

# Mijn kind gaat naar de gemeentelijke basisschool De Klim

**Provinciale Steenweg 100 – 2627 Schelle**

T 03/887.61.26 / F 03/877.72.08 / GBS.DEKLIM@SCHELLE.BE / [www.deklim.be](http://www.deklim.be)

## Inhoud

1. Beginselverklaring neutraliteit
2. Pedagogisch project
3. Visie
4. Schoolreglement
5. Afsprakennota

**Schooljaar 2019-2020**

# Inhoudstafel

1. Beginselverklaring neutraliteit	3
2. Pedagogisch project	5
3. Visie	8
4. Schoolreglement	9
1. algemene bepalingen	10
2. engagementsverklaring	12
3. Sponsoring	12
4. kostenbeheersing	13
5. extra-murosactiviteiten	14
6. huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan	14
7. afwezigheden en te laat komen	16
8. leefregels en ordemaatregelen	18
9. getuigschrift basisonderwijs	23
10. onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	26
11. schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	27
12. leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming	27
13. smartphone, tablet, laptop, trackers of gelijkaardige toestellen, internet,...	29
14. absoluut en permanent algemeen rookverbod	30
15. leerlingenbegeleiding	31
16. noodplan	33
5. Afsprakennota	34
1. situering van onze school	35
2. organisatorische afspraken	39
3. capaciteit, inschrijven en schoolverandering	43
4. ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden	44
5. keuze van de levensbeschouwelijke vakken	45
6. ondersteuningsnetwerk	45
7. zorg op school	45
8. toedienen van medicatie	45
9. grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling	46
10. jaarkalender	46
11. klachtenprocedure	46

# 1. Beginselverklaring neutraliteit

## van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

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

### 1.1 Wettelijk kader

- **Open voor iedereen**  
Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.
- **Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**  
Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.
- **Democratisch burgerschap versterken**  
Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

### 1.2 Actief pluralisme

- **Verbondenheid stimuleren**  
Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.
- **Diversiteit erkennen en respecteren**  
Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.
- **Diversiteit als meerwaarde benutten**  
Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren. Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

### 1.3 Lokale verankering

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

- **Wereldburgerschap**

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

- **Duurzaamheid**

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

# 2. Pedagogisch project

## 2.1 Gegevens met betrekking tot de situering van de onderwijsinstelling.

De gemeentelijke basisschool is opgericht door de gemeente Schelle. Ze wordt gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap en behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

De inrichtende macht van de GBS is de gemeenteraad van Schelle.

- Als openbare instelling waarborgt onze school de vrije keuze van ouders en kinderen op kwaliteitsvol en open onderwijs
- De vrije keuze van de cursus levensbeschouwelijke vakken is gewaarborgd.
- Het onderwijs dat binnen onze school door de leerkrachten wordt aangeboden past in het kader van de richtlijnen, vastgelegd door het gemeentebestuur in een door haar erkend pedagogisch project.
- Dit pedagogisch project bepaalt de aard van het onderwijsaanbod binnen onze school. Van de leerkrachten wordt geëist dat ze volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaffen. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven of het pedagogisch project te respecteren.
- Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de van kracht zijnde onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van het gemeentebestuur.

## 2.2 Fundamentele uitgangspunten.

- Openheid: Onze school staat ten dienste van de gemeenschap en staat open voor alle leerplichtige jongeren, ongeacht hun levensbeschouwelijke of ideologische overtuiging, sociale of etnische afkomst, sekse of nationaliteit.
- Verscheidenheid: Onze school vertrekt vanuit een positieve erkenning van de verscheidenheid en wil waarden en overtuigingen, die in de gemeenschap leven, onbevooroordeeld met elkaar confronteren. Zij ziet dit als een verrijking van de gehele schoolbevolking.
- Democratisch: Onze school is het product van de fundamenteel democratische overtuiging, dat verschillende opvattingen over mens en maatschappij in de gemeenschap naast elkaar kunnen bestaan.
- Socialisatie: Onze school leert jongeren leven met anderen en voedt hen op met het doel hen als volwaardige leden te laten deelnemen aan een democratische en pluralistische samenleving.
- Emancipatie: Onze school kiest voor emancipatorisch onderwijs, door alle leerlingen gelijke ontwikkelingskansen te bieden in overeenstemming met hun mogelijkheden. Zij wakkert zelfredzaamheid aan door leerlingen mondig en weerbaar te maken.
- Totale persoon: Onze school erkent het belang van onderwijs en opvoeding. Zij streeft een harmonische persoonlijkheidsvorming na en hecht evenveel waarde aan kennisverwerving als aan attitudevorming.
- Gelijke kansen: Onze school treedt compenserend op voor kansarme leerlingen door bewust te proberen de gevolgen van een ongelijke sociale positie om te buigen.
- Medemens: Onze school voedt op tot respect voor de eigenheid van elke mens. Zij stelt dat de eigen vrijheid niet kan leiden tot aantasting van de vrijheid van de medemens. Zij stelt dat een gezonde leefomgeving het onvervreembare erfgoed is van elkeen.
- Mensenrechten: Onze school draagt de beginselen uit die vervat zijn in de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind en neemt er de verdediging van op. Zij wijst vooroordelen, discriminatie en indoctrinatie van de hand. (belangrijkste aspecten uit de rechten van het kind: zie bijlage).

## **2.3 Visie op basisonderwijs**

In de visie op basisonderwijs bij de leerplannen OVSG (Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten) heeft OVSG de kenmerken van goed basisonderwijs omschreven.

Deze kenmerken zijn:

- Samenhang.
- Totale persoonlijkheid.
- Zorgverbreding.
- Actief leren.
- Continue ontwikkelingslijn.

### **2.3.1 Samenhang**

- Onze school tracht een school te zijn waar alle kinderen recht hebben erbij te horen.
- Zij streeft ernaar betekenisvolle leersituaties te creëren en een school te zijn waar kinderen leren leren (dit is zelfstandig leerstof verwerken, basisvaardigheden verwerven en opnieuw kunnen oproepen en gebruiken).
- Onze leerkrachten houden rekening met de beginsituatie van elk kind.
- Er wordt gezorgd dat onze kinderen kansen krijgen om probleemoplossend te denken.
- Het schoolteam beoogt de betrokkenheid van de ouders en de kinderen bij het hele schoolgebeuren.
- Ouders, kinderen, leerkrachten en directie moeten één team vormen. Met het oog hierop worden de nodige contactmomenten georganiseerd waar ouders en leerkrachten van gedachten kunnen wisselen.

### **2.3.2 Totale persoonlijkheidsontwikkeling**

Onze school wil een school zijn waar:

- Onze kinderen een positief zelfbeeld opbouwen en waar – bij faalmomenten – zij op een opbouwende manier worden benaderd en bijgestuurd.
- De ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van de kinderen op een evenwichtige wijze wordt gestimuleerd.

Dit houdt in dat onze kinderen:

- Leren verantwoordelijkheid dragen.
- Zich positief kritisch kunnen opstellen.
- Elkaars eigenheid leren respecteren.
- Kansen krijgen zich creatief en expressief te uiten.
- Veel in contact worden gebracht met de leefwereld buiten de school.
- 'Een gezonde geest in een gezond lichaam' heel belangrijk vinden.
- Worden begeleid in hun durf om problemen aan te pakken.
- Worden begeleid in hun durf hun talenten te zoeken, hun dromen na te streven.
- Inzicht krijgen in het belang van waarden en normen en dat hen ook ruime kansen gelaten worden om deze persoonlijk in te vullen.

Een goed evenwicht tussen het 'kennen' en 'kunnen' moet de zelfredzaamheid van onze leerlingen bevorderen

## **2.4 Zorgverbreding**

Binnen de zorgverbreding onderscheiden we twee belangrijke facetten.

- Enerzijds **het voorkomen van leer- en gedragsproblemen** door :
  - o Reeds in de kleuterschool de verschillende vaardigheden die nodig zijn om het echte leren onder de knie te krijgen, spelenderwijs bij te brengen. Speciale hulp wordt geboden aan kinderen die hierop een achterstand of een voorsprong vertonen.
  - o Tussen de verschillende leeftijdsgroepen en in het bijzonder van kleuter naar lager en van zesde leerjaar naar secundair soepele overgangen te creëren.
  - o Binnen ons jaarklassensysteem rekening te houden met de individuele verschillen, door middel van differentiatie en individualisatie.
  - o Erover te waken dat onze kinderen zich goed en geaccepteerd voelen op school, er goed kunnen functioneren en er plezier beleven.

- Anderzijds **het signaleren, analyseren, diagnosticeren en remediëren van leer- en gedragsproblemen** bij kinderen en **het evalueren en eventueel bijsturen** van de begeleiding door:
  - o Met elkaar te overleggen over onze onderwijspraktijk.
  - o Systematisch te reflecteren over onze eigen aanpak.
  - o Open te staan voor nieuwe inhoudelijke vormen van onderwijsondersteuning inzake remediëring en verruiming.
  - o De ouders bij het schoolgebeuren te betrekken.
  - o Regelmatige contacten en rapporten om de ouders in te lichten over de vorderingen van hun kinderen.
  - o In samenspraak met het CLB (Centrum voor LeerlingBegeleiding), ouders, leerkrachten en directie, het kind tijdig door te verwijzen wanneer de draagkracht van de school overschreden wordt of een meer specifieke omkadering voor de leerling aangewezen is.

## **2.5 Actief leren**

Op onze school krijgen kinderen de kans het leerproces zelf op gang te trekken.

Dit betekent :

- Dat er rekening wordt gehouden met de persoonlijke inbreng van het kind en dat het de kans gegeven wordt om zelf initiatief te nemen.
- Dat het leergebeuren moet aansluiten bij het dagelijkse leven en de eigen leefwereld.

Alle kinderen krijgen de kans om handelend, kijkend, luisterend, bouwend, besprekend, observerend, reizend, ... te leren.

Het zelfstandig mogen werken aan leertaken is een motivatie voor het handelend en actief leren.

## **2.6 Continuïteit**

Om elk kind alle ontwikkelingskansen te geven, biedt de school onderwijs aan om die ontwikkeling te vrijwaren. Zij zorgt ervoor dat er geen kloven ontstaan maar dat de drempels tussen de verschillende fasen van de schoolloopbaan, tussen de leergebieden, tussen thuis en school, zo laag mogelijk zijn.

Doorheen onze basisschool streven dus al onze leerkrachten naar gelijkgerichte aanpak. De begeleiders van het kind moeten deze continuïteit nastreven. Voor de schoolteamleden betekent dit gelijkgerichtheid, stimuleren van een doorlopende leer- en ontwikkelingslijn, afspraken maken en nakomen. Het opvolgen van de continue ontwikkelingskansen is een taak voor het ganse schoolteam en voor de directie.

Leden schoolraad van de gemeentelijke basisschool onderschrijven dit project en verklaren volledig achter het gesubsidieerd gemeentelijk basisonderwijs te staan en er ook te zullen naar handelen

# 3. Visie

## 3.1 Elk kind klimt gezond en sportief naar zijn/haar top

- Ieder kind is uniek ! Maatwerk !
  - o Zorg en of uitdagingen bieden in alle richtingen
  - o Aandacht, kennis en materiaal voor leer- en ontwikkelingsstoornissen en leer- en ontwikkelingsvoortgang
- Sterk en divers team
  - o Optimaal gebruik maken van elkaars talenten
  - o Open en vlotte samenwerking met externe partners : CLB (Centrum voor LeerlingBegeleiding), ondersteuningsnetwerk, logo, kiné, enz.
  - o Nascholingen worden regelmatig gevolgd
- Samen verantwoordelijkheid dragen
  - o Meerdere leerkrachten dragen samen zorg voor een groep kinderen
  - o Ouders zijn partners
  - o Samen school maken : bestuur, directie, leerkrachten, ouders, CLB, ondersteuningsnetwerk, verenigingen, enz.
  - o Kinderen nemen samen verantwoordelijkheden
- Kennen, kunnen en zijn = even belangrijk
  - o Breed evalueren : wat we kennen met ons hoofd, zijn met ons hart en kunnen met onze handen is evenveel waard !
  - o Bewaken van leerinhouden opgesteld door onze onderwijskoepel OVSG (Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten)
- School in beweging
  - o Voortdurende evaluatie en bijsturing
  - o Met aandacht voor de veranderende maatschappij
  - o Sportieve en gezonde uitdagingen stimuleren
- Flexibele en open werkvormen
  - o Klasdoorbekend, groepswerken, projecten, hoekenwerk, leeftijdoverschrijdend, enz.
  - o Gebruik makend van digiborden, computerklas, expressieruimte, schoolbibliotheek, ruime turnzaal, enz.
  - o Zowel dag- als meerdaagse uitstappen
- Fouten maken mag
  - o Iedereen maakt wel eens een fout ... hier leren we uit !
- Goed gevoel
  - o Toffe activiteiten met de leerkrachten
  - o Welbevinden staat centraal
  - o Sterk pestbeleidsplan
  - o Leerlingen mogen initiatief nemen
  - o Mentale en fysieke gezondheid



# 4. Schoolreglement

## Inhoud

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Hoofdstuk 5 Extra-murosactiviteiten

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Hoofdstuk 8 Leefregels en ordemaatregelen

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Hoofdstuk 11 Schoolraad,ouderraad en leerlingenraad

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Hoofdstuk 16 Noodplan

Meer specifieke info eigen aan de school vindt u terug in de afsprakennota (5)

# Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

## 1.1 Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

## 1.2 Artikel 2

De ouders ondertekenen binnen de 5 werkdagen voor akkoord :

- De beginselverklaring neutraliteit.
- Het pedagogisch project.
- De visie.
- Het schoolreglement.
- De infobrochure.

### **Dit is een inschrijvingsvoorwaarde !**

Deze documenten worden door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen (schoolwebsite, e-mail, ...) ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich binnen de 5 werkdagen na ontvangst opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of eventuele wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

## 1.3 Artikel 3

Deze documenten eerbiedigen de internationaal rechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

## 1.4 Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- Extra-murosactiviteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- Leerlingen: de kinderen die regelmatig zijn ingeschreven in de basisschool.
- Regelmattige leerling:
  - o voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af
  - o is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5)
  - o is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd)
- Toelatingsvoorwaarden:
  - o Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:
    - de eerste schooldag na de zomervakantie;
    - de eerste schooldag na de herfstvakantie;
    - de eerste schooldag na de kerstvakantie;
    - de eerste schooldag van februari;
    - de eerste schooldag na de krokusvakantie;
    - de eerste schooldag na de paasvakantie;
    - de eerste schooldag na Hemelvaart.
  - o Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap

erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

- Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de - klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk tien schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
- Uitzonderingen:
  - Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier. De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.
  - Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

*De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf.*

- Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de sch(o)ol(en) van de gemeente, nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### 2.1 Artikel

- Infoavonden en oudercontacten
  - o De school organiseert op geregelde tijdstippen infoavonden en oudercontacten. Op het einde van het vorige schooljaar of bij een nieuwe inschrijving krijgen de ouders een lijst met data wanneer deze contacten zullen plaatsvinden. De ouders en de school kunnen op eigen initiatief bijkomende contacten voorstellen. **De ouder(s) woont (wonen) de contacten bij.** De spreektaal op het oudercontact is Nederlands. Er wordt per oudercontact slechts één moment, waarop beide ouders aanwezig zijn, voorzien per leerling. Enkel bij gerechtelijke beslissing worden er voor één leerling twee aparte oudercontacten georganiseerd.
- Voldoende aanwezigheid
  - o De ouders zorgen ervoor dat hun kind volgens de wettelijke regelgeving aanwezig is.
- Deelnemen aan individuele begeleiding
  - o Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben, werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school. De ouders ondersteunen op een positieve manier en zetten zich in voor de maatregelen die genomen zijn.
- Nederlands is de onderwijstaal van de school.
  - o Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren en Nederlands te spreken op school. Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

## Hoofdstuk 3 Sponsoring

### 3.1 Artikel 6

- 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.
- Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- 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.
- De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
  - o Deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - o Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

# Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

## 4.1 Artikel 7

- **Kosteloos en basisuitrusting**
  - Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.
  - De school biedt voldoende materialen inzake leer- en werkmiddelen (de letterlijke lijst kan u raadplegen via de regelgeving) gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school. Indien materiaal van de school met opzet vernield of beschadigd wordt, zullen de ouders hiervoor aansprakelijk gesteld worden. Ook bij verlies zullen de ouders hiervoor aansprakelijk gesteld worden.
  - Indien met opzet vernieling of beschadiging wordt aangebracht aan de infrastructuur van de school, zullen de ouders hiervoor aansprakelijk gesteld worden.  
De eventuele onkosten worden bepaald door het gemeentebestuur en de school.
  
- **Basisuitrusting**
  - De basisuitrusting (boekentas, pennenzak, turnzak, zwemzak en zwemgerief) wordt door de ouders aangekocht.
  - De verplichte sport-T-shirt en -short worden door de ouders via de school op het secretariaat aangekocht.
  - Elke nieuwe leerling ontvangt 1 fluohesje. Bij verlies zorgen de ouders voor een nieuw fluohesje.
  
- **Scherpe maximumfactuur**
  - Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad. Het gaat over volgende bijdragen :
    - 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 eendaagse extra-murosactiviteiten;
    - De vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
    - de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
    - de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;.
  - Maximumbijdrage per schooljaar wordt door de school op de infoavond gemeld. Elk leerjaar maakt eveneens een budgetplanning voor het komende schooljaar en informeert de ouders op de infoavond.
  
- **Minder scherpe maximumfactuur – Extra-murosactiviteiten**
  - Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad. Deze bijdrage voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs wordt elk schooljaar op de infoavond gemeld. De school organiseert meerdere meerdaagse activiteiten.
  - Om de kosten voor de ouders te drukken voorziet de school extra activiteiten. De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. Ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op deze extra-murosactiviteiten. Ze moeten deze niet-deelname schriftelijk motiveren en kenbaar maken aan de school. Wanneer de leerling niet deelneemt, moet deze op school aanwezig zijn en

voorziet de school een aangepast programma. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

- **Bijdrageregeling**
  - o De school biedt tijdens de middagpauze soep aan tegen betaling. De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet.
- **Betalingen**
  - o Vanuit de gemeente is de school verplicht te werken met een facturatiesysteem. Om de twee maanden ontvangt u via mail een factuur per leerling. Wanneer uw emailadres wijzigt, bent u verplicht dit kenbaar te maken aan de school via het secretariaat. Voor informatie over de betalingen kan u terecht op het secretariaat of bij de financiële dienst van de gemeente : 03/871.98.42. De meerdaagse schooluitstappen worden ook gefactureerd.

## Hoofdstuk 5      Extra-murosactiviteiten

### 5.1 Artikel 8

- Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.
- De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.
- Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.
- Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.
- Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

## Hoofdstuk 6      Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

### 6.1 Artikel 9

- **Huiswerk en agenda**
  - o Vanaf het eerste leerjaar krijgen onze leerlingen huiswerk (taken en lessen). Dit huiswerk wordt via de agenda van de leerlingen meegedeeld. De leerlingen zijn verplicht deze taken te maken en deze lessen te leren. Wanneer een leerling dit niet in orde heeft, zal de school de nodige maatregelen nemen. In de agenda is ook ruimte voorzien voor mededelingen van ouders naar leerkracht en omgekeerd. De ouder ondertekent dagelijks de agenda en de leerkracht zorgt wekelijks voor een teken van nazicht.
  - o De school organiseert voor het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar studie op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15u30 tot 16u00. Voor de leerlingen van het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar is er nabewaking voorzien van 15u30 tot 16u00. Er bevinden zich geen leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar in de nabewaking. Deze leerlingen volgen studie of gaan om 15u30 huiswaarts.

## 6.2 Artikel 10

### - **Evaluatie en rapport**

- Ouders krijgen op frequente basis de toetsen van het dagelijks werk ter inzage. Ze handtekenen voor gezien en geven de toetsen terug mee naar de school.
- Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt voor het oudercontact bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis. De data van de rapporten en oudercontacten worden vermeld in de jaarkalender van de school voor de ouders.
- De school organiseert oudercontacten voor alle leerlingen of oudercontacten op uitnodiging. Op deze oudercontacten is de aanwezigheid van de wettelijke vertegenwoordiger(s) verplicht. De school bepaalt of de aanwezigheid van de parallelleerkracht(en), de zorgcoördinator, het CLB en/of de directeur aanwezig zullen zijn.
  - Op het einde van het schooljaar organiseert de school een open oudercontact waarbij de ouder de vrije keuze heeft om aanwezig te zijn.
  - Op het einde van het schooljaar is het rapport eigendom van de ouders.

## 6.3 Artikel 11

### - **Schoolloopbaan**

- Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
  - De overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
  - Een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
  - Het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling veertien jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.
- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (vijf jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders. In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.
- Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.
- Verdeling van de klasgroepen
  - Op het einde van het schooljaar stelt de klassenraad de klasgroepen samen voor het volgende schooljaar. Deze groepen zijn bindend naar het volgende schooljaar. Op het einde van het schooljaar worden de ouders en leerling geïnformeerd in welke klas de leerling zal toebehoren.
  - Klaslijsten worden niet vrijgegeven omwille van de privacywet.

# Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

## 7.1 Artikel 13

### - Afwezigheden

- Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan. Afwezigheden worden telefonisch, persoonlijk en/of digitaal meegedeeld aan het secretariaat en dit voor de start van de schooldag.
- Kleuteronderwijs
  - Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.
  - Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.
- Lager onderwijs
  - Afwezigheid wegens ziekte:
    - Een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum. Een briefje van de ouders volstaat bij een afwezigheid van 1 tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen.
    - Een medisch attest:
      - Als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend.
      - Bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen.
  - Afwezigheid van rechtswege:
    - Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur via het secretariaat 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.
      - Het oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
      - Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
      - Het onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht.
      - Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
      - Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.
  - Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:
    - Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
  - Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
    - In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -



artiesten en woonwagewoners 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.
- Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:
  - Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
    - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
    - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
    - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
    - een akkoord van de directie.
- Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden:
  - De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
    - Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:
      - Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
      - Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
      - Een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
      - Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:
  - Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
  - Een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders.
  - Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van Elk schooljaar een evaluatieverslag.
  - Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag.

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke

handicap in het gewoon lager en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

- Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting :
  - Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.
- Problematische afwezigheden
  - Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals hierboven beschreven worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit'-attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet-medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.
  - In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerlingen ouders, in samenwerking met de school.

## **7.2 Artikel 14**

### **- Te laat komen**

- Kinderen moeten op tijd op school zijn. Een leerling die toch te laat komt, meldt zich aan op het secretariaat en begeeft zich met spoed (eventueel in het bijzijn van een administratieve bediende) naar de klas. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie, zorgcoördinator en/of klastitularis. Ze maken hierover afspraken. Na 9u of na 14u is de leerling een halve dag afwezig en kan deze de lessen voor een halve lesdag niet meer bijwonen.
- In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, voor het einde van de schooldag opgehaald worden of de school verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur. De gewettigde reden wordt aangevraagd door de ouders via de agenda of rechtstreeks aan de klastitularis, zorgcoördinator, secretariaat of directie. Zo niet krijgt de leerling geen akkoord en blijft deze leerling op de school.

# **Hoofdstuk 8 Leefregels en ordemaatregelen**

## **8.1 Artikel 15**

### **- Inhoud**

- Ouders en leerlingen tonen binnen en buiten de school respect en beleefdheid inzake gedrag en taalgebruik ten opzichte van het personeel van de school. Ouders en leerlingen behandelen de infrastructuur en de materialen van de school met respect. Ouders en leerlingen leven de leefregels en ordemaatregelen van de school na.

## 8.2 Artikel 16

- **Schending van de leefregels en ordemaatregelen**
  - Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.
  - Deze maatregelen kunnen zijn:
    - Een mondelinge opmerking.
    - Een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien.
    - Een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.
    - Een time-out in de refter gedurende een speeltijd van vijftien minuten.
    - Een langere time-out in de refter gedurende de middagpauze.
    - Een time-out-periode van twee speeltijden van vijftien minuten en één middagpauze (exclusief refterperiode) met een extra taak.
    - het niet deelnemen aan een (buiten)schoolse activiteit en een vervangtaak maken.
  - Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.  
Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.
  - Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:
    - Een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
    - De groepsleraar en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien.
    - Preventieve schorsing :
      - Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
  - Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klasleerkracht, de klassenraad, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.  
Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.
  - Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

### 8.3 Artikel 17

- **Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**
  - Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
  - Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:
    - Het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt.
    - De verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt.
    - Ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt.
    - Zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan.
    - De naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast.
    - De school materiële schade toebrengt.
  - Tuchtmaatregelen zijn:
    - Tijdelijke uitsluiting
      - De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
    - Definitieve uitsluiting.
      - De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.
      - In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.
  - Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.
  - Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

### 8.4 Artikel 18

- **Tuchtprocedure**
  - De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.
  - De directeur volgt daarbij volgende procedure:
    - Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
    - De intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak. De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.

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

- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten. De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

## **8.5 Artikel 19**

### **- Tuchtdossier**

- Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur. Het tuchtdossier omvat een opsomming van:
  - De gedragingen.
  - De reeds genomen ordemaatregelen.
  - De gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan.
  - De reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen.
  - Het gemotiveerd advies van de klassenraad.
  - Het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

## **8.6 Artikel 20**

### **- Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

- Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisgeving van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur. Het beroep:
  - Wordt gedateerd en ondertekend.
  - Vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
  - Kan aangevuld worden met overtuigingsstukken .
- Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie , opgericht door het schoolbestuur.
- De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het College van burgemeester en schepenen.
- De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid. Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
  - De samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen.
  - De samenstelling is als volgt:
    - “Interne leden”, zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen. Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
      - Een lid van de gemeenteraad.
      - Een lid van het college van burgemeester en schepenen.
      - (In voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf.
      - (In voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf.

- Een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
    - In een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel.
    - Ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht.
    - Ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt.
  - Een contractueel personeelslid van de betrokken school.
  - “Externe leden”, elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie. Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.
- In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:
  - Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn.
  - Wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling bovenaan vermeld van toepassing is.
- De werking van de beroepscommissie
  - Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
    - Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
    - Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.
    - Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie.
    - Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven.
    - De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs.
    - Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.
  - Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.
- Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
  - De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
    - De in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
    - Het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
  - De bevestiging van de definitieve uitsluiting.
  - De vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij

de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld. Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

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

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

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

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

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

## Hoofdstuk 9      **Getuigschrift basisonderwijs**

### 9.1 Artikel 21

#### - **Het getuigschrift toekennen**

- Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad
- Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.
- De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan in voldoende mate heeft bereikt.

## 9.2 Artikel 22

### - **Het getuigschrift niet toekennen**

- Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.
- Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden. Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek. De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden. In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroep. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie. Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

## 9.3 Artikel 23

### - **Beroepsprocedure**

- Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in voorgaand artikel. Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur. Het beroep:
  - Wordt gedateerd en ondertekend.
  - Vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
  - Kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;.
- Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur. Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:
  - De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen.
  - De samenstelling is als volgt:
    - “Interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur.
    - “Externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.
    - In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:
      - Wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn.
      - Wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling ‘De samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen,



doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen' van toepassing is.

- De voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
- Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
  - Elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
  - Elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen.
  - Een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie.
  - Een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft.
  - De werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs.
  - Een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.
- De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.
- De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:
  - De gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
    - De in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
    - Het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement.
  - De bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.
  - De toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
  - Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State.(termijn en modaliteiten -zie terug). In de mate van het mogelijke wordt de beslissing vroeger dan de eerste schooldag van september genomen, zodat de leerling op 1 september het schooljaar kan beginnen.
- De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

#### **9.4 Artikel 24**

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

## 9.5 Artikel 25

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

# Hoofdstuk 10    **Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

## 10.1    Artikel 26

- Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs is kosteloos.
- Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op vierlestijden onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig:
  - o De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.
  - o De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  - o Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij die aanvraag hoort een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen. De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van negen halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur. Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd.
- De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria, waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

- Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van vier weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### 11.1 Artikel 27

- De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:
  - o De ouders.
  - o Het personeel.
  - o De lokale gemeenschap.

### 11.2 Artikel 28

- Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.
- De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

### 11.3 Artikel 29

- De school is verplicht een leerlingenraad op te richten als ten minste tien van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.
- De school kan vrijblijvend een leerlingenraad oprichten.

## Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens, privacy en gegevensbescherming

### 12.1 Artikel 30

- **Gegevensbescherming en informatieveiligheid**
  - o De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.
  - o Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).
  - o De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.  
Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

- De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.
- Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.
- De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:
  - De persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens.
  - Vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt.
  - De zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen.
  - De rechten van betrokkene te waarborgen.
- De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur ([www.schelle.be](http://www.schelle.be)).
- Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

## **12.2 Artikel 31**

- Meedelen van leerlingengegevens aan ouders
  - Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.
  - Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.
  - Is een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

## **12.3 Artikel 32**

- Meedelen van leerlingengegevens aan derden
  - De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingenvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.
  - Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van - leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).
  - Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijkskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.
  - Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

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

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

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

#### 12.4 Artikel 33

- Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school.
  - De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren. **Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed.** Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal geen toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. **De ouders melden voor het begin van het schooljaar of in het begin van een schooljaar via een gemotiveerd schrijven dat ze hiervoor geen toestemming verlenen.** Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.
  - Op de schoolaccommodatie hangen camera's inzake veiligheid en diefstalpreventie.

## Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

#### 13.1 Artikel 34

- Alleen buiten de schoolaccommodatie en buiten de schooluren mag een persoonlijke smartphone, tablet, laptop, tracker of enig ander gelijkaardig toestel gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

#### 13.2 Artikel 35

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

### **13.3 Artikel 36**

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

### **13.4 Artikel 37**

- Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

### **13.5 Artikel 38**

- Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

### **13.6 Artikel 39**

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

### **13.7 Artikel 40**

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

### **13.8 Artikel 41**

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

## **Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

### **14.1 Artikel 42**

- Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)
- Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.
- Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.
- Bij overtreding van deze bepaling
  - o Zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.
  - o Zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

# Hoofdstuk 15    Leerlingenbegeleiding

## 15.1 Artikel 43

### - **Contactgegevens**

- Het schoolbestuur heeft beleidsplan/beleidscontract afgesloten met een CLB (Centrum voor LeerlingBegeleiding). U kan via de zorgcoördinatie de nodige (contact)info bekomen.
- Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.
- Het CLB werkt:
  - Onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal.
  - Kosteloos voor de leerling, de ouders en de school.
  - Multidisciplinair.
  - Binnen de regels van het beroepsgeheim.
  - Met respect voor het pedagogisch project van de school.

## 15.2 Artikel 44

### - **Leerlingenbegeleiding**

- Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.
  - Vraaggestuurde begeleiding:
    - Leren en Studeren.
    - Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
    - Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
    - Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...
- Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan
  - Verplichte leerlingenbegeleiding :
    - De controle op de leerplicht:
    - De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
      - Als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte.
      - Het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen.
    - De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

- **Preventieve gezondheidszorg**

- Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen. Het medisch consult gebeurt door de arts van het CLB. U kan via de zorgcoördinatie de nodige (contact)info bekomen.
- Algemene consulten
  - De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorïele toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.
- Gerichte consulten
  - Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.
- Overzicht van de medische consulten :
  - drie jaar of in de eerste kleuterklas
  - zes jaar of in het eerste leerjaar
  - negen jaar of in het vierde leerjaar
  - elf jaar of in het zesde leerjaar
- Profylactische maatregelen
  - Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.
  - De huisarts ,de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten. Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen. De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.
  - Ter info: de lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden
    - Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :
      - 1° anthrax;
      - 2° botulisme;
      - 3° brucellose;
      - 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
      - 5° cholera;
      - 6° chikungunya;
      - 7° dengue;
      - 8° differie;
      - 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
      - 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
      - 11° gele koorts;
      - 12° gonorroe;
      - 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
      - 14° hepatitis A;
      - 15° hepatitis B (acuut);
      - 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
      - 17° legionellose;
      - 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
      - 19° mazelen;
      - 20° meningokokken invasieve infecties;
      - 21° pertussis;
      - 22° pest;
      - 23° pokken;.
      - 24° poliomyelitis;
      - 25° psittacose;



- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorrhagische koorts;
- 33° vlektyfus (rickettsia prowazekii of rickettsia typhi-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

- **Overdracht van het dossier**

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

## Hoofdstuk 16      Noodplan

De school heeft in samenwerking met het gemeentebestuur, Igean, rampenambtenaar regio Rupelstreek en Brandweer een noodplan opgesteld welke de school zal uitvoeren wanneer er zich een noodsituatie voordoet.

# 5. Afsprakennota

## Inhoud

- Hoofdstuk 1 Situering van onze school
- Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken
- Hoofdstuk 3 Capaciteit, inschrijven en schoolverandering
- Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden
- Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken
- Hoofdstuk 6 Zorg op school
- Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk
- Hoofdstuk 8 Toedienen van medicatie
- Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag - integriteit van de leerling
- Hoofdstuk 10 Jaarkalender
- Hoofdstuk 11 Klachtenprocedure

Zie ook website: [www.deklim.be](http://www.deklim.be)

# Hoofdstuk 1      Situering van onze school

## 1.1 Schoolgegevens

### 1.1.1 Naam en adres, telefoon

- GBS De Klim
- Provinciale Steenweg 100, 2627 Schelle
- T 03/887.61.26 - F 03/877.72.08
- [gbs.deklim@schelle.be](mailto:gbs.deklim@schelle.be) / [www.deklim.be](http://www.deklim.be)

### 1.1.2 Schoolbestuur

- Net: Gemeentelijk onderwijs
- Adres: Fabiolalaan 55, 2627 Schelle
- Aanbod: Kleuter- en lager onderwijs
- Juridische aard: publieke rechtspersoon. Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze levensbeschouwelijke vakken
- Samenstelling:
  - o Burgemeester: de heer Rob Mennes, ambtshalve hoofd van het schoolbestuur
  - o Schepenen van Onderwijs: mevrouw Vera Goris, gemandateerd voor het onderwijs en aanspreekpunt voor het schoolbestuur

### 1.1.3 Scholengemeenschap

- Naam: Scholengemeenschap KLS
- Leden:
  - o Gemeenteschool Ter Elst, Jozef Van Doorslaerstraat 47, 1840 Steenhuffel
    - Administratieve zetel
    - Stafmedewerker : Rita Rubbrecht
  - o Gemeentelijke Kouterschool, Kouterbaan 17, 1840 Malderen
  - o Gemeentelijke Centrumschool, Stationsstraat 58, 1840 Londerzeel
  - o Gemeentelijke Basisschool, Oudstrijdersstraat 28, 1880 Kapelle-op-den-Bos
  - o Gemeentelijke Basisschool, Provinciale Steenweg 100, 2627 Schelle
- Contact: via secretariaat GBS De Klim

### 1.1.4 Personeel

- *De wet op de privacy bepaalt dat het schoolbestuur het privéadres en het telefoonnummer van de personeelsleden niet mag verspreiden noch via het schoolreglement noch via een ander kanaal, tenzij de personeelsleden uitdrukkelijk de (schriftelijke) toestemming geven om hun persoonlijk adres en telefoonnummer bekend te maken.*
- Namenlijst en functie :
  - o Directie: Pascale Van de Voorde
  - o Waarnemend directeur: Sigi Pintens
  - o Administratief personeel: Greta de Decker, Sabine Houttekier en Kaat Laureyssens
  - o Zorgcoördinatie : Katleen Engelen, Nathalie Van Nishoven en Valerie Van Lierde
  - o Kleuterafdeling: Elly De Niel, Katleen Engelen, Nele Pauchet, Jill Hellemans, Branka Wellens, Chris Verelst, Véronique Lambrechts, Elke Beeckmans, Inge Symons, Tine Cole en kinderverzorgster Liliane Claes
  - o Afdeling Lagere school: Elke Graff, Rita Gys, Naomi Brits, Sofie Donders, Joke Mampaey, Els De Moor, Annemie Roctus, Wim De Roeck, Kaat Laureyssens, Eline De Ruysscher, Tim Op de Beeck, Mieke D'Hondt, Kristel Broes, Marc Verbruggen, Vicky de Feijter, Gert Meert en Sigi Pintens
  - o ICT-coördinator: Kaat Laureyssens

- Lerarenplatform: Roxanne De Wachter (vanaf 1 oktober 2019)
  - Levensbeschouwelijke vakken:
    - Rooms-katholieke godsdienst : Marijke Getteman
    - Protestantse godsdienst: Elisabeth Zwaan
    - Islamitische godsdienst: Mehmet Cicek
    - Niet-confessionele zedenleer: Cindy Mariën
  - Onderhouds- en keukenpersoneel: Christel Mahieu, Anne Thysebaert, Nathalie Guns, Betty Van Hoof Betty en Nicky Van Aken
  - Extra toezichthoudend personeel: meer info via het secretariaat
- Deze lijst kan wijzigen in de loop van het schooljaar.
- Contactgegevens: via het secretariaat

## 1.2 Raden

### 1.2.1 De schoolraad

- Samenstelling:
  - De schoolraad bedraagt 3 mandaten per geleding:
    - De ouders.
    - Het personeel.
    - De lokale gemeenschap.
  - In de schoolraad zetelen volgende vertegenwoordigers :
    - De ouders: Kristof Van Landeghem, Wendy Steenackers en Jentl Van der Beeken
    - Het personeel: Katleen Engelen, Mieke D'Hondt en Kaat Laureyssens
    - De lokale gemeenschap: Frans Meert, Serge Van den Heuvel en Dick Deroo
  - De schoolraad kiest inzake secretaris, personeelslid Kaat Laureyssens en inzake voorzitter, personeelslid Mieke D'Hondt
  - Het gemeentebestuur treedt op als waarnemend orgaan in de persoon van schepen van onderwijs: Vera Goris (of gemandateerde).
  - De aanwezigheid van de directie gebeurt op uitnodiging en de directie heeft een motiverende en/of informerende stem.
- Bevoegdheden:
  - Overlegbevoegdheid in:
    - Het opstellen en wijzigen van volgende regelingen:
      - Het schoolreglement.
      - De lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd, evenals de regeling inzake de afwijkingen op deze bijdrageregeling worden toegekend, voor zover, deze regelingen niet zijn opgenomen in het schoolreglement.
      - Het schoolwerkplan.
      - Het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen het CLB en de school
    - Elk ontwerp van beslissing inzake:
      - De jaarplanning van extra murosactiviteiten en parascolaire activiteiten.
      - Bepaalde infrastructuurwerken (volgens de regelgeving van de wet van 24 december 1993)
      - De vaststelling van de criteria voor aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten.
      - Het welzijns- en veiligheidsbeleid van de school.
  - Adviesbevoegdheid in:
    - Verplicht advies
      - De inrichtende macht/het schoolbestuur vraagt de schoolraad advies over elk ontwerp van beslissing inzake:
        - De bepaling van het profiel van de directeur.
        - Het studieaanbod
        - Het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere inrichtende machten en met externe instanties.

- De opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door de inrichtende macht aangeboden vervoer.
- De vaststelling van het nascholingsbeleid
- Het beleid inzake experimenten en projecten.
- Het niet opnemen in de maximumfactuur van de bijdrage die aan de ouders gevraagd wordt voor verplichte kledij, die omwille van een sociale finaliteit aangeboden wordt.
- **Facultatief advies**
  - De schoolraad kan aan de inrichtende macht/het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen of ouders aanbelangen. Het advies kan betrekking hebben op een onderwerp waarvoor advies is verplicht of waarover moet worden overlegd. De inrichtende macht/het schoolbestuur brengt in dat geval binnen de 30 dagen een met redenen omklede reactie uit in de vorm van een voorstel.
  - De schoolraad kan aan de directeur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over de algemene organisatie en werking van de school. De directeur brengt na ontvangst van een schriftelijk advies binnen de 30 dagen een met redenen omklede reactie uit in de vorm van een voorstel.
    - Indien de schoolraad een advies uit eigen beweging uitbrengt, dan kan ze ervoor opteren om te vergaderen zonder het schoolbestuur (of gemandateerde).
    - De duur van het mandaat van de vertegenwoordigers is voorzien voor de volgende vier schooljaren : 2017-2018, 2018-2019, 2019-2020 en 2020-2021.
- De schoolraad is niet bevoegd om individuele personeelsdossiers te behandelen.
- De door de schoolraad uitgeoefende advies- en overlegrechten hebben geen betrekking op de arbeidsvoorwaarden waarover het ABOC (onderhandelings- en overlegcomité inzake algemene personeelsaangelegenheden, tussen de vertegenwoordigers van het schoolbestuur en de vertegenwoordigers van het onderwijzend personeel aangeduid door de representatieve vakorganisaties) zich uitspreekt.
- Contactgegevens: via het secretariaat

### 1.2.2 De ouderwerking

- Samenstelling:
  - Voorzitter: Kristof van Landeghem
  - Secretaris: Jentl Van der beken
  - Penningmeester: Wendy Steenackers
- Bevoegdheden:
  - Vzw voor ouder- en vriendenkring De Klim.
  - Ondersteuning en begeleiding bij schoolgerelateerde onderwerpen.
  - Organisatie van activiteiten op school in samenwerking met het schoolpersoneel.
  - Financiële steun bieden aan werking en activiteiten van de school
- Contactgegevens:
  - Maatschappelijke zetel: GBS De Klim, Provinciale Steenweg 100, 2627 Schelle
  - Ovg.deklm@outlook.com of via het secretariaat
- *Ouderkoepel van het officieel gesubsidieerd onderwijs: KOOGO  
Ravensteingalerij 27 bus 8 - 1000 Brussel  
Algemeen telefoonnummer: 0473 72 54 19*
- De ouderwerking is niet bevoegd om individuele personeelsdossiers te behandelen.

### **1.2.3 De pedagogische raad**

- Samenstelling: het team kiest ervoor geen specifieke leerkrachten te laten zetelen in een aparte pedagogische raad. Gans het team participeert in de pedagogische werking.
- Contactgegevens: via het secretariaat.

### **1.2.4 De leerlingenraad**

- In verwerking.

### **1.2.5 De klassenraad**

- Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- Samenstelling:
  - o Directeur.
  - o Zorgcoördinator(s).
  - o Leerkrachten van het betreffende leerjaar.

### **1.2.5 Sport-, Jeugd-, Milieunatuur- en Verkeersraad:**

- Zie gemeentebestuur.

## **1.3. Partners**

### **1.3.1 Pedagogische begeleiding**

- Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijskoepel van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw)
- OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.
- OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:
  - o Belangen behartigen.
  - o Pedagogisch begeleiden.
  - o Juridische dienstverlening verstrekken.
  - o Vorming en nascholing aanbieden.
- De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Karine Dierckx

## **1.4. Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen**

- De doelen uit het pedagogisch project geconcretiseerd worden via het gebruik van de OVSG-leerplannen.
- Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:
  - o Lichamelijke opvoeding.
  - o Muzische vorming.
  - o Nederlands.
  - o Wereldoriëntatie.
  - o Wiskundige initiatie.
- Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:
  - o Lichamelijke opvoeding.
  - o Muzische vorming.
  - o Nederlands.
  - o Wiskunde.
  - o Wereldoriëntatie.
  - o Frans.

- Leren leren.
- Sociale vaardigheden.
- Informatie- en communicatietechnologie.
- Ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## **1.5. Taalscreening - taaltraject - taalbad**

### 1.5.1. Taalscreening

- De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening. De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde. De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

### 1.5.2. Taaltraject

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

### 1.5.3. Taalbad

- Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.
- Het spreekt voor zich dat taalverwerving waaraan in de klaspraktijk wordt vormgegeven en waarbij extra ondersteuning wordt ingezet, wel zinvol is. We opteren voor een semi-geïntegreerde werking, waarbij de leerling voornamelijk deelneemt aan het reguliere klasgebeuren en eventueel gedurende enkele uren per week in een aparte groep intensief ondergedompeld wordt in de Nederlandse taal.

## **Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken**

### **2.1 Afhalen en brengen van de kinderen**

- Ouders vertoeven niet op school (speelplaats, parking, gangen en lokalen). Indien ouders tijdens de schooluren in de school wensen te komen, melden zij zich steeds aan op het secretariaat. Bij het verlaten van de school melden zij zich eveneens op het secretariaat af.
- De schoolpoorten gaan open vanaf 08u00. **Voor 08u00** worden er geen leerlingen op school toegelaten en is de school niet verantwoordelijk voor de leerlingen. De gemeente Schelle voorziet kinderopvang in 'De Schellebel'. **Van 08u00 tot 08u15** wordt er opvang voorzien in de refter of op de achterste speelplaats. Ouders geven hun kind(eren) af in de refter of op de achterste speelplaats en verlaten de school. Leerlingen die zonder ouders toekomen, begeven zich naar de refter of naar de achterste speelplaats. **Vanaf 08u15** zijn alle speelplaatsen toegankelijk en wordt er door meerdere leerkrachten bewaakt. Ouders geven de leerlingen af aan de hoofd-, witte of kleuterschoolpoort en betreden de school niet (geen ouders op de speelplaats). Enkel onze kleuters van KS1 worden door de ouders via de hoofdpoort in aanwezigheid van een kleuterjuf naar het kleuterblokje gebracht. De leerlingen begeven zich bij het eerste **belsignaal van 08u25** naar de rij. Ouders die leerkracht(en), zorgcoördinator(s), directie of secretariaat willen spreken of iets willen afgeven/ontvangen, melden zich aan op het secretariaat (deurbel/intercom hoofdpoort) of bij leerkracht die (poort)bewaking heeft. Onze school zorgt voor **opvang van 15u30 tot 16u00**. **Na 16u00** is onze school niet meer verantwoordelijk voor de leerlingen en vertoeven onze leerlingen niet meer op school. De gemeente

Schelle voorziet kinderopvang in 'De Schellebel'. De leerlingen die niet afgehaald worden, worden begeleid door een leerkracht en/of leerkrachten bij het overzetten aan een drukke verkeerssituatie.

- o Op de speelplaats is het niet toegestaan zich fietsend of al steppend te verplaatsen. Men verplaatst zich met de fiets of step aan de hand en plaatst deze in de voor leerlingen en/of ouders voorziene stallingen. Leerlingen die studie volgen, leggen best hun fiets/step op slot vermits tijdens de tijdspanne van de studie de poorten open zijn.
- Honden zijn niet toegelaten op school.
- De leerlingen die turnkring of muziekschool volgen, vallen onder de verantwoordelijkheid van deze respectievelijke verenigingen en worden niet opgevangen door de school. Gelieve ook vanaf 15u30 niet op de voorspeelplaats te vertoeven maar te wachten aan de schoolpoort onder de luifel. Spelende (en fietsende) kinderen werken storend voor onze leerlingen die van 15u30 tot 16u00 studie volgen. De leerlingen die in de nabewaking blijven, spelen op de achterspeelplaats want spelende kinderen op de voorspeelplaats maakt het moeilijk om hier overzicht te houden.

## **2.2 Dagverloop**

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
  - o 08u00 Voorbewaking in de refter
  - o 08u15 Speeltijd
  - o 08u25 1<sup>ste</sup> belsignaal: verzamelen in de rij
  - o 08u30 Lessen en speeltijd
  - o 12u05 Middagpauze (refter en speeltijd)
  - o 12u10 Poorten open (vertrek van de rijen)
  - o 13u30 1<sup>ste</sup> belsignaal: verzamelen in de rij
  - o 13u35 Lessen en speeltijd
  - o 15u30 Nabewaking voor kleuters en voor Lagere School leerjaren 1+2+3 / Studie Lagere School leerjaren 4+5+6
  - o 15u35 Poorten open (vertrek van de rijen)
  - o 16u00 Einde studie (en vertrek van de rijen)
  - o 16u15 Leerlingen die nog op school vertoeven worden overgedragen aan de gemeentelijke opvangdienst 'De Schellebel'
- Woensdag
  - o 08u00 Voorbewaking in de refter
  - o 08u15 Speeltijd
  - o 08u25 1<sup>ste</sup> belsignaal: verzamelen in de rij
  - o 08u30 Lessen en speeltijd
  - o 12u05 Einde van de lessen
  - o 12u10 Poorten open (vertrek van de rijen)
  - o 12u20 Leerlingen die nog op school vertoeven worden overgedragen aan de gemeentelijke opvangdienst 'De Schellebel'

Wanneer de school afwijkt van de dagdagelijkse uren, worden de ouders verwittigd en worden de leerlingen verwacht aanwezig te zijn; bv. bij een uitstap.

## **2.3. Toeziht en kinderopvang**

### **2.3.1 Toeziht**

- o Voor 08u00 en na 16u15: gemeentelijke opvangdienst (zie onder)
- o Tussen 08u00 en 16u15: door de school (op woensdag tot 12u20)

### **2.3.2 Kinderopvang**

- o Gemeentelijke Opvangdienst 'De Schellebel'
- o Contact: Eva Uyttendaele - 038774117



#### 2.4. Leerlingenvervoer

- Niet van toepassing

#### 2.5. Schoolverzekering

- Uw kind is verzekerd op school en op de weg van en naar de school via een ongevallenverzekering die loopt via de verzekeringsmaatschappij Ethias. Bij een ongeval kan u via het secretariaat de nodige documenten bekomen voor het indienen van een dossier."

#### 2.6. Schooltoeslag

- Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.
- De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.
- *Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.*
- De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

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

- **Meer informatie :** <https://www.groeipakket.be/>

#### 2.7. Uiterlijk voorkomen

- Ouders zorgen ervoor dat de leerlingen in aangepaste kledij naar de school komen en houden rekening met :
  - o Comfortabele kledij om les te volgen in een klaslokaal.
  - o Comfortabele kledij om te kunnen spelen op de speelplaats.
  - o Comfortabele kledij om op uitstap te gaan, om op meerdaagse te gaan of om deel te nemen aan een sportdag.
  - o Kledij aangepast aan de weersomstandigheden.
  - o Kledij aangepast aan morele normen en waarden
    - Geen juwelen (uitgezonderd gewone oorbelletjes), geen afbeeldingen op de ledematen, geen aanstotende teksten of afbeeldingen op de kledij, ...
- Ouders zorgen ervoor dat de leerlingen met verzorgde haarsnit naar school komen.
- Wanneer het pedagogisch team opmerkt dat bepaalde kledij van een leerling niet voldoet aan bovenstaande criteria zal er contact opgenomen worden met de ouders en wordt er van de ouders verwacht dat ze de kledij van de leerling aanpassen. Bij discussie heeft de inrichtende macht en de directie beslissingsrecht.

#### 2.8. Afspraken Lichamelijke Opvoeding

- Voor een niet-deelname aan een activiteit van een les bewegingsopvoeding is een schrijven met handtekening van de ouders (briefje of in agenda) vereist of een wettiging door middel van een doktersattest is ook geldig.
- Voor een niet-deelname aan de activiteiten van de lessen bewegingsopvoeding voor meer dan drie weken is een doktersattest vereist.

- Voor de lessen bewegingsopvoeding dragen we de juiste kledij:
  - o Turnkledij : blauwe Klim-short, rode Klim-T-shirt en turnpantoffels.
  - o Zwemkledij : aanspannende kledij en twee handdoeken.
  - o Sportkledij : blauwe Klim-short, rode Klim-T-shirt en turnpantoffels.
  - o Blauwe Klim-short en rode Klim-T-shirt worden via het secretariaat aangekocht.
  - o Wanneer andere kledij nodig is, zal dit vooraf gemeld worden via de agenda.

## **2.9. Verloren voorwerpen**

- De school is **niet** aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, fiets, juwelen, gsm, ...). De verloren voorwerpen worden verzameld in / geborgen aan het secretariaat.

## **2.10. Verkeer en veiligheid**

- De leerkrachten van de school begeleiden op het einde van een halve en hele schooldag de leerlingen in een rij naar gevaarlijke verkeerssituaties in de omgeving van de school
- De school stimuleert leerlingen en ouders om te voet, met de step of met de fiets naar school te komen (zie 2.1 Afhalen en brengen van kinderen)
- De school organiseert verkeerslessen binnen en buiten de school: verkeersweek, uitstappen, enz.

## **2.11. Een gezonde geest in een gezond lichaam**

- Fruit op woensdag wordt niet vanuit de school georganiseerd. Vanaf de kleuterschool brengen onze leerlingen zelf gezonde tussendoortjes mee. Dit systeem trekken we door voor de ganse school. Op lange schooldagen opteren we voor één droge koek en één stuk fruit. Op woensdag opteren we voor één stuk fruit. Fruit en droge koek worden in een fruit- of koekdoosje meegebracht.
- Verder motiveren we vanuit de school dat onze leerlingen gezonde voeding in hun lunchpakket en water in een drinkbus meebrengen. Warme maaltijden worden niet door de school voorzien en meegebrachte maaltijden worden op school niet opgewarmd. Onze school voorziet tijdens de middagpauze warme soep (te betalen), water, melk en thee.
  - o Prijs soep kleuter : € 0,45
  - o Prijs soep leerling Lagere School : € 0,90
- Enkel gezonde verjaardagtraktaties worden in de klas genuttigd. Ongezonde traktaties worden in de boekentas gestopt en de leerlingen kunnen deze thuis nuttigen.
- Fruitafval wordt in de voorziene GFT-bakken weggegooid.

## **2.12. Communicatie inzake dagelijkse werking**

- Meldingen vanuit de school gebeuren via het digitaal systeem Gimme.
  - o Voor extra informatie of hulp kan u terecht op het secretariaat.
- Rechtstreekse communicatie met het onderwijzend personeel, zorgteam of directie kan op verschillende manieren maar mag nooit de (pedagogische) taak van het personeelslid storen:
  - o Wenst u als ouder een rechtstreeks kort overleg dan kiest u voor een geschikt moment; bv. op het einde van een lesdag.
  - o Als ouder kan u via het secretariaat of via de zorgcoördinatie een afspraak maken voor een overleg waarvan de inhoud groter of delicateser is.
- Onze school voorziet vaste individuele oudercontacten voor elke leerling (zie

jaarkalender) maar kan ook ouders op andere momenten uitnodigen inzake een specifieke evaluatie.

### **2.13. Scherpe maximumfactuur en minder scherpe maximumfactuur**

- Scherpe maximumfactuur:
  - o Zie schoolreglement.
  - o Voor het kleuteronderwijs 2019-2020 : €45.
  - o Voor het lager onderwijs 2019-2020 : €90.
- Minder scherpe maximumfactuur:
  - o Zie schoolreglement.
  - o Voor de volledige schoolloopbaan : €440.

### **2.14. Meerdaagse**

- Zie schoolreglement.
- Als ouder kiest u voor onze school en gaan we er als school vanuit dat u het nodige vertrouwen in onze school stelt. Onze school organiseert reeds vele jaren meerdaagse welke steeds zeer correct verlopen. Op meerdaagse worden de nodige voorzieningen getroffen inzake 'eten en drinken' en hierbij wordt rekening gehouden met de verschillende geloofsovertuigingen. Ouders geven geen eigen 'eten en drinken' mee. Dit is een stelregel voor alle meerdaagse. Uitzonderingen:
  - o Enkel bij een medisch probleem kan hiermee rekening gehouden worden en dit in overleg met het team van de meerdaagse.
  - o Via overleg met het team van de meerdaagse (met eigen kookploeg / ...) wordt bepaald hoe er wordt omgegaan inzake samenstellen menu en/of aankoop etenswaren.

## **Hoofdstuk 3      Capaciteit, inschrijven en schoolverandering**

### **3.1. Capaciteit**

- Het maximum aantal leerlingen is 500 leerlingen
  - o Kleuters: 200, met maximum 50 per leeftijdsgroep
  - o Lagere school: 300, met maximum 50 per leerjaar en 25 per klas

### **3.2. Inschrijvingen**

- Via het secretariaat
- Bij de eerste inschrijving ontvangen, lezen en handtekenen de ouders voor akkoord:
  - o Beginselverklaring neutraliteit.
  - o Pedagogisch project.
  - o Visie.
  - o Schoolreglement.
  - o Afsprakennota.
- Bij de eerste inschrijving vullen de ouders ook het keuzeformulier voor levensbeschouwelijke vakken in (zie verder).

### **3.3 Schoolverandering**

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

- De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.
- Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:
  - o De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan.
  - o De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
  - o Tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.
- Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de vorige school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.
- Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.
- Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.
- Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

## Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

### 4.1 Verantwoordelijkheid

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

### 4.2 Concrete afspraken

- De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:
  - o Bij de inschrijving van de leerlingen.
  - o Bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan.
  - o Bij orde- en tuchtmaatregelen.
  - o Bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet).
  - o Bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).
- De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling, gestaafd met de nodige wettelijke documenten.

## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

- Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:
  - o Dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt.
  - o Dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.
- Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school

doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

- De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de acht kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september. De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

## Hoofdstuk 6 Ondersteuningsnetwerk

- De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Netwerk Ondersteuners Antwerpen.
- Contactgegevens :
  - o Lamorinièrestraat 229, 2018 Antwerpen
  - o <https://www.noahelpt.be/wie-zijn-wij>
- Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij onze zorgcoördinatoren.

## Hoofdstuk 7 Zorg op school

- In elke school zijn er kinderen die speciale aandacht vragen. Ons team zorgt ervoor dat er voortdurend afstemming wordt gezocht tussen het pedagogisch didactisch aanbod en de behoeften van de kleuters en de leerlingen.
- Binnen ons zorgbeleid spelen het kind, de ouders, leerkrachten, CLB, zorgcoördinatoren en directie een belangrijke rol.
- Om elk kind maximale leeransen te geven en om positief om te gaan met de verschillen tussen leerlingen werken de leerkrachten gedifferentieerd. Dit wil zeggen dat niet alle kinderen hetzelfde traject lopen. Indien nodig krijgt een kind een aangepast traject om op eigen tempo en op eigen niveau zich te ontwikkelen.

## Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

- De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.
- De ouders kunnen de school vragen om medicatie toe te dienen. De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij die is voorgeschreven door een arts en die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend. De ouders bezorgen de school schriftelijk en met ondertekening (en datum):
  - o De naam van het kind.
  - o De datum.
  - o De naam van het medicament.
  - o De dosering.
  - o De frequentie.
  - o De wijze van toediening.

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

## **Hoofdstuk 9            Grensoverschrijdend gedrag / integriteit van de leerling en het personeel**

- Leerlingen onthouden zich van iedere daad van verbaal en/of lichamelijk negatief gedrag, pesten en grensoverschrijdend gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke en de mentale integriteit van de leerlingen en het personeel te beschermen.

## **Hoofdstuk 10        Jaarkalender**

- Op het einde van het schooljaar of bij een nieuwe inschrijving ontvangen de ouders de jaarkalender voor het volgende schooljaar of lopende schooljaar.

## **Hoofdstuk 11        Klachtenprocedure**

- Meer informatie bij de inrichtende macht/het schoolbestuur