De ongevallenverzekering vergoedt de ouders wanneer hun kind een ongeval overkomt op school of op weg van of naar de school. Omdat de huidige op de ziekte- en invaliditeitsverzekering toepasselijke wetgeving de ziekenfondsen niet meer ontslaat van uitkeringen bij ongevallen op school of op de weg naar en van de school, is de tegemoetkoming van de schoolverzekering een aanvulling geworden van de wettelijke uitkeringen van het ziekenfonds.

**Praktische werkwijze.**

- Met een aangifteformulier aangevuld met een geneeskundig getuigschrift van de arts en een klevertje van uw ziekenfonds wordt het ongeval aan de maatschappij aangegeven.
- Doktershonoraria en rekeningen van apotheken, klinieken... worden eerst door de ouders zelf betaald (briefjes bewaren).
- De ouders delen hun ziekenfonds mee dat het om een schoolongeval gaat en verzoeken hun ziekenfonds om terugbetaling van hun aandeel in de kosten.
- Ze vragen hun ziekenfonds een verschilstaat waarop het nog niet terugbetaalde bedrag staat.
- Deze verschilstaat wordt door de ouders zelf aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd. De maatschappij zal de ouders dan het verschil terugbetalen, binnen de in de polis vermelde grenzen.

**Weet ook:** de schoolverzekering komt niet tussen in de materiële schade (bv. Bril, kledij, boekentas...).

**2. Vrijwilligers**

Er dient onderscheid gemaakt te worden tussen activiteiten georganiseerd door het oudercomité en activiteiten georganiseerd door de school.

Indien een activiteit georganiseerd wordt door het oudercomité dan sluit het oudercomité zelf de nodige polissen af (BA en lichamelijke ongevallen).

Bij activiteiten georganiseerd door de school zijn de vrijwilligers verzekerd via de schoolpolis BA.

Indien deze vrijwilligers schade toebrengen aan materiaal toebehorende aan de school/gemeente is dit niet verzekerd. Ook is niet verzekerd als ze schade toebrengen aan materiaal van derden dat hen "toevertrouwd" is (om behandeld, bewaakt... te worden). Bijvoorbeeld materiaal dat hen toevertrouwd is door de kinderen of ouders om bewaakt te worden is niet verzekerd. Ook bvb. materiaal dat dient om bewerkt of behandeld te worden, zoals opstellen van geluidsinstallatie, tent, podium... is niet verzekerd.

**3.5 VERBRUIKEN OP SCHOOL - INZAMELING VAN SCHOOLGELDEN**

Conform art. 27 van het Decreet Basisonderwijs (kosteloosheid van onderwijs) mag voor een aantal diensten, goederen,... aan de ouders een bijdrage worden aangerekend. De bijdrageregeling vindt u in de bijlage.

**1. Ochtendpauze melk, choco, fruitsap**

's Voormiddags kunnen de kinderen melk, choco of fruitsap nemen.

De AA-melk wordt verdeeld in brikverpakking van 1/5 liter, chocomelk en fruitsap in flesjes van 1/5 liter. Voor de kleuters melden de ouders aan de juf als hun kleuter iets anders wil drinken.

**2. Middagmalen**

De leerlingen die het wensen, kunnen 's middags in de refter blijven middagmalen: ze hebben meerdere mogelijkheden:

- uw kind neemt een volle maaltijd (soep, hoofdgerecht, water)
- uw jongen of meisje drinkt enkel soep

- de kinderen drinken melk, chocomelk of fruitsap
- de leerlingen brengen zelf hun maaltijd mee van huis.  
Frisdrank (coke, sprite...wat pssst doet) wordt **niet toegelaten**.

### 3. Jeugdtijdschriften

Uw kind kan zich laten abonneren op Dopido, Dokadi, Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, Leesknuffel, De Boekenboot, Leeskriebel of Vlaams Filmpje. Dit wordt niet meer aangeboden door de school. De ouders kunnen een postabonnement nemen door rechtstreeks bij de uitgeverij te bestellen.

### 4. Gym- en zwemlessen

Tweewekelijks gaan de leerlingen op woensdagmorgen volgens beurtrol zwemmen in het zwembad te Aalter.

Na elke zwembeurt nemen de kinderen hun zwemkledij onmiddellijk mee naar huis.

Voor de wekelijkse turnlessen **moeten** de leerlingen turnpantoffels dragen - dus niet de eventuele sportschoenen waarmee ze op school ravotten. Ook de kleuters moeten turnpantoffels dragen - liefst een instapmodel. Schrijf duidelijk met stift de naam van je kleuter in elke pantoffel!

Daarnaast is voor de lagere klassen aangepaste turnkledij gewenst.

Op school kan een gypakje aangeschaft worden.

Een turntasje met nummer wordt aan de leerlingen van het eerste leerjaar gratis ter beschikking gesteld. Ze behouden het hun hele lagere schooltijd. Vanwege het oudercomité krijgen de kleuters een turntasje.

### 5. Leeruitstappen, toneel, schoolreis, sportdagen...

De leerlingenbijdrage wordt per activiteit bepaald in functie van de kostprijs rekening houdend met de maximumfactuur:

- Voor de leer- en culturele uitstappen (musea, toneel...), sportactiviteiten en doe-dagen wordt de toegangsprijs en de gids aangerekend en het busvervoer. Idem voor sportactiviteiten en doe-dagen .
- Voor schoolreizen en openluchtklassen wordt de kostprijs voor de activiteit inclusief het vervoer aangerekend.

### 6. Betaalwijze / domiciliëring

Net als vorige jaren houdt het schoolbestuur eraan het betaalverkeer gezin-school zo eenvoudig mogelijk te houden.

Schoolrekeningen van eetmalen, drankjes, leeruitstappen... worden via het systeem van **domiciliëring** betaald. Alle ouders durven we met aandrang uitnodigen hierop in te gaan. Zoals voorheen worden de eetmalen,... dagelijks genoteerd. Op het einde van de maand bezorgen we de ouders via de leerlingen een gedetailleerde maandrekening. De ouders kunnen die nazien. Een betwisting dient steeds schriftelijk te gebeuren én gericht te worden aan Gemeentschool Nevele, t.a.v. Tom Haerens, Cyriel Buyssestraat 17, 9850 Nevele, binnen een termijn van 7 dagen na ontvangst van de factuur.

Wanneer na een eerste aanmaning geen betaling volgt, wordt een tweede aanmaning aangetekend verstuurd waarbij het openstaande bedrag wordt vermeerderd met 6 euro procedurekosten.

De gemeenteraad heeft beslist dat bij niet betaling na een tweede aanmaning het verbruik van betalende producten zal woren opgeschort tot betaling volgt of de betalingsregeling werd nageleefd. Ook zullen dan de

openstaande rekeningen worden ingevorderd via de deurwaarder waarbij extra kosten voor de deurwaarder uiteraard ten laste van de ouders zijn (± minstens 100 euro).

## 7. Betaalmoeilijkheden

Ouders die moeilijkheden ondervinden om de schoolrekening van hun kind te betalen, nemen contact op met de schooldirectie. In overleg met de directie en de gemeenteontvanger wordt dan een betalingsplan uitgewerkt.

### 3.6 REVALIDATIE TIJDENS DE LESUREN

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directie. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, een CLB-centrum of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de groepsleraar, de zorgcoördinator en de vertegenwoordiger van het CLB-centrum geven advies over deze aanvraag.

De revalidatietussenkomsten mogen niet meer dan twee lestijden van 50 minuten per week bedragen. De revalidatietussenkomsten hebben bij voorkeur plaats in de school. De verplaatsingsduur tijdens de lesuren mag in geen geval meer dan 30 minuten per dag zijn.

### 3.7 KLASBIBLIOTHEEK

In samenwerking met de gemeentelijke bibliotheek Landegem worden in klasverband aan de kinderen van het lager boeken ontleend. Dit volgens een systeem van regelmatig wisselende collecties in een boekenkoffer. Ook binnen de kleuterklas bestaat een kleuterbibliotheek met wisselcollecties. Zo hopen we onze leerlingen via dit uitgebreid en degelijk lecturaanbod nog meer tot lezen aan te zetten.

Kinderen die reeds boeken ontlene in de gemeentelijke bibliotheek Landegem dienen er op te letten de boeken op school ontleend niet in de bibliotheek af te geven of vice versa.

Dragen we zorg voor onze stille vriend het boek!

### 3.8 SCHOOL EN RECLAME

In principe wordt op school geen reclame gevoerd of toegelaten.

Overheidsorganisaties en initiatieven van sociale aard of die gezonde leefgewoonten promoten (OVAM, Week van het Bos, Rode Kruis, Via Secura, Vredeseilanden ...) vallen daar uiteraard buiten.

De geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk, kan wel echter zonder verplichting tot wederdienst (b.v. voor tombola schoolfeest, uitbouw P.C.-klas...)

### 3.9 PUBLICATIE FOTO'S

Samen met deze 'info & afspraken/schoolreglement' ontvangen de ouders een brief waarop zij kunnen aanduiden of zij al dan niet toestemming geven voor het publiceren van foto's op de schoolwebsite, schoolkrant en schoolfolder.

## Hoofdstuk 4 - Ouders en school

### 4.1 OUDERCONTACT

#### Vestiging Nevele

De ouderavond 1<sup>ste</sup> leerjaar is gepland in de maand september  
De oudercontacten voor kleuter en lager zijn voorzien een eerste maal in de eerste trimester en een tweede maal in de tweede trimester.

In het 3<sup>de</sup> trimester zijn er ook nog besprekingen voor de ouders van de leerlingen 3<sup>de</sup> kleuter en 6<sup>de</sup> leerjaar met de leerkrachten en het CLB-team.

#### Vestiging Landegem

De ouderavond 1<sup>ste</sup> leerjaar is gepland in de maand september  
De oudercontacten lager zijn voorzien een eerste maal in de eerste trimester en een tweede maal in de tweede trimester.

In het 3<sup>de</sup> trimester zijn er ook nog besprekingen voor de ouders van de leerlingen 6<sup>de</sup> leerjaar met de leerkracht en het CLB-team.

### 4.2 GELIJKE ONDERWIJSKANSEN / ZORGVERBREDINGSINITIATIEVEN

Leerlingen uit de laagste klassen van het lager onderwijs die door omstandigheden een leerachterstand hebben opgelopen, kunnen in **de zorgklas** worden bijgewerkt. De zorgcoördinator werkt hiervoor een eigen handelingsplan uit gericht op de individuele problemen van de leerling met leerachterstand. Dit gebeurt in overleg met de klastitularis. Hierdoor kunnen aan kinderen die het iets moeilijker hebben met het verwerven van de leerstof extra oefenkansen en uitleg worden verschaft.

De vorderingen en problemen van de leerlingen uit de zorgklas worden trimestrieel besproken op het Multi-Disciplinair-Overleg (MDO). Hieraan nemen de zorgcoördinator, de klastitularis, de C.L.B.-consulente, de directie en soms externe deskundigen deel. Deze besprekingen maken deel uit van het kindvolgsysteem waarin wij pogen ieder kind zo individueel mogelijk te volgen. Ter gelegenheid van een oudercontact worden de ouders hieromtrent geïnformeerd.

## Afsprakennota

# Hoofdstuk 1 - Algemene bepalingen en organisatorische afspraken

### 1.1 REGELMATIGE LEERLING

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

### 1.2 AFWEZIGHEDEN - LEERPLICHTCONTROLE

1. Wanneer een kind uit het lager wegens ziekte niet op school is, melden de ouders dit zo spoedig mogelijk en bevestigen dit schriftelijk met een zelfgeschreven bericht of een doktersbriefje. Een **medisch attest** is steeds vereist voor afwezigheden van meer dan drie opeenvolgende dagen. Voor het eventueel "niet-zwemmen" vragen we u eenzelfde werkwijze. Deze verklaringen dienen steeds gedateerd te worden.
2. Naast ziekte zijn volgende afwezigheden van rechtswege gerechtigd:
  - begrafenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van bloed- of aanverwant,
  - maatregelen i.v.m. bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming,
  - onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
3. Daarnaast kan door de directie in een aantal uitzonderlijke gevallen toestemming tot afwezigheid worden verleend, zoals bv. voor de actieve deelname of selectie van een leerling voor een sportieve of culturele manifestatie, een uitzonderlijk persoonlijke reden (bv. ziekenhuisopname lid van het gezin)...

Voor kleuters is er geen meldingsplicht. Toch waardeert de leidster een seintje bij ziekte of afwezigheid ten zeerste.

### 1.3 TE LAAT KOMEN - VROEGER VERTREKKEN

**Zie schoolreglement.**

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn. Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Indien kinderen van het lager toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Ze krijgen van de leraar een 'TE LAAT OP SCHOOL' bericht dat ze door hun ouders laten invullen en de volgende schooldag weer aan hun leerkracht geven.

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Niet tot in het klaslokaal! Binnen de ontwikkeling naar zelfstandigheid menen we dat jonge kinderen zelf moeten leren hun jasje uitdoen, hun boekentas dragen... en dat ze dat ook kunnen.

#### **1.4 AFHALEN EN BRENGEN VAN DE KINDEREN**

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

De kleuters worden 's avonds afgehaald in de turnzaal.

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

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

#### **1.5 ONDERWIJS AAN HUIS**

Zie schoolreglement hoofdstuk 5.

## Hoofdstuk 2 - Ouders en school

### 2.1 SCHOOLAGENDA

Zie schoolreglement hoofdstuk 6.

Leerlingen van de lagere klassen krijgen een schoolagenda. Daarin worden taken en te leren lessen genoteerd. De ouders krijgen op die manier de kans hun kinderen mee te volgen. We vragen dan ook de leerlingenagenda op regelmatige tijdstippen te willen ondertekenen. Ouders kunnen in de agenda eveneens mededelingen neerschrijven. In die zin wordt de schoolagenda als dagelijkse contactvorm tussen school en gezin gebruikt.

In de kleuterklas krijgen de kleuters een heen- en-weer-schriftje. Daarin vindt u een vooraf ingevulde weekplanning, mededelingen van de leidster en is ook ruimte voor een versje, een liedje. Ouders mogen hier eveneens boodschappen of mededelingen in noteren.

### 2.2 HUISTAKEN - LAGER

Zie schoolreglement hoofdstuk 6

Regelmatig wordt aan uw kind een huistaak meegegeven. Deze heeft een dubbel doel - enerzijds de lessen verder inoefenen en op een zelfstandige wijze een leerstofdeel instuderen - anderzijds biedt de huistaak de ouders de gelegenheid hun kind in zijn schoolse vorderingen te volgen. Toetsen worden over het gehele schooljaar gespreid. Vanaf de 2de graad worden die vooraf aangekondigd in de agenda. De leerlingen worden er toe aangezet hiervoor thuis ook hun lessen te leren.

### 2.3 RAPPORT

Zie schoolreglement hoofdstuk 6.

In het rapport vinden de ouders de neerslag van de vorderingen en de resultaten van o.a. toetsen bij de verschillende aspecten (leergebieden, houdingen...). Deze evaluatie-rapportering wordt uitgedrukt deels in punten, deels geschreven.

De ouders worden uitgenodigd bij die gelegenheden het rapport voor kennisname te ondertekenen.

### 2.4 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Zie schoolreglement hoofdstuk 7.

### 2.5 PROBLEMEN OP SCHOOL

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

## 1. Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directie 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.

## 2. Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar 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.

**Deze maatregelen en bijhorende procedures zijn verder gespecificeerd in hoofdstuk 8 van het schoolreglement.**

## 2.6 OUDERS EN LEEFREGELS

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden (zie hierna in hoofdstuk 3) ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven.

### 1. Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het Algemeen Nederlands met elkaar.

### 2. Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

### 3. Turnkledij & zwemuitrusting

De turnkledij bestaat uit: gym schoenen, een zwarte broek en een T-shirt (met het embleem van de school). Bij het begin van het schooljaar kan een broekje en T-shirt op school aangekocht worden.

Ouders vragen hun kind zijn/haar turnkledij regelmatig naar huis mee te brengen voor een wasbeurt.

#### 4. Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften, werkbladen en een beperkt aanbod schoolgerei worden gratis door het schoolbestuur ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

#### 5. Verloren voorwerpen

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

Een tip: naamteken kledingstukken en gymkledij.

#### 6. Verkeer en veiligheid

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

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

#### 7. Verjaardagen - snoep

Uit gezondheidsoverwegingen en om goede gewoontes bij de kinderen aan te leren, wordt zoet (snoep, frisdrank...) uit de school geweerd. **Ook bij verjaardagen** vragen we de kinderen **sober** te zijn met hun attenties en bovenstaand principe zoveel mogelijk te eerbiedigen.

#### 8. GSM en waardevolle voorwerpen

Het gebruik van een GSM op school is verboden. Bij het betreden van de schoolterreinen moet de GSM uitgeschakeld zijn.

Wanneer de leerling dringend een telefoontje moet doen, dan kan deze altijd telefoneren met het vast toestel van de school en met toestemming van de leerkracht. De ouders kunnen hun kind ook steeds bereiken via het secretariaat of een boodschap wordt steeds doorgegeven.

Leerlingen brengen ook geen waardevolle voorwerpen mee naar school. De school is niet verantwoordelijk voor het eventueel verlies of beschadiging van deze voorwerpen.

## Hoofdstuk 3 - Leerling en school

### 3.1 LEEFREGELS VOOR LEERLINGEN

#### 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.  
In de refter ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.  
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of 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 versnaperingen mee (bv. een appel).

#### 3. Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.  
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.  
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 leraren noem ik "meester" of "juffrouw".

#### 5. Ik en schooltaken

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

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem volgens afspraak met de juf of meester tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een briefje 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 breng verloren voorwerpen naar het hoekje 'verloren voorwerpen'.

### **7. Ik en spelen**

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik ofwel 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.

## **3.2 VEILIGHEID EN VERKEER**

### **1. Ik en toezicht**

Ik ga voor of na de school of 's middags niet op de speelplaats spelen als er nog geen toezicht is.

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. Ik wacht niet op straat of op de parking.

### **2. Ik en het verkeer**

Ik neem steeds de veiligste schoolroute

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik met de auto wordt gebracht of opgehaald:

- stap ik nooit in of uit aan de kant van het verkeer;

- loop ik niet vooruit naar de parking.

### **3. Ik en veiligheid**

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

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

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

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar, samen met de medicatiefiche.

#### 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.

### 3.3 IK EN 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 leraar en of de directie nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

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

#### 2. Wat als de leraar zich vergist?

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

Indien de leraar 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 leraar een besluit treffen.

## Bijlage - Raming schoolrekening per graad

In onderstaande lijst geven wij u een raming van de onkosten (eenheidsprijzen) voor het schooljaar 2010-2011. De prijs voor het busvervoer is hierin ingebrepen.

Van sommige zaken kennen we nu al de correcte prijs, maar van een aantal andere kunnen wij slechts ramen op basis van de kostprijs van het voorbije schooljaar. Wij hebben getracht het overzicht zo volledig mogelijk te maken, maar wij hopen dat u begrijpt dat zich soms uitzonderlijke gelegenheden voordien, die niet op voorhand te plannen zijn.

Alle leerlingen nemen deel aan de activiteiten tijdens de uren.

Elke activiteit die wij plannen, vinden wij belangrijk en zinvol voor de leerlingen.

Voor de Heideklas (3<sup>e</sup> l<sup>j</sup> Landegem en 4<sup>e</sup> l<sup>j</sup> Nevele) en Hoge Rielen (6<sup>de</sup> l<sup>j</sup>.) wordt met een spaarplan gewerkt. Je spaart dan 10,00 euro per maand. Meer hierover verneemt u in onze nieuwsbrief.

Tijdschriften kunnen enkel genomen worden via een postabonnement.

	Kleuters	1 <sup>e</sup> graad	2 <sup>e</sup> graad	3 <sup>e</sup> graad
<b>Leeruitstappen</b>				
SVS	7,50	10,00	10,00	10,00
Sportdag		20,00	20,00	20,00
Toneel	5,00	9,00	9,00	9,00
Bosuitstap		7,00	7,00	7,00
Museumbezoek		8,00	8,00	8,00
Kinderboerderij	2,50	2,50		
Schoolreis	5,00	20,00	20,00	20,00
Heideklas			90,00	
Hoge Rielen				100,00
<b>Verbruiksproducten</b>				
Melk	0,23	0,23	0,23	0,23
Fruitsap	0,41	0,41	0,41	0,41
Chocomelk	0,20	0,20	0,20	0,20
Warme maaltijd	2,53	2,89	2,89	2,89
Soep	0,52	0,52	0,52	0,52
<b>Middagopvang</b>	0,50	0,50	0,50	0,50
	jongste van 3 kinderen betaalt geen opvang			
<b>Gym- en zwemlessen</b>				
Witte T-shirt		5,00	5,00	5,00
Kniebroek		9,00	9,00	9,00



# SCHOOLREGLEMENT

<b>1 Gemeenteraadsbesluit Schoolreglement gewoon basisonderwijs</b>	<b>2</b>
<b>2 Schoolreglement</b>	<b>4</b>
Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk 2 Procedure van inschrijving	5
Hoofdstuk 3 Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen	6
Hoofdstuk 4 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden	8
Hoofdstuk 5 Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis	9
Hoofdstuk 6 Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven	9
Hoofdstuk 7 De procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs	10
Hoofdstuk 8 Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden	11
Hoofdstuk 9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	14
Hoofdstuk 10 Bijdrageregeling	15
Hoofdstuk 11 Leerlingenraad	16
Hoofdstuk 12 Algemeen rookverbod	16
Hoofdstuk 13 Privacy	16
Hoofdstuk 14 Grensoverschrijdend gedrag	17
Hoofdstuk 15 Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier	17
Hoofdstuk 16 Deelname aan extra-murosactiviteiten	17
Hoofdstuk 17 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken	18
Hoofdstuk 18 Vrijstelling wegens een bepaalde handicap	18
Hoofdstuk 19 Klachtenprocedure	18
Hoofdstuk 20 Slotbepaling	19

# 1 Gemeenteraadsbesluit

## Schoolreglement gewoon basisonderwijs

De gemeenteraad,

Overwegende dat een schoolbestuur voor elk van zijn basisscholen, zowel buitengewoon als gewoon onderwijs, een schoolreglement moet opstellen dat de betrekkingen tussen het schoolbestuur en de ouders en de leerlingen regelt,

Overwegende dat het schoolreglement voor het basisonderwijs volgende minimumbepalingen moet bevatten:

- het orde- en tuchtreglement;
- de procedure volgens dewelke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend;
- bepalingen in verband met onderwijs aan huis;
- richtlijnen in verband met afwezigheden en te laat komen;
- afspraken in verband met huiswerk, agenda's en rapporten;
- de geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen;
- de bijdrageregeling bedoeld in artikel 27 §3 van het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997;
- de wijze waarop de leerlingenraad in voorkomend geval wordt samengesteld.

Overwegende dat het huidige schoolreglement goedgekeurd d.d. 01/09/04 niet langer voldoet,

Gelet op het decreet van 2 april 2004 betreffende participatie op school en de Vlaamse Onderwijsraad, inzonderheid de artikelen 21, 42, 54 en 59,

Gelet op het decreet van 28 juni 2002 betreffende gelijke onderwijskansen-I, inzonderheid de artikelen III.1 en III.3, 2°,

Gelet op het decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997, inzonderheid artikel 37,

Gelet op de ministeriële omzendbrief GD/2004/03 van 13 juli 2004: Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs,

Gelet op de ministeriële omzendbrief BaO/2003/01 van 21 januari 2003: Het gelijke onderwijskansenbeleid voor het basisonderwijs,

Gelet op de ministeriële omzendbrief BaO/2002/1 van 8 februari 2002: Informatie bij eerste inschrijving en schoolreglement,

Gelet op het model van schoolreglement van OVSG,

Gelet op de besprekingen in het schoolteam en de opmerkingen vanwege de directie,

Gelet op het overleg in de schoolraad de dato 03/06/10.

Gelet op de gemeentewet,

Op voorstel van het college van burgemeester en schepenen,

Beslist:

Art. 1 Het bestaande schoolreglement d.d. 31/08/10 op te heffen.

Art. 2 Het hierbij gevoegde schoolreglement goed te keuren.  
Het pedagogisch project en de afsprakennota van elke school maken integraal deel uit van het schoolreglement.

Art. 3 Het college van burgemeester en schepenen te mandateren om de afsprakennota van elke school goed te keuren na overleg in de schoolraad.

Namens de gemeenteraad

De Secretaris  
Patrick Depraet

De burgemeester  
Johan Cornelis

## 2 Schoolreglement

### Hoofdstuk 1 - Algemene Bepalingen

#### *Artikel 1*

Dit schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, worden door de directeur voorafgaand aan de eerste inschrijving van de leerling en nadien bij elke wijziging overhandigd aan de ouders, die ter instemming ondertekenen.

#### *Artikel 2*

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

#### *Artikel 3*

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Afsprakennota: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Directeur: de directeur van de school of zijn afgevaardigde.
- 4° Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 5° 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.
- 6° 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).
- 7° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° LOP: het lokaal overlegplatform.
- 10° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 11° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 12° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.

- 13° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de scholen van de gemeente Nevele nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.

## Hoofdstuk 2 - Procedure van inschrijving

### *Artikel 4 - Inschrijvingsperiode*

#### §1 Nieuwe leerlingen

Behoudens andere richtlijnen, bepaalt de directeur de periode waarin nieuwe inschrijvingen kunnen plaatsvinden.

#### §2 Leerlingen die tot dezelfde leefeenheid behoren als een reeds ingeschreven leerling

Het schoolbestuur bepaalt het tijdstip waarop of de periode waarin inschrijvingen van deze voorrangsgerechtigde leerlingen kunnen plaatsvinden. *Bijvoorbeeld tijdens de maand voorafgaand aan de inschrijvingsperiode voor nieuwe leerlingen.*

Het schoolbestuur bepaalt tevens de wijze waarop dit wordt bekendgemaakt aan de ouders. *Bijvoorbeeld in de afsprakennota bij de start van het schooljaar of later via een brief van de directeur.*

### *Artikel 5 - Vastleggen van verschillende criteria*

#### §1 Het schoolbestuur legt volgende zaken vast:

- de maximumnormen inzake veiligheid;
- de relatieve aanwezigheid in de school op basis van de thuistaal;
- de criteria inzake draagkracht van de school.

#### §2 De relatieve aanwezigheid in het werkingsgebied wordt bepaald door het bevoegde LOP.

#### §3 De hierboven vermelde zaken worden, voor zover deze voorhanden zijn, bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

### *Artikel 6 - Voorrangsgerechtigde leerlingen*

#### §1 Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling heeft, bij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen, een recht op inschrijving in de school.

#### §2 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

#### §3 Deze voorrangsgerechtigde leerlingen kunnen niet worden doorverwezen op basis van hun thuistaal.

### *Artikel 7 - 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 afsprakennota, niet hebben ondertekend.

### §2 Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouders van het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de afsprakennota, wordt de leerling definitief ingeschreven, voor zover de vastgelegde maximumnorm inzake veiligheid niet wordt overschreden.

De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

### §3 Weigering

De leerling zal worden geweigerd indien de vastgelegde maximumnorm wordt overschreden of indien hij het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

De ouders ondertekenen hiervoor het aanmeldingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

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. Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

### §4 Doorverwijzing

De leerling zal worden doorverwezen naar een andere school bij onvoldoende draagkracht van de school of indien de vastgelegde verhouding thuistaal wordt overschreden.

De leerling wordt in dit geval voorlopig ingeschreven. De ouders ondertekenen hiervoor het inschrijvingsregister en ontvangen hiervan een schriftelijke bevestiging van de directeur.

De gemotiveerde doorverwijzingsbeslissing wordt binnen de vier kalenderdagen nadat de school schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij opteert voor doorverwijzing, 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. Het bevoegde LOP zal bemiddelen binnen de tien kalenderdagen na de betekening of de afgifte van de doorverwijzingsbeslissing.

Deze bemiddeling moet leiden tot de al dan niet inschrijving in een andere school.

Indien er geen oplossing is binnen de termijn van tien kalenderdagen, vraagt het bevoegde LOP de tussenkomst van de Commissie inzake Leerlingenrechten. Deze Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

## **Hoofdstuk 3 - Richtlijnen i.v.m. afwezigheden en te laat komen**

### ***Artikel 8 - Afwezigheden***

#### §1 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.

#### §2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

Bij een afwezigheid wegens ziekte van maximaal drie opeenvolgende schooldagen bezorgen de ouders aan de directeur of de groepsleeraar een ondertekende verklaring. 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.

Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende schooldagen is steeds een medisch attest verplicht.

2° Afwezigheid van rechtswege:

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

Het gaat om volgende gevallen:

- het bijwonen van een familieraad;
- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.

3° Afwezigheid 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:

- 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);
- 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 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:

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

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

§3 De ouders melden de vermelde afwezigheden indien mogelijk ook telefonisch aan de directeur.

§4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden.

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

Vanaf meer dan 10 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.

**Artikel 9 - Te laat komen**

- §1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.  
Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klasgroep/directeur. Hij krijgt van de leraar/directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de groepsleraar 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 toestemming van de directeur.

**Hoofdstuk 4 - Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden****Artikel 10 - Overmacht**

- §1 De lessen kunnen voor alle leerlingen of 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.

**Artikel 11 - 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 Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

**Artikel 12 - 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.

**Artikel 13 - 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.

## Hoofdstuk 5 - Bepalingen i.v.m. onderwijs aan huis

### Artikel 14

- §1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- §2 Vijfjarige kleuters en leerplichtige kinderen uit het lager onderwijs, hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:
- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval;
  - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de kleuter/leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
  - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken kleuter/leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- §3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
  - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
  - dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.
- §4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school 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.
- §5 *Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.*
- §6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in §3, 2<sup>e</sup> en 3<sup>e</sup> punt.
- §7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

## Hoofdstuk 6 - Afspraken i.v.m. huiswerk, agenda's, rapporten en zittenblijven

### Artikel 15 - Schoolagenda

In de kleutergroep en in de jongste (twee) leerlingengroep(en) van het lager onderwijs hebben de leerlingen een heen-en-weerschrift.

Vanaf de tweede (derde) leerlingengroep van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders en de groepsleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda of het heen-en-weerschrift.

### Artikel 16 - Huiswerk

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

**Artikel 17 - Rapport**

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

**Artikel 18 - Zittenblijven**

- §1 De ouders van de leerling nemen de eindbeslissing inzake:
- het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- §2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad.

**Hoofdstuk 7 - De procedure volgens dewelke getuigschriften basis-onderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van de klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs****Artikel 19**

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.

**Artikel 20**

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 = 50% voor alle vakken in het 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar.  
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.

**Artikel 21 - Beroepsprocedure**

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

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

- §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 wordt verstuurd 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 van de school zijn.
- §6 De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

### **Artikel 22**

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

## **Hoofdstuk 8 - Orde- en tuchtreglement van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden**

### **Artikel 23 - 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;
  - een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
  - een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

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

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen 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 of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien;
  - de groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt ondertekend voor kennisname;
  - een afzondering uit de klas, bij beslissing van de directeur, onder toezicht en voor maximum één dag. Dit wordt via de schoolagenda of het heen-en-weerschrift meegedeeld aan de ouders.

- §4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de groepsleraar en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord. Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

- §5 De directeur kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum vijf opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur moet met redenen zijn omkleed. Ten laatste de werkdag volgend op het nemen van de beslissing wordt deze aangetekend aan de ouders meegedeeld. Ingeval van preventieve schorsing wordt de leerling verwijderd uit de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet op de school aanwezig zijn onder toezicht.

- §6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

### **Artikel 24 - Tuchtmaatregelen**

- §1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- §2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd 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:

- de schorsing.

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

- de uitsluiting.

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

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

§5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting; elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

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

### **Artikel 25 - Tuchtprocedure**

§1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.

§2 Hij volgt daarbij volgende procedure:

1° Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.

De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.

Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.

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

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

2° De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur na afspraak.

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

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

3° Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerling en gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.

4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.

5° Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de tien werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

- §3 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken 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 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.

#### **Artikel 26 - Tuchtdossier**

- §1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.
- §2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
- de gedragingen zoals omschreven in artikel 24, §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.

### **Hoofdstuk 9 - Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

#### **Artikel 27**

- §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.

## Hoofdstuk 10 - Bijdrageregeling

### Artikel 28

- §1 Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.  
Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.
- §2 Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.  
Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:
- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
  - de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
  - de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten;
  - de kosten bij projecten;
  - de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
  - de aankoopprijs van turn- en zwemkledij;
  - de kosten bij feestactiviteiten.
- §3 Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.  
Het kan gaan om uitgaven voor:
- leerlingenvervoer;
  - vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
  - voor- en naschoolse opvang;
  - middagtoezicht;
  - maaltijden en dranken;
  - nieuwjaarsbrieven;
  - klasfoto's;
  - steunacties.
- §4 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:
- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
  - de tarieven van de vaste uitgaven;
  - de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.
- Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.
- §5 Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:
- vermindering van betaling;
  - spreiding van betaling;
  - uitstel van betaling;
  - kwijtschelding van betaling.
- §6 De directeur beslist, binnen het jaarlijks maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
- §7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur.

## Hoofdstuk 11 - Leerlingenraad

### *Artikel 29*

De leerlingenraad wordt via verkiezingen samengesteld en is werkzaam in beide afdelingen.

## Hoofdstuk 12 - Algemeen rookverbod

### *Artikel 30*

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

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## Hoofdstuk 13 - Privacy

### *Artikel 31 - Algemeen*

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

### *Artikel 32 - Gebruik van verborgen camera's*

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

### *Artikel 33 - Meedelen van leerlingengegevens aan derden*

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

### *Artikel 34 - Afbeeldingen van personen*

Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd, tenzij de betrokken ouders schriftelijk hun toestemming weigeren.

## Hoofdstuk 14 - Grensoverschrijdend gedrag

### *Artikel 35*

§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 afsprakennota bij de start van het schooljaar.

## Hoofdstuk 15 - Overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier

### Artikel 36

- §1 Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens m.b.t. de leerling.
- §2 Het CLB is verplicht leerlingen en ouders te informeren over de eventuele overdracht van het multidisciplinair CLB-dossier in geval van schoolverandering.
- §3 In geval van schoolverandering in de loop van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van maximum 30 dagen, die begint te lopen vanaf de inschrijving in de nieuwe school.
- §4 In geval van inschrijving bij de start van het schooljaar gebeurt de overdracht na afloop van een wachttijd van maximum 30 dagen, die begint te lopen vanaf 1 september van het nieuwe schooljaar.
- §5 De betrokken ouders kunnen door middel van een aangetekend schrijven bij de directeur van het CLB ofwel afzien van de wachttijd om de overdracht te bespoedigen, ofwel binnen de 30 dagen na inschrijving in de nieuwe school verzet aantekenen tegen deze overdracht.
- §6 In geval van verzet zal het CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens verzenden naar het nieuwe CLB, met name de medische gegevens en de gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole, samen met een kopie van het verzet.  
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

## Hoofdstuk 16 - Deelname aan extra-murosactiviteiten

### Artikel 37

Aangezien het de bedoeling is om zoveel mogelijk leerlingen te laten deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, nemen zij in principe deel aan alle voor hen bestemde extra-murosactiviteiten, tenzij de ouders voorafgaand en schriftelijk weigeren.

In geval van niet-deelname moet de betrokken leerling niettemin op school aanwezig zijn, waar in aangepaste opvang zal worden voorzien.

## Hoofdstuk 17 - Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

### Artikel 38

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 niet-confessionele zedenleer volgt.

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.

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 bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen, dus niet tijdens het lopende schooljaar.

## Hoofdstuk 18 - Vrijstelling wegens een bepaalde handicap

### Artikel 39

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.

## Hoofdstuk 19 - Klachtenprocedure

### Artikel 40

§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 door naar het schoolbestuur. Hij doet dit binnen de tien kalenderdagen na de 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 een 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.

## Hoofdstuk 20 - Engagementsverklaring

### *Artikel 41*

#### §1 Oudercontacten

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

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

#### §2 Voldoende aanwezigheid

De ouders sturen hun kind elke schooldag en op tijd naar school, dit verhoogt de kansen op schoolse successen. Zij respecteren de afspraken zoals die opgenomen zijn in dit artikel. De voldoende aanwezigheid speelt een rol in het toekennen van de schooltoelage.

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

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

#### §3 Deelnemen aan individuele begeleiding

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

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

#### §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kinderen aan om Nederlands te leren.

