



# VRIJE BASISCHOOL **IZOO**



**OOSTERZELE**



**GIJZENZELE**



**ANKER**

# SCHOOLREGLEMENT

SCHOOLJAAR 2011-2012

**DORP 50** 09 362 65 98 (fax) 09 362 26 43  
**ANKER Roosbloemstraat** 09 362 95 45  
**IBOE (GIJZENZELE) Brielstraat** 09 362 75 10

**Gsm directie: 0497 53 65 40**

**E-mail: [basis.izoo@scarlet.be](mailto:basis.izoo@scarlet.be) of [jorisraemaekers@gmail.com](mailto:jorisraemaekers@gmail.com)**

**Website: <http://www.izoobasischool.be>**

---

## **INHOUD VAN HET SCHOOLREGLEMENT**

A. Ons christelijk opvoedingsproject	3
B. Wie is wie?	4
C. Het schoolreglement als onderdeel van ons opvoedingsproject.	5
D. Wettelijke bepalingen:	
1. Inschrijven van leerlingen:	5
◦ recht op inschrijving	6
◦ procedure	7
◦ weigeringen	7
◦ leerplicht	7
◦ wet op de privacy	7
2. Aanwezigheid op school:	8
◦ schooluren	8
◦ te laat komen	8
3. Afwezigheden:	9
◦ ziekte	9
◦ van rechtswege gewettigde afwezigheden	9
◦ afwezigheden mits toestemming van de directeur	10
◦ afwezigheden van trekkende bevolking	11
◦ problematische afwezigheden	12
◦ vakantiedagen	12
4. Schoolverandering	12
5. Onderwijs aan huis	13
6. Getuigschrift Basisonderwijs	13
7. Orde- en tuchtmaatregelen	14
8. Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning van de school	15
9. Bijdrageregeling van de ouders:	
◦ De bijdragen die aan ouders gevraagd kunnen worden	16
◦ De jaarlijkse kostenraming	17
◦ Betalingsmodaliteiten	20
◦ Afwijkingen op de bijdrageregeling	20
◦ Onbetaalde facturen	20
◦ schooltoelagen	20
E. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	21
F. Toegang tot de klaslokalen	21
G. Onze samenwerking met het CLB	21
H. Vormen van leerlingengroepen	23
I. Eindbeoordeling en zittenblijven	23
J. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	24
K. Na- en buitenschoolse activiteiten	24
L. Huiswerk, lessen en rapportering	24
M. Info en oudercontacten	25
N. Ongevallen en de schoolverzekering	25
O. Leefregels en afspraken	27
P. Engagementsverklaring	29
Q. Kinderreglement	30

## **A. Ons christelijk opvoedingsproject**

Wij hebben een droom

Wij dromen van een school...  
waar leerlingen, leerkrachten, ouders,  
lokale gemeenschap en schoolbestuur graag samenwerken,  
waar er solidariteit is met mekaar,  
veraf en dichtbij  
waar er respect is voor mensen en dingen.

Wij dromen van een school...  
waar eerlijk gezocht wordt naar echtheid  
waar zorg heerst voor al wat mooi, waardevol en goed is  
waar alle betrokkenen zich ten dienste stellen.

Wij dromen van een school...  
waar niemand volmaakt hoeft te zijn  
waar we vergiffenis geven en vergiffenis krijgen.  
waar we blijven geloven in de toekomst.

We geloven dat de mens geschapen is  
om mee te werken aan een betere wereld.  
We geloven dat wij geroepen zijn,  
als kinderen van God, om te leven in Zijn spoor.  
Daarom noemen we ons een katholieke school.

Het lijkt misschien wat hoog gegrepen  
maar toch is dit onze droom, ons ideaal.  
We spreken erover in de godsdienstlessen  
maar ook in andere lessen is onze droom aanwezig.  
Soms vieren we hem in liturgie en gebed.

**We zijn samen verantwoordelijk voor de opvoeding van onze kinderen, de  
volwassenen van de toekomst.**

Help ons mee onze droom te verwezenlijken.



In onze school staan heel wat mensen in voor het onderwijs en de opvoeding van de kinderen.

## **B. WIE IS WIE ? (De namen van deze personen vindt u op onze website)**

### ***Het schoolbestuur***

Het schoolbestuur is de vzw IZOO met maatschappelijke zetel : Dorp 50, 9860 Oosterzele. Het schoolbestuur neemt de verantwoordelijkheid op zich om onze school uit te bouwen en te besturen.

### ***De directie***

De directie zorgt voor de dagelijkse leiding van de school, voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten en het contact met de verschillende participanten.

### ***Het onderwijzend personeel***

De klastitularissen, de kinderverzorgster, de gymleerkracht, de ambulante leerkrachten, de ICT-coördinator en de zorgcoördinator staan in voor de optimale begeleiding van elk kind. Op onze website of in het infootje dat u elk jaar krijgt delen wij u elk jaar de namen mee van alle leerkrachten en personeelsleden die gedurende het ganse schooljaar voor uw kind zorgen.

### ***De administratieve medewerkers***

Zij staan in voor het personeels- en leerlingensecretariaat. De boekhouder zorgt voor de boekhouding.

### ***De opvangdames***

Zij verzekeren de voor- en naschoolse opvang 's ochtends vanaf 7u en 's avonds tot 18u.

### ***De buschauffeur***

Hij zorgt voor de ophaaldienst van onze leerlingen, voor het intern busvervoer tijdens educatieve uitstappen en knapt op onze school ook klusjes op.

### ***De klusjesman***

Hij zorgt voor al het groen op onze school en knapt onschatbare klusjes op.

### ***De onderhoudsdames***

Zij waken over de netheid van onze school.

### ***De schoolraad***

Daarin zetelt een afvaardiging van de ouders, de leerkrachten en vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap.

Ze hebben informatierecht over alle materies die een weerslag hebben op het algemene schoolleven.

Ze hebben advies- en overlegbevoegdheid.

### ***De ouderraad***

De ouderraad bestaat uit een groep van ouders die zich in naam van alle ouders belangeloos voor de school inzet, bij die ouders zijn ook enkele leerkrachten, de directeur heeft hier een informerende taak.

### ***De leerlingenraad***

Op het Dorp hebben we een leerlingenraad waarin van elke lagere schoolklas iemand is afgevaardigd. De afgevaardigde (of de reserve) informeert en noteert wat leeft bij de klasgenoten en neemt de notities mee op de maandelijkse samenkomst in het bureau van de directeur.

Daar wordt besproken aan welke vragen of opmerkingen gevolg kan gegeven worden. De directeur maakt een verslag hiervan en zorgt zo snel mogelijk voor het realiseren van de besproken actiepunten.

Onze school behoort sinds schooljaar 2009-2010 tot de **Katholieke scholengemeenschap Rhode-Schelde** met als coördinerend directeur, Danny De Smet (zetel te Laarne, Wegvoeringstraat 1).

## **C. Het schoolreglement als onderdeel van ons opvoedingsproject.**

Beste ouders,

U heeft gekozen voor onze school.

Wij engageren ons om uw kind in optimale omstandigheden te begeleiden in zijn/haar opvoeding en om kwalitatief onderwijs te verschaffen.

Om deze samenwerking te optimaliseren houden wij eraan u volledig te informeren.

Via het schoolreglement kunt u nalezen welke wettelijke verplichtingen wij als school en u als ouder dient te respecteren.

Een schoolreglement heeft meer dan een louter juridische functie. Het heeft ook een opvoedende waarde.

Elke school is een "rechts-samenleving" met regels en voorschriften.

Kinderen moeten leren hierin te leven en hiermee rekening te houden.

Het is een stap op weg naar de integratie van het kind in de ruimere samenleving.

De opvoedingsgemeenschap zal het kind tonen wat dit samenleven inhoudt, en daarom het ervaringsveld uitbouwen. Zo bouwt men aan een samenleving waarin bijvoorbeeld gerechtigheid en vrede geen ijle woorden zijn, waarin alle kinderen "evenwaardig" zijn en recht hebben op een behandeling volgens hun mogelijkheden.

Rechten van kinderen behartigen is **vóór alles** een morele opgave en is dus ook een educatief-pedagogische opdracht.

## **D. Wettelijke bepalingen:**

Indien er zich in de loop van het schooljaar decretale wijzigingen aan het schoolreglement voordoen zullen deze meegedeeld worden via de maandblaadjes.

### **1. Inschrijven van leerlingen**

#### **Recht op inschrijving**

Volgens het decreet Gelijke Onderwijskansen heeft elke leerling een recht op inschrijving in de school, gekozen door zijn ouders. Inschrijven kan ten vroegste op de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar. Kleuters van eenzelfde geboortjaar mogen ingeschreven worden tijdens dezelfde inschrijvingsperiode, al kunnen ze pas bij het begin van het daarop volgende schooljaar instappen. Onderstaand voorbeeld verduidelijkt deze decretale bepaling:

*De meerderheid van de kinderen geboren in 2009 zullen tijdens het schooljaar 2011-2012 instappen en mogen zodoende ingeschreven worden vanaf 1 september 2010. Een kind geboren in november en december van 2009 stapt pas in het schooljaar 2012-2013 in omdat het op de laatste instapdatum van het schooljaar 2011-2012 nog geen 2,5 jaar is. Toch mag dat kind ook ingeschreven worden tijdens de inschrijvingsperiode voor het schooljaar 2011-2012, maar dan uiteraard voor het schooljaar 2012-2013.*

*Vanaf 1 september 2010: "Leerlingen die zes jaar oud zijn kunnen worden ingeschreven in het gewoon lager onderwijs als ze het voorafgaand jaar 220 halve dagen aanwezig waren in een Nederlandstalige school (vijfjarige leerlingen moeten het voorafgaand jaar 185 halve dagen aanwezig zijn geweest om te kunnen instappen in het gewoon lager onderwijs) - wanneer ze aan die voorwaarde niet voldoen kunnen ze op basis van een proef die hun kennis van het Nederlands nagaat worden ingeschreven"*

Alle leerlingen zijn welkom maar in het belang van de leerlingen en de school voorziet het decreet een beperkt aantal nuanceringen op het recht op inschrijving in de school (zie verder weigeringen).

**Ieder kind** dat zich aanmeldt op onze school en waarvan de ouders het schoolreglement en het pedagogisch project ondertekenen is ingeschreven.

Er kan op elk moment van het schooljaar ingeschreven worden, bij voorkeur na afspraak met de directie. De kinderen worden ingeschreven volgens het principe "eerst komt, eerst ingeschreven". Toch verplicht het decreet betreffende het gelijke onderwijskansenbeleid ons om een voorrangperiode voor broers en zussen te voorzien.

Dit voorrangrecht houdt in dat elke leerling die tot dezelfde leefeenheid behoort als een reeds ingeschreven leerling, in onze school voorrang heeft op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar. Deze voorrangperiode loopt vanaf de eerste schooldag van september tot en met de herfstvakantie van datzelfde schooljaar.

De kinderen worden éénmalig ingeschreven voor de volledige periode van het kleuter- en het lager onderwijs.

### **Procedure**

- 1) Vooraleer over te gaan tot inschrijving van een kind stelt de directie de ouders de **schoolbrochure** met **opvoedingsproject**, **schoolreglement** en **algemene informatie** ter beschikking.
- 2) De inschrijving is pas effectief en rechtsgeldig als de ouders de verklaring ondertekend hebben voor **instemming en akkoord** met het opvoedingsproject van de school en het schoolreglement.
- 3) Bij de inschrijving wordt door de ouders **op eer verklaard** dat het kind alleen in onze school ingeschreven is.
- 4) Zowel bij de inschrijving van een leerling lager onderwijs als bij de inschrijving van een kleuter wordt een officieel bewijsstuk voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Vermits voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer een verplicht gegeven is, wordt bij voorkeur de **SIS-kaart** voorgelegd. Van dit bewijsstuk wordt een fotokopie genomen.
- 5) Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het **inschrijvingsregister**. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is kan *ingeschreven* worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn) wordt de kleuter vanaf de volgende instapdatum *toegelaten* in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar kunnen instappen op :

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- op de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Een kleuter die 3 jaar is, mag onmiddellijk ingeschreven worden en ook naar school komen.

- 6) Het administratief inlichtingsformulier wordt ingevuld.
- 7) Tenslotte wordt een bevragingsformulier "Gelijke Onderwijskansen" voorgelegd.
- 8) De ouders hebben het recht af te zien van het medisch schooltoezicht (MST) en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over deze mogelijkheid en overhandigt hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

## **Weigeringen**

Het schoolbestuur kan afwijken van het beginsel (recht van inschrijving in de school van keuze) door weigering.

### **Wanneer kan het schoolbestuur een leerling weigeren ?**

- Als een leerling niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (vb. een kleuter die geen 2,5 jaar is).
- Als de betrokken leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in onze school.  
Zie 'Orde- en tuchtmaatregelen' in het schoolreglement
- Als de draagkracht van onze school onvoldoende is om, inzake onderwijs, therapie en verzorging, tegemoet te komen aan de specifieke noden van een leerling met een zware handicap.
- Als een leerling die blijkens een inschrijvingsverslag georiënteerd werd naar een type van het buitengewoon onderwijs (uitgezonderd type 8). Dan wordt het kind voorlopig ingeschreven en wordt volgende procedure toegepast :
  - Overleg tussen het schoolbestuur en ouders met inachtneming van de reeds beschikbare ondersteunende maatregelen (bv. lestijden en uren in het kader van het geïntegreerd onderwijs, aanvullende middelen ontvangen in het kader van het gelijke onderwijskansenbeleid, de zorgcoördinator, ondersteuning die geboden wordt door het CLB, vrijwilligers, ...)
  - Overleg binnen de schoolraad
  - Advies van het CLB

### **Wat gebeurt er wanneer het schoolbestuur een leerling weigert?**

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de betrokken leerling en aan de voorzitter van het Lokaal Overleg Platform bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Deze gegevens zijn terug te vinden op het weigeringsdocument.

## **Leerplicht**

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

## **Wet op privacy**

De Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992 is van toepassing op de verwerking van de gegevens verzameld bij de inschrijving. Ze worden door de school

verwerkt om haar doelstelling te realiseren nl. onderwijs verstrekken. Je kan je steeds tot de school wenden om deze gegevens in te zien. Je hebt ook het recht deze zo nodig te laten verbeteren.

De verwerking van deze gegevens is ingeschreven in het openbaar register van de geautomatiseerde verwerkingen van persoonsgegevens. Als je hierover nadere inlichtingen wenst, kan je je wenden tot de Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, Regentschapstraat 61, 1000 Brussel.

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en soms video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren.

Voor gerichte foto's hebben we volgens de privacywet uw expliciete schriftelijke toestemming nodig. Het gaat om geposeerde individuele foto's en geposeerde groeps- en klasfoto's.

Tijdens de maand september publiceren we geen beeldmateriaal, daarna gebruiken we enkel datgene waarvoor u expliciet de toestemming hebt gegeven. Als u zich in de loop van het schooljaar bedenkt en u vraagt om bepaalde beelden toch te verwijderen, dan geven we daar onmiddellijk gevolg aan. Mail of schrijf ons daarvoor. Volgens artikel 10 en 12 van de privacywet heeft u immers recht op toegang, verbetering en verzet wanneer het gaat om uw persoonsgegevens. Dat geldt ook voor niet-gerichte beelden.

De ouders hebben het recht af te zien van medisch schooltoezicht (MST) en van individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over deze mogelijkheid en overhandigt hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

## **2. Aanwezigheid op school**

### 2.1 Schooluren en aanvang van de lessen :

#### **Leerlingen dienen aanwezig te zijn vanaf het eerste lesuur.**

De lessen lopen van **8.45 tot 11.50** uur met een pauze van 15 min. (om 10.25 u.). Na de middagpauze hervatten de lessen om **13.10 tot 15.55 uur**. Er is een kwartier pauze om 14.25 uur (vrijdag om 14.00 uur). Op **vrijdag** eindigen de lessen **om 15.05 uur**.

Tijdens het verblijf op school staan de kinderen onder toezicht van de leerkrachten. Het spreekt vanzelf dat leerlingen zich tijdens het verblijf op school houden aan de vooropgestelde regels en afspraken.

### 2.2 Te laat komen :

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Er wordt gevraagd 5 minuten vóór het belteken aanwezig te zijn. Te laat komen voor de lagere school kan in normale omstandigheden niet geduld worden. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt. Bij te laat komen wordt de **reden gemeld** aan de klastitularis. De leerkracht signaleert het te laat komen aan de ouders via **de klasagenda**. Ook voor de kleuters wordt er op aangedrongen niet te laat te komen. Leerlingen die meer dan 5 minuten na het belsignaal op school aankomen melden zich eerst aan **bij de directeur**.

Op maandagmorgen worden laatkomers op het Dorp gevraagd buiten te wachten (de leerkracht van toezicht vangt laatkomers op) indien er weekopening is in de speelzaal.

### 3. Afwezigheden

Bij schoolafwezigheden geldt volgende reglementering :

#### *KLEUTERONDERWIJS*

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten, tenzij de kleuter toch leerplichtig is (één jaar langer in de kleuterschool). Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzeres en/of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

#### *LAGER ONDERWIJS*

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties :

##### 3.1. Ziekte

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden!

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

#### Pas op:

Een kind is afwezig wegens ziekte op vrijdag en op de daaropvolgende maandag. Aangezien het om een afwezigheid van vier opeenvolgende kalenderdagen gaat, moet er een medisch attest uitgereikt door een arts, ingediend worden.

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een *briefje van de ouders*.

Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. U kan hiervoor de invulbriefjes die achteraan in het schoolagenda van uw kind steken gebruiken. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist, ook al gaat het dan slechts over één dag afwezigheid !

**U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch of via e-mail) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.**

#### **Opgelet:**

***In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig:***

- *het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit (zegt) de patiënt";*
- *het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;*
- *het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, enz.*

Dergelijke afwezigheden worden benaderd vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden (zie 3.5). Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar

zijn, worden gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder zal volgen.

### 3.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
2. Het bijwonen van een familieraad;
3. De oproeping of dagvaardiging voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)
6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag), voor de joodse godsdienst om het joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen), voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (3.2.1 t.e.m. 3.2.5) of een door u geschreven verantwoording (3.2.6).

### 3.3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke **voorafgaandelijke** toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden :

3.3.1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 3.2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.

3.3.2. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap en/of competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve dagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).

3.3.3. Afwezigheden wegens topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Het dossier bestaat uit :

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;

- c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap waaruit blijkt dat het voor uw kind medisch verantwoord is om het voorgestelde trainingsschema te volgen.

Indien aan al deze voorwaarden voldaan is kan de directie deze afwezigheid toestaan.

Afwezigheden wegens actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties en afwezigheden wegens topsport brengen uiteraard extra werkdruk mee voor onze leerkrachten. De verantwoordelijkheid over de eventuele opgelopen achterstand en/of de in te halen leerstof berust volledig bij de ouders. Leerkrachten kunnen in deze gevallen niet verplicht worden inhaallessen te geven aan kinderen die voor deze redenen afwezig zijn.

3.3.4. Deelname aan Time-Out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

3.3.5. In echt uitzonderlijke omstandigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur **op voorhand** zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verklaring ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

*Opgelet :*

*deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, **geen recht** dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.*

***Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).***

#### 3.4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er net als de andere ouders toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 3.1 t.e.m. 3.3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

*Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.*

### 3.5. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Indien uw kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan laten wij aan de nieuwe school weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

### 3.6. Vakantiedagen

De vakanties zijn door het Departement Onderwijs vastgelegd. Elke school heeft het recht twee facultatieve verlofdagen, na overleg met personeel en schoolraad, naar eigen keuze vast te leggen. Dit kan ook als vier halve dagen. Deze facultatieve verlofdagen voor het volgend schooljaar worden zoals gesteld in de geldende omzendbrieven, vóór 20 juni van het lopend schooljaar meegedeeld aan de ouders. De ouders hebben echter niet zomaar het recht om de schoolvakanties vroeger dan wettelijk voorzien in te zetten.

## **4. Schoolverandering**

Schoolverandering kan steeds in de loop van het schooljaar.

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

Het zijn dus niet de ouders die de oorspronkelijke school moeten inlichten. Om organisatorische redenen vragen wij echter dat ouders, in geval van schoolverandering, contact zouden opnemen met de directeur.

De schoolverandering is rechtsgeldig :

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

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

## 5. Onderwijs aan huis

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (kleuter- of lager onderwijs) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld :

1) de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval. Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze 9 halve schooldagen afwezigheid hoeven niet in een ononderbroken periode doorlopen te zijn. Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis.

2) de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. Deze aanvraag kan gebeuren bij gewone brief of op het daartoe voorziene aanvraagformulier dat u kan verkrijgen bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

3) de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan zal de school, de dag na het ontvangen van de aanvraag en dit ten vroegste vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de duur van het voorgelegde medisch attest instaan voor vier lestijden per week onderwijs aan huis.

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

De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

## 6. Getuigschriften Basisonderwijs

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerlingen uit het gewoon basisonderwijs.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs voor elk van de voor hen voorziene leergebieden over het gehele schooljaar voldoende scoort.

Indien de regelmatige leerling voor één of meerdere leergebieden een onvoldoende scoort, beslist de klassenraad autonoom over het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Deze beslissing is doorslaggevend. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Het getuigschrift wordt ondertekend door de voorzitter van het schoolbestuur en door de voorzitter en de leden van de klassenraad. Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, tenzij na beroepsprocedure.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten.

In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste

beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.

## **7. Orde- en tuchtmaatregelen**

Om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren kan het schoolbestuur maatregelen nemen.

Frequent storend gedrag wordt gesanctioneerd. Er kunnen maatregelen genomen worden op klasniveau en op schoolniveau. Een kind mag het slachtoffer niet worden van het gedrag van zijn ouders. De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouders. Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouders - school.

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Indien de gedragingen van een leerling de goede werking in de klas of op school in het gedrang brengen kan een ordemaatregel worden genomen. Deze ordemaatregel wordt genomen door de titularis in samenspraak met de directie en houdt meestal een waarschuwing of straf in. In het ergste geval kan een uitsluiting uit de klas van één uur worden bevolen. De gestrafte leerling verblijft dan op het directiebureau waar hij een hem opgelegde taak te verwerken krijgt. Niemand kan tegen een ordemaatregel beroep aantekenen.

Tuchtmaatregelen kunnen worden genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een gevaar betekent voor de goede werking van de school.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen, maar dit betekent niet dat de betrokkene niet op school moet zijn;
- een uitsluiting: dit houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt de betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies in van de klassenraad.
2. De leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
3. De ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling.
4. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling.

Tegen tuchtmaatregelen is geen beroep mogelijk, behalve tegen de uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders hebben inzage in het dossier. De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toelating van de ouders.

*Interne Beroepscommissie - uitsluiting van een leerling,  
Diocesaan bureau voor het Katholiek Onderwijs  
Beroepscommissie Basisonderwijs  
Marialand 31  
9000 Gent*

Omdat ouders andere verantwoordelijkheden hebben dan de kinderen, omdat kinderen niet verantwoordelijk kunnen gesteld worden voor de nalatigheden van de ouders, schreven we een schoolreglement aangepast aan de kinderen... een **KINDERREGLEMENT** (zie later bij Q)

## **8. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning van de school**

Het betreft hier de geldelijke en de niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen. Dit onderdeel van ons schoolreglement heeft betrekking op het reclame- en sponsorbeleid van onze school.

Reclame en sponsoring door derden mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en zij mogen de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid, de objectiviteit en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

## 9. De bijdrageregeling van de ouders

### 9.1. De bijdragen die aan ouders gevraagd kunnen worden

9.1.1 Basisonderwijs moet voor iedereen gratis toegankelijk zijn. Aan ouders die hun kind in onze school inschrijven, mogen wij geen direct of indirect inschrijvingsgeld vragen. Onze school biedt **kosteloos onderwijs** aan **om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken**. De overheid bepaalt onderstaande lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de ontwikkelingsdoelen na te streven of de eindtermen te realiseren.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6)            Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)            Toestellen (ET LO 1.9)            Klimtoestellen (ET LO 1.14)            Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)            Boeken (OD NL 3.4)            Kinderliteratuur (OD MV 3.5)            Kinderromans (ET NL 3.5)            Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)            Passer (ET WIS 3.5)            Globe (ET WO 6.2)            Atlas (ET WO 6.11)            Kompas (ET WO 6.3)            Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8)            Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5)            Infobronnen (OD NL 3.4)            Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)            Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief            Tekengerief            Knutselmateriaal            Constructiemateriaal            Planningsmateriaal            Leer- en ontwikkelingsmaterialen            Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software...            Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal            Multimediamateriaal            Meetmateriaal            Andere</p>

**Bij verlies of beschadiging van bovenvermeld materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.**

9.1.2 Daarnaast bieden wij vanuit ons opvoedingsproject **een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten** zoals museabezoeken, toneel, film, sportdag, openluchtklassen, schoolreizen, ...aan. Wij vragen daarvoor een bijdrage.

Vanaf 1 september 2008 wordt voor deze activiteiten een scherpe maximumfactuur van 20 euro voor een kleuter en 60 euro voor een kind van het lager onderwijs per schooljaar ingevoerd. Ook de prijzen voor deelname aan openluchtklassen worden vanaf 1 september 2008 begrensd door een minder scherpe maximumfactuur van 360 euro voor alle openluchtklassen gedurende de ganse lagere school. Beide maximumfacturen worden vanaf 1 september 2008 ingevoerd.

9.1.3 Op het principe van wat onder de scherpe maximumfactuur valt is slechts één uitzondering mogelijk: gymkledij die de school verplicht oplegt aan de ouders kan uit de scherpe maximumfactuur gehaald worden. Dit kan slechts na advies van de schoolraad. De schoolraad heeft in haar vergadering van 2 juni 2008 positief advies gegeven om het turn T-shirt, het turnbroekje en de huur van de badmuts uit de scherpe maximumfactuur te halen omwille van volgende redenen:

- \* Een turn T-shirt en turnbroekje kan meerdere schooljaren gebruikt worden.

- \* De school rekent slechts een minimale kost aan voor deze kledij.

- \* Door dit uit de scherpe maximumfactuur te halen, komt het aanbod van kwaliteitsvolle educatieve activiteiten niet in het gedrang.

9.1.4 Onze school biedt u ook **een aantal diensten** zoals voor- en naschoolse opvang, middagtoezicht, maaltijden, drankjes, busvervoer, ... aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteiten.

## 9.2. De jaarlijkse kostenraming

Bij het begin van het schooljaar bezorgen wij u jaarlijks een raming van de financiële bijdragen die wij aan ouders kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel de verplichte als de niet verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen.

In het kader van de hoger vermelde maximumfacturen mag het bedrag van verplichte aankopen per jaar de 20 euro voor kleuters en 60 euro voor lagere schoolkinderen niet overschrijden.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waaraan uw kind niet verplicht moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen.

Sommige prijzen komen tot stand na netoverschrijdend overleg tussen alle Oosterzeelse scholen en het gemeentebestuur van Oosterzele.

Over deze kostenraming wordt jaarlijks overlegd in de schoolraad.

**LIJST MET RICHTPRIJZEN:**

<b>Kleuterzwemmen</b> 3 <sup>de</sup> kleuterklas	Per zwembeurt (6x per jaar)	3,00 euro
Zwemlessen lagere (verplicht)	Per zwembeurt	2,25 euro
1 <sup>ste</sup> leerjaar	(+/- 13 x per jaar)	2,25 euro
2 <sup>de</sup> leerjaar		gratis
3 <sup>de</sup> leerjaar		2,25 euro
4 <sup>de</sup> leerjaar		2,25 euro
5 <sup>de</sup> leerjaar		2,25 euro
6 <sup>de</sup> leerjaar		2,25 euro
Huur badmutsen	Per schooljaar	0,50 euro
<b><u>Educatieve schooluitstappen</u></b>		
Sportdag	Cf. 9.1.2	Max. 60 euro met zwemmen erbij
<u>SVS-activiteiten binnen de schooluren</u> (verplicht):		
<b><u>Gymkledij</u></b> (verplicht): - T-shirt - Broekje		8 euro 8 euro
<b>Middagbewaking</b> (11.50 – 12.55 uur) per middag	1 <sup>ste</sup> kind 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> kind 4 <sup>de</sup> kind	0,50 euro 0,35 euro gratis
<b>Leerlingenvervoer</b> (ochtend- en /of avondrit) van en naar school	Maandabonnement (verplichte toepassing van het tarief "De Lijn")  Dagpas-tarief	16,80 euro (2 <sup>de</sup> kind= - 20%: 3 <sup>de</sup> kind = - 50%: 4 <sup>de</sup> kind = gratis) 1,50 euro
<b><u>Tidschriften gebruikt voor de lessen</u></b> <b><u>Wereldoriëntatie</u></b>	De school neemt de grootste kost van deze tijdschriften op zich aangezien wij het grootste deel ook gebruiken tijdens de lessen.	7 euro
1 <sup>ste</sup> + 2 <sup>de</sup> leerjaar: Zonnekind 3 <sup>de</sup> + 4 <sup>de</sup> leerjaar: Zonnestraal 5 <sup>de</sup> + 6 <sup>de</sup> leerjaar: Zonneland		
<b>Busvervoer voor schooluitstappen</b> tijdens de lesuren: - kring 1: Zottegem, Merelbeke, Wetteren... - kring 2: Gent, Geraardsbergen,...		2,25 euro 3,50 euro
<b>Tweejaarlijkse openluchtklassen</b> (in totaal mogen deze maximum 360 euro kosten) 1 <sup>ste</sup> graad: boerderijklassen (Gijzenzele) 2 <sup>de</sup> graad: bosklassen (De Bosberg) 3 <sup>de</sup> leerjaar/3 <sup>de</sup> + 4 <sup>de</sup> leerjaar Gijzenzele: cultuurklassen Zottegem 3 <sup>de</sup> graad: zeeklassen (Opaalkust Frankrijk)	<b><u>Opgelet:</u></b> dit zijn richtprijzen, deze kunnen nog wijzigen!	100 EUR 110 EUR  20 EUR 130 EUR

## **U KUNT VRIJ INTEKENEN VOOR:**

<p><b><u>Tijdschriften uitgeverij Averbode:</u></b></p> <p><u>Kleuteronderwijs:</u>  Dopido (1<sup>ste</sup> kleuterklas)  Dokadi (2<sup>de</sup> kleuterklas)  Doremi (3<sup>de</sup> kleuterklas)</p> <p><u>Leesboeken:</u>  Boekenboot 2<sup>de</sup> leerjaar  Leeskriebel 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar</p> <p><u>Seizoenboeken</u>  Kerst-, paas- en vakantieboeken  Vakantieoefenboeken</p> <p><b><u>Nieuwjaarsbrieven</u></b></p>	<p><u>Opgelet:</u> worden enkel voor een gans schooljaar besteld (voordeliger!)  Omdat onze taalontwikkelingsmethode hierbij aansluit krijgen we deze uitgaven goedkoper!)</p> <p>schooljaar (11 boeken)  schooljaar (12 boeken)</p> <p>per boek  1<sup>ste</sup> kleuterklas-4<sup>de</sup> leerjaar  5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar (set van 2)</p> <p>Per stuk</p>	<p>23 euro  23 euro  23 euro</p> <p>22,00 euro  22,00 euro</p> <p>5,00 euro  5,00 euro  9,00 euro</p> <p>0,50 euro</p>
<p><b><u>Maaltijden en dranken:</u></b></p> <p>Warme maaltijd  Kleuter:  Lager:</p> <p>Soep</p> <p>Zuivelproducten (chocomelk, yoghurt)</p> <p>Fruitsap en water (enkel bij middagmaal)</p> <p>Water in kannen aan tafel bij middagmaal</p>		<p>2,00 euro  2,70 euro</p> <p>0,40 euro  0,40 euro  0,40 euro</p> <p>Gratis!</p>
<p><b><u>Opvang:</u></b>  Voor- en naschoolse bewaking (prijs per begonnen halfuur)</p>	<p>eerste kind  tweede kind  derde kind  vanaf 4<sup>de</sup> kind</p>	<p>0,70 euro  0,50 euro  0,30 euro  gratis</p>
<p><b><u>Tutti-Frutti:</u></b>  wekelijkse fruitdag op school (dinsdag)</p>	<p>Voor het ganse schooljaar:  (het Tutti Frutti –Fruit op school project wordt voor 4 euro per leerling gesubsidieerd, vandaar de lage prijs!)</p>	<p>3,50 euro</p>

### 9.3 Betalingsmodaliteiten.

Maandelijks ontvangen de kinderen een factuur met het verbruik van de voorbije periode. Gelieve deze factuur na te kijken. Voor de betaling geven wij de voorkeur aan het systeem van domiciliëring. Dit is echter geheel vrijblijvend maar betekent voor onze schooladministratie een belangrijke stap voorwaarts. Bij inschrijving ontvangt u per kind een formulier waarmee u aan de school toestemming geeft om maandelijks het verschuldigde bedrag van uw rekening te debiteren. De naam en het referentenummer per kind wordt door ons ingevuld. Mogen wij u vriendelijk verzoeken dit formulier te vervolledigen, te dateren en te handtekenen en dit daarna zelf te bezorgen aan uw bankinstelling. Ouders die liever niet instappen in het systeem van domiciliëring verzoeken wij het aan de factuur aangehechte overschrijvingsformulier in te vullen, te ondertekenen en dit zelf binnen vijf kalenderdagen na ontvangst van deze factuur aan hun bankinstelling te bezorgen.

#### 9.4 Afwijkingen op de bijdrageregeling

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolfactuur, kunt u contact opnemen met de directeur van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken gemaakt worden over een gepaste betalingsmodaliteit. We verzekeren een discrete behandeling van elke vraag.

Bij afwezigheden en/of annuleringen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren. Een bestelde warme maaltijd dient bijvoorbeeld vóór 9 uur te worden geannuleerd door middel van een schriftelijk of telefonisch bericht.

#### 9.5 Wat met onbetaalde facturen ?

Bij niet tijdige betalingen zal de school volgende stappen zetten :

- versturen van een eerste schriftelijke herinnering.
- versturen van een tweede schriftelijke herinnering.
- uitnodiging tot een gesprek om tot afspraken te komen inzake betalingsmodaliteiten.
- indien binnen de afgesproken termijn geen gevolg gegeven wordt aan de betaling worden alle niet verplichte zaken en activiteiten niet langer geleverd aan of ingericht voor dat kind en schakelt de school haar raadsman in voor verdere stappen.

#### 9.6 Schooltoelagen in het kleuter – en lager onderwijs

Sinds het schooljaar 2008-2009 komen ook kleuters en leerlingen uit het lager onderwijs in aanmerking voor het ontvangen van schooltoelagen. Voor een kleuter kunnen ouders 80 euro ontvangen als jaarlijkse bijdrage en in het lager onderwijs bedraagt deze toelage gemiddeld 116 euro.

Wat moet u doen om deze schooltoelage te ontvangen?

- Aangezien de schooltoelage gekoppeld wordt aan voldoende aanwezigheid in het kleuter- en leerplichtonderwijs dient uw kind uiteraard voldoende aanwezig te zijn op school.
- Daarnaast dient u een gezinsdossier samen te stellen. Er dient slechts één formulier ingevuld te worden voor alle kinderen van hetzelfde gezin en u hoeft ook maar één keer alle benodigde stukken bij te voegen. U kan hierbij kiezen voor een papieren aangifte (formulieren te verkrijgen op ons secretariaat) of een aangifte op onderstaande website.

Uw aanvraag stuurt u naar :

Provincie Oost-Vlaanderen  
Afdeling studietoelagen  
Provinciaal Administratief Centrum Zuid  
Woodrow Wilsonplein 2  
9000 Gent

Meer informatie hieromtrent is te vinden via

- de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)
- het telefoonnummer 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid.

Mocht u problemen ondervinden bij het opmaken van de aanvraag van deze schooltoelagen, dan kan u steeds terecht bij de directie. Wij helpen u graag vooruit!

## **E. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons onderwijsaanbod en zijn verplicht.

Tijdelijke afwijkingen zijn slechts mogelijk op schriftelijk verzoek van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur.

Een medisch attest van de ouders is verplicht indien ze systematisch niet kunnen deelnemen.

Als turnkledij voor het lager onderwijs vragen we: witte kousen, witte turnpantoffels (witte zolen), een blauw broekje en T-shirt met logo van de school (T-shirt en broekje verplicht aan te kopen).

De leerlingen zorgen zelf voor een passende zwem- en turnzak.

Gekleurde badmutsen (verplicht) worden door de school verhuurd (niveaugroepen).

Alles moet genaamtekend zijn.

Voor kleuters opteren we voor sportieve kledij en aangepast schoeisel.

## **F. Toegang tot de klaslokalen:**

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

## **G. Onze samenwerking met het CLB:**

Bij het werken aan gunstige ontwikkelingskansen bij de studie en om de lichamelijke en psycho-sociale groei optimaal te laten verlopen kan de school een beroep doen op het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).

Onze school wordt begeleid door:

het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Zuid – Oost – Vlaanderen

vestiging Zottegem - Tel.: 09 361 14 01

Kastanjelaan 8

9620 Zottegem

- De school en het CLB hebben **een gezamenlijk beleidscontract** opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.

Het decreet van 01.12.1998 bepaalt zowel de relatie tussen de centra en de leerlingen en hun ouders enerzijds, als de samenwerking tussen de centra en de scholen zelf anderzijds.

Het gaat om volgende rechten en plichten van het CLB, ouders en leerlingen.

Het centrum heeft de plicht het Verdrag inzake de Rechten van het kind (20.11.89) te respecteren en moet respect opbrengen voor het pedagogisch project van de school.

Als een school een leerling voor individuele begeleiding naar het centrum verwijst, dan start het centrum die begeleiding pas na instemming van de ouders of van de leerling vanaf 12 jaar.

Het centrum heeft die instemming niet nodig als de school – in het kader van de wettelijk opgelegde leerplichtcontrole - begeleiding vraagt voor problematische afwezigheden.

Integendeel, bij weigering van zulke begeleiding door ouder of leerling moet het centrum daarvan melding maken aan de Vlaamse Overheid.

Als een leerling van school verandert of tijdelijk niet meer in een school ingeschreven is; blijft het CLB waarmee de oorspronkelijke school een overeenkomst heeft, bevoegd en verantwoordelijk tot de leerling een school gevonden heeft.

De school licht ouders, leerlingen en personeel in over het CLB waarmee ze samenwerkt en laat, in overleg, het centrum toe aanvullende informatie te verspreiden langs de school.

School en centrum bepalen samen wanneer personeelsleden van het centrum op school aanwezig zijn.

Het centrum heeft het recht om in de school besprekingen en overleg bij te wonen over de leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en preventieve acties of projecten. Die preventie moet kaderen in de strategische CLB-doelstellingen van het verhogen van de slaagkansen en het beperken en voorkomen van risicogedrag.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen op school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen die bij het CLB in begeleiding zijn. School en centrum houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De begeleiding door het CLB is **vraaggestuurd**, d.w.z. dat het begeleidingsaanbod afgestemd wordt op de zorgbehoeften van de school en op de concrete vragen van zijn eigenlijke cliënten, nl. ouders en leerlingen.

Er zijn evenwel 2 uitzonderingen, waarbij de begeleiding verplicht is.

De al eerder genoemde begeleiding in het kader van de **leerplichtcontrole** is zo'n verplichting.

Daarnaast zijn ouders en leerlingen bij decreet verplicht in te gaan op een deel van het geneeskundig aanbod, nl. **de medische onderzoeken en de beschermende maatregelen bij besmettelijke ziekten**.

De school maakt, in overleg met het centrum, dergelijke consulten en maatregelen mogelijk.

De school verleent ook haar medewerking aan het centrum voor zijn (verplicht aan te bieden) **vaccinatiebeleid**.

Ouders of de 14-jarige leerling kunnen voor een medisch onderzoek een andere dan de voorgestelde arts vragen. Dat kan een andere arts van het centrum zijn of een arts van een ander CLB of een arts die niet verbonden is aan het CLB, als die maar in het bezit is van een door de regering bepaald bekwaamheidsbewijs (CLB-artsen zijn deskundig inzake jeugdgezondheidszorg).

In dat geval worden de onderzoeksgegevens bezorgd aan de arts van het CLB dat de school begeleidt. De kosten van een consult buiten het CLB van de school zijn ten laste van de betrokkene.

- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt **gratis en discreet**. Het centrum, de school en de ouders dragen **een gezamenlijke verantwoordelijkheid**.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij / zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

### **Het multidisciplinair dossier van uw kind.**

- Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn, ook vroegere gegevens uit het vroegere MST-PMS-dossier.
- Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

- Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd.

U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

- Indien u verzet aantekent verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

## **H. Vormen van leerlingengroepen**

De indeling in en de samenstelling van de leerlingengroepen vallen onder de bevoegdheid van het schoolbestuur. Deze bevoegdheid wordt door het schoolbestuur gedelegeerd aan de directie van de school. De directeur bepaalt, in samenspraak met de klassenraad in welke leerlingengroep(klas) een leerling wordt opgenomen. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijv. in de kleuterschool na een instapdatum).

## **I. Eindbeoordeling en zittenblijven (zie ook D.6)**

Op het einde van het schooljaar wordt de balans opgemaakt van de ontwikkelings- en leerresultaten van ieder kind. In overleg met de directeur, de klastitularis, de zorgcoördinator en het CLB wordt een advies geformuleerd in verband met eventueel zittenblijven, vervroegde of vertraagde instap in het eerste leerjaar of toelating tot een achtste jaar lager onderwijs. Dit advies zal ter kennisname worden voorgelegd aan de ouders, waarna zij hun, bij voorkeur gemotiveerde, beslissing in verband met het al dan niet opvolgen van dit advies, uiterlijk tegen 7 juli van het betreffende schooljaar, aan de school overmaken. Wanneer er geen beslissing van de ouders is binnengekomen tegen 7 juli, worden de ouders geacht in te stemmen met het advies dat werd verstrekt in overleg met de directeur, de klastitularis, de zorgcoördinator en het CLB.

## **J. Eén- of meerdaagse schooluitstappen ("extra-murosactiviteiten")**

In de loop van de lagere school vinden er 3 extra-uitstappen plaats:

- 1<sup>ste</sup> graad: boerderijklassen (Vierhoekhoeve Gijzenzele)
- 2<sup>de</sup> graad: bos- en sportklassen (De Bosberg - Houthalen)  
Cultuurklassen te Zottegem: 3<sup>de</sup> leerjaar Dorp en 3<sup>de</sup> +4<sup>de</sup> leerjaar Gijzenzele
- 3<sup>de</sup> graad: zeeklassen (Opaalkust Frankrijk)

Deze meerdaagse schooluitstappen omhelzen telkens 3 dagen en worden tweejaarlijks ingericht. Voor deelname aan deze driedaagse uitstappen is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. We streven ernaar alle leerlingen te laten deelnemen aan deze driedaagse.

Wie deelneemt, overnacht in het verblijfscentrum. Behoudens uitzonderlijke omstandigheden (medisch, ...) kan hiervan afgeweken worden.

Wat betreft de betaling opteren wij voor een gespreide betaling via de schoolrekening. Indien anders gewenst laat u dit schriftelijk weten aan de directie of het secretariaat.

Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van het schoolreglement als principiële toestemming. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse uitstap weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

### **K. Na- en buitenschoolse activiteiten**

Deze activiteiten zijn vrij, de deelnemers houden zich aan de toepasselijke reglementen. Een begeleider is aanwezig. Op woensdagnamiddag is er regelmatig extra sportaanbod. Het activiteitenrooster met daarbij alle praktische regelingen wordt ten gepaste tijde in de loop van het schooljaar meegegeven.

De onkosten beperken zich tot het meest noodzakelijke waaronder bijna uitsluitend het busvervoer.

### **L. Huiswerk, lessen en rapportering**

Het hele leerproces gebeurt in de school, ook de toepassingsfase. Inoefening, afwerking en voorbereiding kunnen echter ook thuis gebeuren. Huiswerk kan helpen bij de differentiatie. In de school betrachten we een stijgende hoeveelheid huiswerk: de kinderen van het zesde leerjaar verwerken de grootste hoeveelheid huiswerk.

Wanneer een kind zijn huiswerk echt niet gedaan krijgt omdat het de leerstof niet begrijpt of omwille van ziekte, kunnen de ouders een nota in de agenda schrijven, waarmee de leerkracht rekening zal houden.

De leerlingen moeten gaandeweg leren **zelfstandig** te werken. Ouders leiden het huiswerk van hun kind in goede banen, zonder zelf het huiswerk te maken.

Elke dag krijgen de leerlingen van hun klastitularis een huistaak mee. Op woensdagnamiddag wordt hierop een uitzondering gemaakt, behalve voor de 3e graad en tijdens de semestriële toetsen. Wij verlangen dat huistaken stipt en met zorg worden uitgevoerd.

De leerlingen hebben meestal ook lessen in te oefenen of te herhalen. Tijdens de semestriële peilproeven omvatten de lessen grotere gehelen of meerdere hoofdstukken.

#### Schoolagenda

De ouders kunnen, via de dagelijks bijgehouden schoolagenda, de huistaken en lessen controleren. Individuele en/of klasgebonden mededelingen gebeuren ook langs deze weg. Naast de dagelijkse opvolging vragen wij de schoolagenda **op het einde van de week te naamtekenen.**

In het "heen en weer"-boekje van de kleuters kunnen leerkrachten en ouders berichten aan elkaar doorgeven.

Gelieve wekelijks op het daarvoor voorziene 'wekbriefje' aan te duiden wat voor uw kind wenselijk is (bus, middagmaal, zuivelproduct, ... ).

#### Rapporten:

In het eerste leerjaar krijgen de leerlingen in het 1<sup>ste</sup> semester een rapport op basis van niveaubepalingen. Vanaf het 2<sup>de</sup> semester krijgen ze een puntenrapport met beoordeling net als de overige leerjaren.

## **M. Info en oudercontacten**

Bij het begin van het schooljaar wordt een **infoavond** gehouden voor alle ouders van kleuters en lager onderwijs.

Tweemaal per jaar wordt een individueel **oudercontact** georganiseerd voor alle leerlingen (na de toetsen van ons leerlingvolgsysteem) waarbij het eveneens mogelijk is de schoolarts en/of de directie te spreken.

Indien nodig worden de ouders uitgenodigd voor een contact met directie en/of leerkracht of voor een multidisciplinair overleg.

De data van de infoavonden en oudercontacten worden meegedeeld via onze maandkalender of aparte brief.

De school heeft geen informatieplicht over de schoolresultaten van het kind ten aanzien van de grootouders.

## **In geval van echtscheiding**

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. In een echtscheidingsprocedure kan aan de school niet gevraagd worden een standpunt in te nemen. De school kan enkel verplicht worden een door de rechter genomen beslissing na te leven.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. 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 toezichtsrecht houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en -verrichtingen. Op eenvoudig **schriftelijk** verzoek worden algemene informatie en schoolvorderingen bezorgd. Via onze website kunnen ouders steeds volledig op de hoogte blijven van het dagelijkse leven op onze school. Bij oudercontacten wordt de voorkeur gegeven dat beide ouders gezamenlijk aanwezig zijn.

## **N. Ongevallen en de schoolverzekering**

Wij laten niets aan het toeval over om in te staan voor de veiligheid en gezondheid van uw kind tijdens de periode dat u uw kind aan ons toevertrouwt.

Mocht er toch iets mislopen dan gaat onze zorg uit naar een onmiddellijke goede geneeskundige verzorging. Bovendien voorziet onze schoolverzekering in **een volledige bijstand**. Onze school is verzekerd bij:

Het Interdiocesaan Centrum, Afdeling Verzekeringen  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel, Polisnummer: 570 941

De leerlingen zijn verzekerd voor alle schoolse activiteiten binnen en buiten de klas.

In enkele gevallen geldt er een beperking: brillen worden slechts 1 maal terugbetaald. Schade aan kleding wordt slechts in bepaalde gevallen vergoed.

Ouders die een klasactiviteit mee ondersteunen of een groepje leerlingen vervoeren zijn als vrijwilligers ook gedekt. De leerlingen volgen de veiligste weg naar school en terug (per fiets, te voet). Weggaan van school zonder **voorafgaande schriftelijke kennisgeving** aan de directie en/of klastitularis is niet toegelaten. Steeds moet de toelating gevraagd worden om de school te verlaten! In alle omstandigheden is het goed de school te verwittigen wie de kinderen komt halen. Kinderen mogen niet wachten aan de straat om afgehaald te worden. U kan ze ophalen in de opvang binnen de veilige schoolmuren.

## **Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

1. de doelstelling en het juridisch statuut van de organisatie (zie Wie is wie?)
2. het verzekeringscontract dat de organisatie heeft afgesloten voor burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de uitvoering van de vrijwilligersactiviteit of op weg naar en van de activiteit; (zie M)
3. indien nog andere verzekeringen werden afgesloten, zoals een verzekering voor lichamelijke ongevallen van de vrijwilliger, rechtsbijstand en/of omnium voor eigen schade bij verplaatsingen, moet dit ook worden vermeld; (deze verzekeringen heeft de VZW bij het Interdiocesaan Centrum);
4. de eventuele onkostenvergoeding die wordt betaald en waarvoor ze dient;
5. de mogelijkheid dat hij kennis krijgt van geheimen waarop artikel 458 Strafwetboek van toepassing is (niet gaan roddelen over interne aangelegenheden!)

De school kiest zelf de wijze waarop zij bovenvermelde informatie verspreidt. De bewijslast ligt bij de organisatie die in het geval van moet kunnen aantonen dat de vrijwilliger op de hoogte was of had kunnen zijn van de noodzakelijke informatie. Wanneer de school alle informatie bundelt als een apart punt in het schoolreglement zijn ouders geïnformeerd. Personen die geen ouder zijn, moeten op een andere manier geïnformeerd worden via website of een informatiebrochure.

### *Vergoedingen*

De activiteit wordt in principe onbezoldigd en onverplicht verricht. Gemaakte onkosten kunnen vergoed worden (zoals verplaatsingskosten).

### *Aansprakelijkheid*

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

*Vrijwilligers die meer dan eens hulp bieden krijgen een contractje met hun gegevens en de wettelijke bepalingen op om te ondertekenen voor akkoord en kennisname.*

## **O. Leefregels en afspraken:**

### a. Rijen vormen, afhaling van de kinderen;

- 1e belteken: naar de rij gaan, 2e belteken: **stilte in de rij**.

- de rijen worden **begeleid** door de leerkracht bij het verplaatsen van- en naar de lokalen en toiletten.

- 's avonds (en op woensdagmiddag) worden volgende rijen gevormd in de speelzaal en begeleid door de leerkrachten: **voetgangers - bus - fietsers - opvang**.

Er wordt stilte gevraagd bij het vormen van de rijen en het verlaten van de school in de speelzaal. De ouders halen geen kinderen uit de rijen. Ze wachten buiten **aan het groene hek** tot de rijen de speelplaats verlaten.

Kleuters vragen een specifieke aanpak en zorg. Wij vinden het belangrijk om uw kleuter op een rustige wijze te verwelkomen op school.

Daarom worden de kleuters vanaf 8.30 uur op de Appeltuin verwacht.

Ouders wachten **aan het hekje van de Appeltuin**. Ouders vergezeld van honden komen niet op de speelplaats!

Lagere schoolkinderen met een broer of zus in de kleuterschool halen de kleuter(s) op in de Appeltuin. Kleuters die nablijven worden begeleid tot in de opvang. Leerlingen die **na 16.10 uur** nog niet werden afgehaald, worden door de gemachtigd opzichter mee **naar de opvang** genomen, waar u uw kind kunt ophalen.

-Avondstudie: De **avondstudie start om 16.15 uur**. Wij vinden het belangrijk dat onze kinderen na een lange klasdag eventjes tijd nemen om zich te ontspannen. Nadien krijgen ze de kans om **tot 17.00 uur** aan taken en lessen te werken. We spreken wel af dat wie aan de studie deelneemt, dit op ernstige wijze dient te doen. De avondstudie gebeurt onder professionele begeleiding van een leerkracht.

De lessen lopen elke voormiddag tot 11.50 uur (ook op woensdag) en tot 15.55 uur 's namiddags (behalve op vrijdag: tot 15.05 uur).

- De kleutertjes (van de Appeltuin) kunnen op het einde van de voormiddag om 11u50 afgehaald worden. Mogen we afspreken dat de kinderen die niet afgehaald zijn meegaan naar de refter. Daar kunnen ze afgehaald worden. Gelieve hen **NIET vroeger** af te halen!

### b. Voor- en naschoolse opvang:

De opvang is in principe betalend, behalve een kwartier voor en na het einde van de lessen.

Voor- en naschoolse opvang is voorzien **van 7.00 uur 's morgens tot 18.00 uur 's avonds** in alle afdelingen.

Gelieve enkel gebruik te maken van de opvang indien echt nodig!

### c. Middagtoezicht (MTZ):

In afspraak met alle Oosterzeelse scholen wordt er per middag een bijdrage gevraagd. Mogen we vragen dat de kinderen die 's middags naar huis gaan, zeker niet terugkeren vóór 12.55 uur. Voor kinderen die vroeger aanwezig zijn op school, wordt er een middagtoezicht aangerekend!

### d. Kledij en uiterlijk:

**Verzorgd en netjes!** Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen ontdoen de leerlingen zich van sieraden en horloges.

Oorringen bij de jongens en piercings zijn niet toegelaten!

Ook zichtbare tatoe's vinden wij niet passend.

### e. Omgangsvormen

Alle leerlingen zijn steeds wellevend zowel binnen als buiten de school. Zij groeten de directeur, de leerkrachten en alle andere personen die in schoolverband werken. Ook op de bus gedragen de leerlingen zich correct. **"Hoffelijk zijn doet geen pijn!"**

De leerlingen dragen zorg voor het gekregen materiaal, boeken en schriften zijn gekaft en van naam voorzien. Iedereen zorgt ervoor dat alles op zijn plaats ligt. Beschadigen, wegnemen,... van materialen kan niet! Voor ernstig beschadigd of verloren materiaal wordt een vergoeding aangerekend.

We dragen samen **zorg voor een nette speelplaats.**

#### f. Veiligheid en gezondheid op school:

- Om het overzicht te bewaren en uit veiligheidsoverwegingen verzoeken wij onze ouders om aan het groene hek afscheid te nemen van hun lagere schoolkind(eren).
- Zoals vermeld bij ongevallen en schoolverzekering vragen wij schriftelijke kennisgeving van de ouders voor het vroegtijdig verlaten van de school.
- Wie voor schooltijd iets wil melden is via het onthaal (ingang secretariaat) welkom.
- De leerlingen staan op school **steeds onder toezicht.**
- Zieke kinderen mag men niet naar school sturen.
- De ouders moeten de school verwittigen als hun kind een besmettelijke ziekte heeft.
- De leerlingen mogen **geen gevaarlijke voorwerpen of duur speelgoed** meebrengen naar school. Solitair speelgoed raden wij eveneens af, samenspel staat voorop!
- Het **secretariaat is steeds bereikbaar van 8 uur 's morgens tot 17 uur 's avonds.** Vanuit die optiek horen GSM-toestellen niet thuis in de basisschool. Indien kinderen in bepaalde gevallen toch in het bezit moeten zijn van een GSM (afspraak ouders met directie) dan horen zij zich aan volgende afspraken te houden: GSM-toestel is niet zichtbaar en wordt steeds op non-actief gezet tijdens het schoolgebeuren.
- Kaarten die worden verhandeld worden niet toegelaten.
- We opteren voor **gezonde tussendoortjes: snoep en kauwgom zijn niet Toegelaten! Ook niet op verjaardagen!** Voor onze kleuters dringen we erop aan om bij het meegeven de hoeveelheid tussendoortjes te matigen.
- **Totaal rookverbod**  
In elke school is een totaal rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school. Dit totaal rookverbod is bij alle activiteiten van toepassing.  
Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.  
Leerlingen worden onmiddellijk aangesproken en gewezen op het foutieve gedrag, de ouders worden onmiddellijk verwittigd.  
Bij een herhaling van de feiten volgt een schriftelijke straf. Daarna kan er een schorsing of uitsluiting volgen. (zie 7. orde- en tuchtmaatregelen)
- Personeel wordt hierover aangesproken en gewezen op het foutieve gedrag. Bij herhaalde overtreding volgt een schriftelijke waarschuwing. Daarna zal het schoolbestuur en/of de inspectie verwittigd worden. Overtredingen worden vastgelegd in het personeelsdossier.
- Ouders en bezoekers worden aangesproken en gewezen op het foutieve gedrag. Bij herhaalde overtreding kan de toegang ontzegd worden.

## **- Gebruik van voorgeschreven geneesmiddelen**

Wanneer uw kind een voorgeschreven geneesmiddel dient in te nemen, vragen wij u vooraf contact op te nemen met de leerkracht om het geneesmiddel persoonlijk af te geven. Het is immers niet aangewezen dat kinderen met geneesmiddelen op school rondlopen. Wij kunnen enkel op deze vraag van ouders ingaan indien wij beschikken over een schriftelijk attest van een dokter waarop de juiste dosering en wijze van toedienen genoteerd staan.

## g. milieu

Wij zijn een MOS-school wat willen zeggen dat wij zo veel mogelijk trachten zorg te dragen voor het milieu op school!

Wij sorteren!

Wij brengen zo weinig mogelijk tussendoortjes mee die individueel worden verpakt.

## **Onze boterhammen doen we mee in een brooddoos!**

Vanaf dat het verantwoord is komen wij te voet of per fiets naar school i.p.v. met de auto.

...

## **P. Engagementsverklaring**

Wij willen als ouders de VOLLE STEUN geven aan de school om samen met het team de opleiding en opvoeding van onze kinderen ter harte te nemen.

Wij zullen SAMENWERKEN aan een goede COMMUNICATIE en zoveel mogelijk aanwezig zijn op oudercontacten en andere ouderavonden. Zo leren we de leerkrachten beter kennen en krijgen we op geregelde tijden informatie over de evolutie van onze kinderen. Als we op de geplande momenten niet kunnen aanwezig zijn engageren wij ons om zelf een ander moment af te spreken.

Indien wij zorgen of vragen hebben t.a.v. de evolutie van onze kinderen dan stellen wij dit niet uit maar brengen de betrokkenen op de hoogte.

Wij zullen SAMENWERKEN aan een goede ORGANISATIE en ervoor zorgen dat onze kinderen steeds op tijd aanwezig zijn op school.

Wij zullen SAMENWERKEN aan een goed ZORGBELEID. In overleg met de betrokkenen bespreken we de meeste geschikte aanpak. Wij zullen de gemaakte afspraken opvolgen en naleven ten voordele van onze kinderen.

Wij zullen SAMENWERKEN aan een TAALRIJKE school. Meertalig zijn is een must in onze samenleving maar de basis is het belangrijkste. Onze school is een Nederlandstalige school en dus verwacht de school dat onze kinderen verzorgd en correct Nederlands praten. Wij zullen hen daarin ondersteunen.

Wij zullen SAMENWERKEN om van de school een aangename plaats te maken. Elk op onze manier willen we de school daarin helpen.

## **Q. Kinderreglement**

Tring doet de bel, ik ga vlug in de rij.  
De leerkrachten kijken, wij zijn flink, dat maakt hen blij.

Tring doet de bel, alweer op tijd.  
Ik stop met praten en wacht stil zoals altijd.

Tot straks mama, hier nog een dikke zoen  
en ik beloof dat ik mijn best zal doen.

In de klas maak ik het stil, ik kan goed luisteren.  
En als het mag, tegen mijn vriendje iets fluisteren.

Ik loop niet rond in gangen of klassen.  
Ik vraag het aan de juf als ik dringend moet plassen.

Tring, zegt de bel: naar buiten en spelen in de gezonde lucht.  
Terwijl de leerkrachten zorgen voor orde en tucht.

Ik gedraag me steeds behoorlijk en fijn,  
want ruzie of vechten mag er niet zijn.

Ik ben altijd beleefd en zeg een goedendag of een groet.  
Aan de leerkrachten, de directeur en de mensen die ik ontmoet.

Ik ben daarbij heel flink aan tafel in de eetzaal.  
Ik kan ook stillletjes praten bij het middagmaal.

Op de speelplaats is het altijd fijn.  
Kijk maar eens rond, we houden ze steeds net en rein.

Kan ik niet luisteren of ben ik stout,  
omdat ik me niet aan de afspraken houd.

Dan zal de juf en de meester beslissen  
of ik word gestraft of een spel moet missen.

Ik draag ook zorg voor schriften en boeken in mijn tas.  
Ik geef ze een stevige kaft, dat komt goed van pas.

Maar in onze klas is het aangenaam werken.  
De leerkrachten en wij doen ons best, dat zul je wel merken.

Dan met de bus naar huis of te voet.  
Wees voorzichtig, als je de straat over moet.

Je ziet, in onze school zijn alle kinderen blij.  
Klein en groot horen er bij.

Wil je het ook verder vertellen.  
Dat we het daar zo goed stellen!