

SCHOOLREGLEMENT

Goedgekeurd door de Gemeenteraad op 25 augustus 2011
Goedgekeurd door de schoolraad op 22 augustus 2011

GEMEENTELIJKE BASISCHOOL

"HET ANKER"

PANNENSTRAAT 132

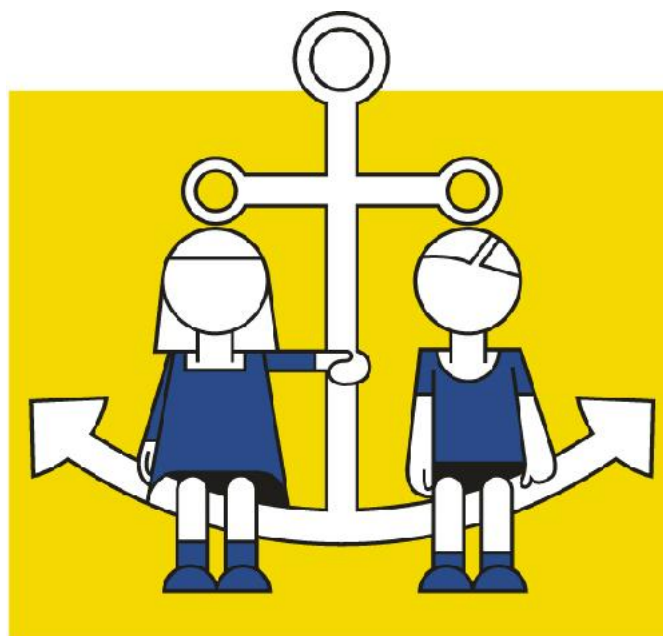
8301 KNOKKE-HEIST

☎050/630870

fax: 050/630870

E-mail: hetanker@knokke-heist.be

website: www.gbs-het-anker.be



Het Anker

Gemeentelijke Basisschool

Algemeen

1. Algemene bepalingen

1.1. Ontvangst en akkoord schoolreglement

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk en via de schoolwebsite aan de ouders ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. Ouders die erom vragen, kunnen steeds een papieren versie van het schoolreglement krijgen.

1.3. Definities

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

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

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

Identificatie van onze school

2. Schoolstructuur en -organisatie

2.1. Schoolbestuur – coördinatoren

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

Schoolbestuur:

Gemeentebestuur van Knokke-Heist

A. Verweeplein 1

8300 KNOKKE-HEIST

☎ 050 630100

College van Burgemeester en Schepenen: zie bijlage

School

Gemeentelijke Basisschool

"HET ANKER"

Pannenstraat 132

8301 KNOKKE-HEIST

☎ 050 630 870

fax: 050 630 870

E-mail: hetanker@knokke-heist.be

Website: www.hetanker.knokke-heist.be

Instellingsnummer: 018077

2.2. Scholengemeenschap

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

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

2.3. Schoolstructuur

De directeur bepaalt autonoom de indeling in klassen.

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

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

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

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

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

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

2.4. Schoolraad

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

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

De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

Bevoegdheden van de schoolraad:

1. facultatief advies:

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

2. verplicht advies:

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

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

Het advies wordt schriftelijk of mondeling uitgebracht en is gemotiveerd.

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

3. overleg:

Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over :

1° het opstellen of wijzigen van volgende regelingen:

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

2° elk ontwerp van beslissing inzake:

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

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

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

Een akkoord wordt uitgevoerd door het schoolbestuur.

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

Leden: zie bijlage

2.5. Ouderraad

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

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

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

Doel:

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

Bevoegdheden van de ouderraad:

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

Leden: zie bijlage

2.6. Pedagogische raad

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

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

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

De schoolraad kan aan de pedagogische raad een advies vragen.

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

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

Leden: zie bijlage

2.7. Onderwijsinspectie

Leden: zie bijlage

2.8. Verzekering en schoolongeval

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

Alleen lichamelijke schade wordt verzekerd. Brillen of kledij zijn niet verzekerd.

Wie en hoe verwittigen bij schade en ongeval?

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

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

2.9. Persoonlijke bezittingen

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

2.10. Algemeen rookverbod

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

Bij overtreding worden ouders en/of bezoekers verzocht te stoppen met roken of de instelling te verlaten. Leerlingen worden gesanctioneerd volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement.

3. Onze school en privacy

3.1. Privacy

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

3.2. Gebruik van verborgen camera's

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

3.3. Meedelen van leerlingengegevens aan derden

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

3.4. Afbeeldingen van personen

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

4. Personeel en vakverenigingen

4.1. Personeelslijst

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

Leden: zie bijlage

4.2. Afzonderlijk Bijzonder Onderhandeling Comité

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

Van het ABOC maken deel uit: de leden van het college van burgemeester en schepenen, de voorzitter van het O.C.M.W., de gemeentersecretaris, directeur Interne Zaken, diensthoofd Personeelszaken, de directies van de gemeentelijke basisscholen De Vonk en Het Anker, de directie van de KunstAcademie, de afgevaardigden van representatieve vakorganisaties C.O.C., A.C.O.D en C.O.V. Een medewerker van de dienst Personeelszaken neemt het secretariaat waar.

4.3. Overleg Comité Scholengemeenschap

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

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

5. Pedagogische project, pedagogische begeleiding en leerplannen

5.1. Pedagogisch project

Algemene doelen

- We streven naar een opvoeding in eerbied voor de filosofische, ideologische en godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen. Dit houdt een positieve erkenning waardering in van de verscheidenheid van meningen en gedragsvormen en legt de nadruk op de gemeenschappelijke waarden.
- We beogen de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de kinderen. We besteden aandacht aan het hoofd, het hart en de handen zodat de kinderen zich goed voelen binnen onze pluralistische samenleving.
- We vormen kinderen tot vrije mensen die :
 - a. fundamenteel vertrouwen hebben in zichzelf, maar ook zichzelf in vraag durven stellen en verantwoordelijkheid durven nemen;
 - b. streven naar Europese burgerzin;
 - c. een 'open' geest hebben, zonder vooroordelen met belangstelling en respect voor ieders mening;

- d. 'mondig' zijn zodat ze hun ideeën voor de medemens helder en juist kunnen vertolken;
- e. oog hebben voor de rechten van de mens en zijn vrijheden, sociale rechtvaardigheid, democratie en zich ook inspannen om deze te verwezenlijken;
- f. zich kritisch durven opstellen t.o.v. het maatschappelijk gebeuren.

We trachten deze opvoedingsdoelen te realiseren door :

- Zorg op maat aan te bieden. Hierbij wordt ingespeeld op de specifieke behoeften van zowel minder- als meerbegaafde kinderen.
- Een evenwichtig onderwijsaanbod aan te bieden:
 - met aandacht voor functionele kennis en vaardigheden, het cognitieve, het sociaal-emotionele, het psychomotorische, het dynamisch-affectieve, het muzisch-creatieve
 - dat aanspoort tot creativiteit en zelfstandigheid in denken en handelen
 - dat de mogelijkheid biedt om kennis te maken met de verschillende sporttakken
 - dat meewerkt aan projecten rond milieuzorg, MOS
 - dat leerlingen in contact brengt met cultuur (toneel - tentoonstellingen)
 - dat onderzoeksmethodes en technieken aanleert om de verworven kennis adequaat te kunnen aanwenden
 - dat attitudes (gedragsvormen) bijbrengt om zich als volwassene gemakkelijk te kunnen bewegen in en te participeren aan de ontwikkelingen in de maatschappij waarin onder meer nieuwe technieken, de vrije tijd en de aandacht voor natuur- en leefmilieu een steeds ruimere plaats innemen.

5.2. Pedagogische begeleiding

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

Pedagogisch adviseur, de contactpersoon voor onze school : zie bijlage

5.3. Leerplannen

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

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

alsook in de leergebiedoverschrijdende thema's

- leren leren
- sociaal- emotioneel
- ICT

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

6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

6.1. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

- §1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- §2 Om de bijdragen van de ouders inzake niet eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- §3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- §4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- §5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
 - 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- §6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

7. Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling

7.1. Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling voor noodzakelijke en onderwijsgebonden kosten

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

De hiernavolgende zaken worden kosteloos door het schoolbestuur ter beschikking van de leerlingen gesteld: handboeken – werkboeken – werkschriften – potloden – verf – kopieën – passer – rekenmachine – enz...

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

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

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:

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

- §2 Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:
- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
 - de tarieven van de vaste uitgaven;
 - de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

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

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

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

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

7.3. Persoonlijke uitgaven

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

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

7.4. Overzicht verplichte en facultatieve uitgaven

Verplichte uitgaven

Hierbij houden we rekening met de scherpe maximumfactuur van 20 €/schooljaar en 60 €/schooljaar resp. in het kleuter en het lager onderwijs. Beide bedragen zijn onderworpen aan een indexregeling vanaf schooljaar 2012-2013.

RUBRIEK	BIJVOORBEELD	KLEUTERONDERWIJS	LAGER ONDERWIJS
Schooluitstappen	schoolreis	max. € 10	max. € 20
	didactische uitstappen	max. € 10	max. € 20
	sportmanifestaties		max. € 20
	Totaal	max. € 20	Max. € 60

Facultatieve uitgaven

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

RUBRIEK	BIJVOORBEELD	KLEUTERONDERWIJS	LAGER ONDERWIJS
Meerdaagse extra-muros activiteiten	Sneeuwschool	€ 0	max. € 360
Niet-duurzame schoolartikelen	Abonnementen (eventueel educatieve cd'roms)	max. € 35/aanbod	max. € 35/aanbod
	nieuwjaarsbrief	max. € 1,30	max. € 1,30
	zwembrevet		€ 2
Duurzame artikelen	turn t-shirt	max. € 9	max. € 9
	turnzak	max. € 7	max. € 7
	fluo-jasjes	max. € 5 (bij verlies)	max € 5 (bij verlies)
Opvang	Voor- en naschoolse opvang	max. € 3/u	max. € 3/u
Maaltijden/drank	Warme maaltijd	max. € 3	max. € 3,5
	Soep	max. € 0,75	max. € 0,75
	Ongezoet fairtrade fruitsap	max. € 0,5	max. € 0,5
	Melk	max. € 0,5	max. € 0,5
	Fruitbedeling	max. € 10	max. € 10
	Gebruik refter (remgeld)	max. € 0,5/middag	max. € 0,5/middag

7.5. Verbruiken op school

Middagmaal en drank

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

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

Algemene richtlijnen in verband met de maaltijden

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

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

Als U dit niet doorgeeft denkt de leerkracht dat het kind zal aanwezig zijn en wordt er een maaltijd besteld. Als het niet telefonisch wordt meegedeeld dan zal, ook al is het kind afwezig door ziekte, deze maaltijd toch door de ouders dienen te worden betaald!

Prijzen: zie bijlage

Tussendoortjes

- Enkel een stuk fruit, droge koek of boterhammetje zijn toegelaten.
- Maandag = Fruitdag

Abonnementen

Wij kiezen voor jaarabonnementen, dit is goedkoper !!

Bij inschrijvingen tijdens het schooljaar kan u eventueel een abonnement per trimester nemen. Het nemen van een abonnement op een tijdschrift is **volledig vrijblijvend** !

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

7.6. Betalingen

Alle verbruiken op school worden via het gemeentebestuur met een maandelijks factuur en overschrijving geregeld. Wij vragen u de betaling niet uit te stellen. Uw kind hoeft geen cash geld mee te brengen naar school.

Stappen bij laattijdige betaling

Een maand na vervaldatum krijgt u een eerste herinnering.

Na twee maanden ontvangt u een tweede herinnering. Bovendien wordt het saldo met minimum 6,25 euro verhoogd (administratieve kosten gemeentebestuur).

Drie maanden na vervaldatum wordt de deurwaarder op de hoogte gebracht.

Klachten in verband met de schoolfactuur

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

Er wordt een kredietnota opgemaakt indien noodzakelijk.

7.7. Schooltoelage

Ook voor kleuters en kinderen van de lagere school voerde de overheid een schooltoelage in (90,135 tot 180 euro per jaar). De toekenning gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school geweest zijn :

Kleuters

Vereiste aanwezigheid op school om de schooltoelage te krijgen.

Minder dan 3 jaar : 100 halve dagen

3 jaar op 31/12 : 150 halve dagen

4 jaar op 31/12 : 185 halve dagen

5 jaar op 31/12 : 220 halve dagen

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

Lager

Maximum 29 halve dagen ongewettigd afwezig

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

Aanvragen via www.schooltoelagen.be vanaf 15 augustus.

Meer vragen : communicatie.studietoelagen@vlaanderen.be

Leerlingen op onze school

8. Leerplicht en inschrijving

8.1. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

Kleuteronderwijs

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

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

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- 01 februari of de eerste schooldag volgend op 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het weekend van O.L.H.–Hemelvaart

Lager onderwijs

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

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

Kinderen die in het eerste leerjaar willen starten moeten het schooljaar voordien minstens 220 halve dagen kleuteronderwijs hebben gevolgd in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs. Zo niet worden ze aan een taaltest onderworpen. Het CLB waar de school een beleidscontract mee afgesloten heeft, zal de proef afnemen en de resultaten aan de school meedelen. Het resultaat is bepalend voor het al dan niet starten in het lager onderwijs.

Kinderen die beschikken over een bewijs dat ze het voorafgaande schooljaar onderwijs hebben gevolgd in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlands Taalunie (b.v. Nederland), worden ook toegelaten tot het lager onderwijs.

Afwijkingen – Langer of korter in het kleuteronderwijs

Ouders kunnen hun kind één jaar langer in het kleuteronderwijs houden of één jaar vroeger het lager onderwijs laten beginnen. Deze beslissing kunnen de ouders pas nemen nadat ze het advies van zowel de klassenraad als het CLB hebben ingewonnen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Dit zijn leerplichtige leerlingen. De ouders dienen dan ook alle wettelijke verplichtingen daaromtrent te volgen.

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

Langer in het lager onderwijs

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

Indien een leerling een deel van zijn schoolloopbaan in het gewoon onderwijs en een ander deel in het buitengewoon onderwijs heeft doorgebracht, dan is de mogelijke duur van het lager onderwijs maximaal 9 jaar.

Kinderen van vreemde nationaliteit

Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

8.2. Inschrijving

§ 1 Nieuwe leerlingen
Behoudens andere richtlijnen, bepaalt de directeur de periode waarin nieuwe inschrijvingen kunnen plaatsvinden.

Inschrijven gebeurt via het schoolsecretariaat.

Dit kan op elke schooldag tijdens de schooluren en vanaf 15 tot 30 augustus in de voormiddag. Het inschrijven kan gebeuren met de directeur, een secretariaatsmedewerker of één van de leerkrachten.

§ 2 Leerlingen die tot dezelfde leefeenheid behoren als een reeds ingeschreven leerling.
Het schoolbestuur bepaalt het tijdstip waarop of de periode waarin inschrijvingen van deze voorrangsgerechtigde leerlingen kunnen plaatsvinden. Het schoolbestuur bepaalt tevens de wijze waarop dit wordt bekendgemaakt aan de ouders.

8.3. Administratieve vereisten bij inschrijving

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

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

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

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

- ontvangst van en akkoord met het schoolreglement;
- inschrijvingsregister van de school;
- keuzeformulier godsdienst - zedenleer (enkel voor lager onderwijs);
- formulier schoolverandering (enkel in de loop van het schooljaar);
- formulier uitwisseling gegevens leerlingendossier (schoolverandering vanaf 3^e kleuter).

8.4. Voorrang bij inschrijving

§ 1 Elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling heeft, bij voorrang op alle andere nieuwe leerlingen, een recht op inschrijving in de school.
De voorwaarden waaronder dit recht kan worden uitgeoefend, zijn de volgende:
- bewijs leveren van bloedverwantschap aan de hand van officiële documenten
- bewijs leveren van hoofdverblijfplaats aan de hand van officiële documenten.

§ 2 Kinderen van leerkrachten hebben voorrang.

8.5. Verloop van de procedure

§ 1 Geen inschrijving
De leerling kan niet worden ingeschreven zolang de ouders het schoolreglement, met inbegrip van het pedagogisch project en de bijlage niet hebben ondertekend.

§ 2 Definitieve inschrijving

Na ondertekening door de ouders van het document "Ontvangst van en akkoord met schoolreglement" en het inschrijvingsregister wordt de leerling definitief ingeschreven.

§ 3 Weigering

De leerling zal worden geweigerd indien hij het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

De gemotiveerde weigeringsbeslissing wordt binnen de vier kalenderdagen meegedeeld aan de ouders door middel van een aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs.

De ouders kunnen een mondelinge toelichting van de beslissing vragen aan de directeur.

Elke belanghebbende kan, binnen de 30 kalenderdagen na de vastgestelde feiten, een schriftelijke klacht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten indienen tegen de weigeringsbeslissing. De Commissie doet uitspraak binnen de vijf kalenderdagen.

8.6. Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt door de directie van de nieuwe school schriftelijk meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. Minstens één ouder en de directeur van de nieuwe school ondertekenen het document schoolverandering. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

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 onderwijs kan onmiddellijk, zodra de ouders over een inschrijvingsverslag beschikken

8.7. Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

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

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- keuzes in verband met de schoolloopbaan van het kind (zittenblijven, ...)
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen.

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

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

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

Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren.

Niet-samenlevende ouders

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

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

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

De niet-samenlevende ouders staan zelf in voor het doorgeven en/of meedelen aan mekaar van alle berichten, informatie, rapporten, uitnodigingen, ..., die door de school worden bezorgd.

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

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

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie.

g. Schooldagen en -uren

9.1. Lessenregeling

Lesurenregeling

morgen: 08.30 u. tot 12.05 u.
middag: 13.40 u. tot 16.00 u.
woensdag tot 12.05 u.
donderdag en vrijdag tot 15.35 u.

De poort gaat open om 08.15 u. en om 13.25 u.

Gelieve de leerlingen niet te vroeg naar school te sturen!

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

9.2. Deelnemen aan extra-murosactiviteiten

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

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

9.3. Vrijstelling van onderwijsactiviteiten

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

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

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

9.4. Vakantiekalender

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

Zie bijlage: schoolkalender

9.5. Pedagogische studiedagen

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

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

Zie bijlage: schoolkalender

9.6. Staking

§ 1 In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

§ 2 De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

9.7. Verkiezingen

§ 1 De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

§ 2 De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

9.8. Overmacht

§ 1 De lessen kunnen voor alle leerlingen af voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.
Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

§ 2 De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

10. Afwezigheden en te laat komen

10.1. Melden afwezigheid

De ouders melden de vermelde afwezigheden zo spoedig mogelijk telefonisch aan de directeur, zoniet volgt een reactie vanuit de school.

10.2. Afwezigheden in het kleuteronderwijs

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

10.3. Afwezigheden wegens ziekte in het lager onderwijs

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

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

10.4. Afwezigheid van rechtswege in het lager onderwijs

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

Het gaat om volgende gevallen:

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

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

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

Het gaat om volgende gevallen:

- rouwperiode na het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, wel een periode die nodig kan zijn om het kind toe te laten om een emotioneel evenwicht terug te vinden.
1^e graad = (stief)ouders
2^e graad = broer, zus, schoonbroer en -zus, grootouders
3^e graad = oom, tante
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximaal 4 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar. (opname ouder ziekenhuis, overlijden/begravenis onthaalmoeder, buur, ...)

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

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

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

10.7. Afwezigheid voor topsporttrainingen voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

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

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

10.8. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

§1 De afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

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

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

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

§2 De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de

behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.

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

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker;
- 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.

10.9. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder punten 10.3 t.e.m. 10.7 worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheid. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden geschouwd.

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

Vanaf meer dan 10 halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB, dat kan voorzien in begeleiding voor de betrokken leerling in samenwerking met de school.

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Te laat komen en school vroeger verlaten

- § 1 Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.
Een leerplichtige leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de directeur en dan naar de klasgroep. Hij krijgt van de directeur/ leraar een formulier dat door de ouders ingevuld wordt en de volgende schooldag aan de groepsleraar wordt afgegeven.
- § 2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na schriftelijke toestemming door de directeur.

11. Toezicht en opvang kinderen

11.1. Toezichten

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

voetgangers:

- * rij 1: F. Timmermansstraat, Onderwijsstraat naar Westkapellestraat
- * rij 2: Pannenstraat naar Polderstraat
- * rij 3: Pannenstraat naar Onderwijsstraat

fietsers: via Pannenstraat

11.2. Kinderopvang

Wanneer ?	<u>maandag en dinsdag</u> 07.30 u. tot 08.15 u. 16.00 u. tot 18.30 u.
	<u>woensdag</u> 07.30 u. tot 08.15 u.
	<u>donderdag en vrijdag</u> 07.30 u. tot 08.15 u. 15.35 u. tot 18.30 u.
Waar ?	in de kleutergang (voorschoolse) in de turnzaal (naschoolse)
Kostprijs ?	<i>zie bijlage</i>

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

11.3. Huiswerkbegeleiding

Wanneer ?	<u>dinsdag</u> 16.15 u tot 17.15 u.
	<u>donderdag</u> 15.45 u tot 16.45 u.
Waar ?	in de eetzaal
Kostprijs ?	idem opvang

11.4. Vervoer kinderdagverblijf

Peuters die door de ouders ingeschreven zijn in de kinderopvang (tot 3 jaar) in de Duinhummeltjes

Wanneer ?	enkel 's middags vervoer naar Duinhummeltjes kinderen zijn tegen 11.20 u. in Duinhummeltjes
Kostprijs ?	geen bijdrage te betalen

12. Leerlingenbegeleiding en zorg op school

12.1. Centrum voor Leerlingen Begeleiding

Een CLB werkt gratis, discreet en in het belang van de leerling. In een CLB werken onder meer artsen, verpleegkundigen, psychologen, pedagogen en maatschappelijk werkers samen om het welbevinden van leerlingen te bevorderen. Het CLB is gebonden aan beroepsgeheim. Het werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Ouders of leerlingen kunnen ook los van de school met het CLB contact opnemen. Let wel: dat kan enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is. Het CLB werkt in overleg met andere hulpverleners en diensten.

Het schoolbestuur heeft een beleidscontract afgesloten met het VCLB Oostkust, Astridlaan 35 te 8370 Blankenberge

Tel. 050/41.84.22, fax 050/42.68.43

Openingsuren : maandag tot vrijdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 17u (na 17u op afspraak)

Algemeen mailadres : info@clboostkust.be

Website : www.clboostkust.be

Het CLB behoort tot het vrije net.

12.2. Soorten begeleiding door het CLB

Op vraag biedt het CLB gratis informatie, advies, onderzoek en korte begeleiding aan leerlingen, ouders en school en dit op verschillende domeinen:

- Het leren en studeren (heeft mijn kind dyslexie?, mijn kind heeft moeite om zich te concentreren, ...)
- De onderwijsloopbaan (is mijn kind schoolrijp?, wat na het 6^{de} leerjaar?, ...)
- De preventieve gezondheidszorg (de gezondheid van mijn kind, inenting, ...)
- Het psychisch en sociaal functioneren (heeft mijn kind faalangst?, hoe kan ik omgaan met het moeilijke gedrag van mijn kind?, ...)

Voor een aantal zaken heeft het CLB, vanuit de overheid, een verplichte taak:

- de begeleiding van leerplichtproblemen (bijv. spijbelen)
- bij de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- bij vervroegde of verlate instap in de lagere school
- bij een achtste schooljaar in het lager onderwijs
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het secundair onderwijs
- de medische onderzoeken
- preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. In het gewoon onderwijs is dat in de 1ste en 2de kleuterklas, en in het 1ste, 3de en 5de leerjaar.

Ouders of leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door de CLB-arts. Dit gebeurt via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient dit consult te worden uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden.

Het CLB biedt gratis inenting aan tegen besmettelijke ziekten. Dit gebeurt volgens het vaccinatieprogramma van de overheid. We vragen de ouders steeds toestemming voor deze inenting.

12.3. CLB- dossier

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

- in het dossier komen enkel de gegevens die nodig zijn voor de begeleiding
- de gegevens worden behandeld met de nodige discretie en zorgvuldigheid

- het CLB houdt zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen in de hulpverlening'

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

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

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

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

12.4. Leerlingen met handicap

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

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

12.5. Revalidatie tijdens de lesuren

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

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

12.6. Zorgverbredingsinitiatieven

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

Zorg op leerkrachtniveau

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

Zorg op leerlingenniveau

Onder begeleiding van klas- en zorgleerkracht

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

Zorg op schoolniveau

Zorgoverleg tussen titularis, zorgleerkracht en directeur

MDO tussen titularis, zorgleerkracht, directeur en CLB

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

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

12.7. Schooldossier

Voor elke leerling wordt op school een leerlingendossier bijgehouden. Reglementering privacy wordt toegepast. Enkel relevante gegevens worden uitgewisseld met externen en met voorafgaand akkoord van de ouders (basofiche).

Binnen de 10 dagen na de aanvraag kan de ouder het schooldossier in samenwerking met een lid van het zorgteam inkijken. Dit dossier blijft steeds op school aanwezig.

13. Onderwijs aan huis

13.1. Onderwijs aan huis

- §1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.
- §2 Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die 5 jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig vervuld zijn:
- de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig
 - wegens ziekte of ongeval;
- of
- de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 - de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen;
 - de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- §3 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis gebeurt door de ouders, bij brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
- dat het kind langer dan eenentwintig kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
 - de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
 - dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen;
 - bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met een verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens zes maanden zal duren.
- §4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zorgt 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. Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis voor vier lestijden mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §5 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 te worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan

huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw aangevraagd worden volgens de procedure beschreven in §3, 2^{de} en 3^{de} punt.

- §7 De concrete organisatie wordt bepaald door de directeur, na overleg met de betrokken ouders en de groepsleraar.

14. Zittenblijven en procedure getuigschriften

14.1. Getuigschrift

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

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

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

14.2. Motivatie getuigschrift

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

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

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

§ 1 Indien aan een leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de derde werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur.

Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming.

Indien de ouders - ofwel aan het einde van het onderhoud schriftelijk - ofwel uiterlijk binnen de twee werkdagen na het onderhoud aangetekend aan de directeur meedelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur de klassenraad onmiddellijk opnieuw samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt deze beslissing opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

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

§2 Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur of van de nieuwe beslissing van de klassenraad, kunnen de ouders aangetekend een beroep instellen bij de daartoe ingerichte beroepscommissie.

Deze beroepscommissie wordt aangesteld door het schoolbestuur.

De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedure en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat zij opvraagt.

Na beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend verstuurd wordt naar het schoolbestuur en de ouders.

§3 Binnen de vijf werkdagen na kennisname van het advies roept het schoolbestuur de klassenraad samen.

Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders.

Dit schrijven vermeldt dat deze beslissing van de klassenraad voor de Raad van State kan worden aangevochten.

§4 Indien de klassenraad gedurende de beroepsprocedure haar oorspronkelijke beslissing herzielt om het getuigschrift basisonderwijs alsnog toe te kennen motiveert hij zijn nieuwe beslissing.

- §5 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid zijn van de school.
- §6 De beroepsprocedure wordt opgeschort met ingang van 11 juli en voor de duur van zes weken daaropvolgend.

14.4. Schoolattest

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

14.5. Klassenraad

De klassenraad wordt samengesteld uit de directeur en de titularissen van de derde kleuterklas, het eerste leerjaar, het zesde leerjaar, de bijzondere leermeesters (indien betrekking op hun vakgebied).
Externe deskundige : CLB afgevaardigde.

14.6. Zittenblijven

- § 1 De ouders van de leerling nemen de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB ;
 - het volgen van een achtste leerjaar lager onderwijs, mits gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB.
- § 2 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven van de leerling, op basis van een gemotiveerde beslissing van de klassenraad. Dit advies is bindend.

15. Keuze levensbeschouwelijke vakken

15.1. Levensbeschouwelijke vakken

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

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

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

De ouders kunnen bij het begin van elk schooljaar hun keuze wijzigen. Indien de ouders deze keuze willen wijzigen vragen ze een formulier bij de klastitularis of directeur en bezorgen dit uiterlijk op 8 september van het lopende schooljaar.

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

15.2. Godsdienstkeuze – zedenleer – vrijstelling

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

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

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

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

16. Leerlingenraad

16.1. Leerlingenraad

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

17. Grensoverschrijdend gedrag

17.1. Grensoverschrijdend gedrag

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

Samen kinderen opvoeden

18. Leefregels voor leerlingen op school

18.1. Leefregels voor leerlingen op school

1. Ik en mijn houding

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

2. Ik, gezondheid en hygiëne

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

3. Ik en de zorg voor het milieu

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

4. Ik en mijn taalgebruik

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

5. Ik en mijn schooltaken

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

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

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

6. Ik en mijn materiaal

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

7. Ik en spelen

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

19. Leefregels voor leerlingen in verband met veiligheid en verkeer

19.1. Leefregels voor leerlingen in verband met veiligheid en verkeer

1. Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 08u.15 en 's middags niet vroeger dan 13u.25 op de speelplaats.
Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.
's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang.

2. Ik en het verkeer

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

3. Ik en veiligheid

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

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

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

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

5. Wat te doen bij brand?

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

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

20. Afspraken met leerlingen in verband met het schoolreglement

20.1. Afspraken met leerlingen in verband met het schoolreglement

1. Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

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

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

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

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

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

2. Wat als de leerkracht zich vergist?

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

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

21. Afspraken met ouders

21.1. Huistaken

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

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

21.2. Luizen

We vragen uitdrukkelijk om de klastitularis te verwittigen bij luizen.

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

21.3. Medicatie

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

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

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

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

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

21.4. Opvang

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

21.5. Ouders en communicatie

Oudercontacten

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

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

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

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

Data oudercontacten: zie bijlage

Postmap

Alle kinderen van de kleuterafdeling en de lagere afdeling krijgen een postmap waarin alle organisatorische boodschappen aan de ouders komen: afspraken i.v.m. uitstappen en feesten, betalingsformulieren, abonnementen, schoolagenda

Vrijdag = postdag

Heen-en-weer-boekje

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

Agenda

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

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

Nieuwsbrief – website (www.hetanker.knokke-heist.be)

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

Op de website staat o.a. een activiteitenkalender, het menu van de maand, een fotoboek, klas- en schoolnieuws.

21.6. Ouders en leefregels

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

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

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

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

21.7. Rapport

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

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

De rapportdagen zijn vastgelegd in de schoolkalender.

Data rapport : zie bijlage

21.8. Toegang tot het schoolterrein

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

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

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

21.9. Verkeer en veiligheid

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

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

Als er met de ganse klas een uitstap gemaakt wordt, vb bezoek aan het CC., stadhuis of een andere plaats in de gemeente, draagt elk kind zijn jasje. Het jasje dient steeds ter beschikking te zijn en in de schooltas bewaard.

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

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

21.10. Zwemmen

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

Zwemdata : zie bijlage

22. Problemen op school en klachtenprocedure

22.1. Problemen op school

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

Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

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

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

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

Onenigheid met leerlingen

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

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

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

22.2. Klachtenprocedure

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

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

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

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

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

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

- § 6 Indien de behandeling van de klacht meerdere weken of maanden in beslag neemt, informeert de directeur regelmatig de betrokken ouder(s) over de stand van het dossier, en dit minstens om de drie maanden.
- § 7 De klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht wordt ingediend niet op.

23. Orde en tuchtmaatregelen en mogelijke beroepsprocedure

23.1. Ordemaatregelen

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

23.2. Tuchtmaatregelen

- §1 Het laakbaar gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.
- §2 Een tuchtmaatregel kan worden opgenomen indien het gedrag van de leerling:
- het ordentelijk verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
 - de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
 - ernstige of wettelijk strafbare feiten uitmaakt;
 - niet overeenstemt met het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
 - de naam van de instelling of de waardigheid van het personeel aantast;
 - de instelling materiële schade toebrengt.
- §3 Tuchtmaatregelen zijn:
- de schorsing;
Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan één dag en maximum twintig schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school aanwezig zijn onder toezicht.
 - de uitsluiting;
Bij een uitsluiting ontnemt het schoolbestuur (of bij delegatie de directeur) de gesanctioneerde leerling definitief (dwz voor de rest van het lopende schooljaar) het recht op onderwijs in zijn scho(o)l(en). De uitsluiting gaat in vanaf het moment dat de leerling in een andere school is ingeschreven, uiterlijk één maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving. In afwachting bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.
- §4 Zowel schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure werd gevolgd.
- §5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk behandeld worden.
- §6 De inrichtende macht kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

23.3. Beroepsprocedure

- §1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur.
- § 2 Hij volgt daarbij volgende procedure:
- 1° Hij vraagt advies aan de klassenraad die het tuchtdossier beoordeelt.
De klassenraad stelt een gemotiveerd advies op.
Indien de klassenraad adviseert om de leerling te schorsen of uit te sluiten, deelt de directeur aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet.
- Deze beslissing en het gemotiveerd advies worden binnen de drie werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders.
In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel(en).
- 2° De ouders en de leerling kunnen vóór het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur, na afspraak.
Het onderhoud moet uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat ondertekend wordt voor kennisneming.
- 3° Het onderhoud tussen directeur, de ouders en de leerlingen gebeurt enkel op basis van elementen uit het tuchtdossier. Bij de uiteindelijke beslissing kan geen rekening worden gehouden met gegevens die niet vooraf zijn bekendgemaakt en/of die geen deel uitmaken van het tuchtdossier.
- 4° Na dit onderhoud neemt de directeur een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel(en) die aangetekend, binnen de drie werkdagen na het onderhoud meegedeeld wordt aan de ouders.

5° Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingesteld bij het college van burgemeester en schepenen binnen de vijf werkdagen na ontvangst van de mededeling. Binnen de 10 werkdagen na het instellen van het beroep wordt de beslissing van het college van burgemeester en schepenen aangetekend aan de ouders meegedeeld. Dit schrijven vermeldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.

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

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

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

23.4. Tuchtdossier

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

§ 2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- gedragingen zoals omschreven in punt 18.2. § 2;
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

24. Inhoudstafel

Algemeen.....	2
1. Algemene bepalingen.....	2
Identificatie van onze school.....	4
2. Schoolstructuur en –organisatie.....	4
3. Onze school en privacy.....	7
4. Personeel en vakverenigingen.....	8
5. Pedagogische project, pedagogische begeleiding en leerplannen.....	8
6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	10
7. Inschrijvingsgeld en bijdrageregeling.....	10
Leerlingen op onze school.....	14
8. Leerplicht en inschrijving.....	14
9. Schooldagen en –uren.....	17
10. Afwezigheden en te laat komen.....	19
11. Toezicht en opvang kinderen.....	22
12. Leerlingenbegeleiding en zorg op school.....	23
13. Onderwijs aan huis.....	25
14. Zittenblijven en procedure getuigschriften.....	27
15. Keuze levensbeschouwelijke vakken.....	28
16. Leerlingenraad.....	29
17. Grensoverschrijdend gedrag.....	29
Samen kinderen opvoeden.....	30
18. Leefregels voor leerlingen op school.....	30
19. Leefregels voor leerlingen in verband met veiligheid en verkeer.....	31
20. Afspraken met leerlingen in verband met het schoolreglement.....	32
21. Afspraken met ouders.....	32
22. Problemen op school en klachtenprocedure.....	36
23. Orde en tuchtmaatregelen en mogelijke beroepsprocedure.....	37
24. Inhoudstafel.....	40