



**Gemeentelijke Basisschool  
Latem - Deurle**

## Schoolreglement



'Bij de gemeenteschool zit je  
goed!'

## Inhoudstafel:

1. Inschrijvingen.....	3
2. Aanwezigheid van de leerlingen.....	4
3. Afwezigheden.....	4
4. Onderwijs aan huis.....	8
5. Administratie leerlingen.....	10
6. Orde- tuchtmaatregelen voor de leerlingen.....	12
7. Milieu en materiaal.....	15
8. Studiebegeleiding.....	15
9. Veiligheid en gezondheid.....	16
10. Procedure volgens de welke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van een klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs. .....	19
11. Orde- en tuchtmaatregelen van de leerlingen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden.....	20
12. Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning.....	24
13. Bijdrageregeling.....	25
14. Algemeen rookverbod.....	27
15. Engagementsverklaring.....	27
16. Privacy.....	28
17. Vertrouwenspersoon.....	29

## 1. Inschrijvingen

- 1.1 Bij de eerste inschrijving informeert de school de ouders, schriftelijk of via een elektronische drager (website, e-mail,...), over onder meer:
- juridische aard en de samenstelling van het schoolbestuur
  - het pedagogisch project van de school
  - de organisatie van de schooluren
  - de voor- en naschoolse opvang
  - het leerlingenvervoer
  - de organisatie van de oudercontacten
  - het begeleidend C.L.B.
  - de samenstelling van de schoolgemeenschap
  - de samenstelling van de schoolraad
  - het schoolreglement

De ouders ondertekenen het schoolreglement voor akkoord. Bij elke wijziging worden de ouders, schriftelijk of via elektronische drager, verwittigd. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien ouders zich niet akkoord verklaren, wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

- 1.2 Bij elke inschrijving in de school leggen de ouders een SIS-kaart voor van hun kind. Een kopie daarvan wordt bewaard in het schoolarchief. Indien die echter niet voorhanden is, kan die ook vervangen worden door één van volgende documenten:
- 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.
- 1.3 Het C.L.B. stelt infobrochures ter beschikking die hun werking aan de ouders verduidelijkt. De ouders kunnen deze brochure op eenvoudige vraag op het secretariaat bekomen.
- 1.4 Bij elke inschrijving van een leerplichtig kind bepalen de ouders of hun kind een cursus in één van de erkende godsdiensten of een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

- 1.5 Kleuters van 2 jaar en 6 maanden tot 3 jaar worden ingeschreven in een instapklas om het schooljaar erna de leeftijdsgroep van de eerste kleuterklas te vormen.

## **2. Aanwezigheid van de leerlingen.**

- 2.1 De kinderen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Eénmaal op school blijft de leerling op school tot wanneer hij/zij na de les wordt afgehaald.  
Leerlingen met de fiets of te voet vertrekken om 12 u.. of om 15.35 u..
- iedere morgen is er opvang vanaf 7 u.
  - alle leerlingen die voor 8 u. op school aankomen, worden in de opvang verwacht.
  - vanaf 8 u. is er toezicht op de speelplaats.
  - de lessen beginnen 's morgens om 8.25 u. en 's middags om 13.45 u.
  - gedurende de gehele middagpauze kunnen de leerlingen van toezicht genieten.
  - na 15.35u. en vóór 16.00u. wordt er toezicht voorzien.
  - van 16.00u. tot 18.00u. gaat dit over in opvang.

**Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda. Indien dit regelmatig voorvalt, volgt een schriftelijke verwittiging van de directie. Bij herhaling neemt de directie contact op met de ouders en clb om eventuele maatregelen te bespreken.**

- 2.2 Kleuters zijn niet leerplichtig. Voor een goede werking is de BEGINACTIVITEIT bepalend voor de rest van de dag. De school stelt het op prijs dat ook de kleuters gedurende de voor- of namiddag de verschillende activiteiten volledig meemaken. Vanaf 8.25 u. worden de activiteiten niet meer gestoord. De ouders worden dus verzocht hun kleuter aan de klasdeur af te zetten en niet onnodig met hun kleuter in de klas te blijven.

## **3. Afwezigheden.**

### **3.1 Gewettigde afwezigheden zijn:**

Wegens ziekte

Voor een afwezigheid wegens ziekte van ten hoogste drie opeenvolgende schooldagen, volstaat een briefje van de ouders, behalve wanneer dit in hetzelfde schooljaar een vijfde keer gebeurt.

Voor een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende schooldagen is een medisch attest vereist.

#### Zonder toestemming van de directeur/-trice

Voor een afwezigheid van rechtswege, hieronder opgesomd, volstaat een briefje van de ouders of een officieel document:

- bijwonen van een begrafenis of huwelijk van iemand die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant maar enkel op de dag van de gebeurtenis.
- bijwonen van een familieraad.
- oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- onderworpen worden aan maatregelen bijzondere jeugdzorg en jeugdbescherming.
- beleven van feestdagen door de Grondwet erkende levensbeschouwing.
- **het actief deelnemen als topsportbelofte aan sportieve manifestaties in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging (tennis, zwemmen en gymnastiek). Maximaal 10 halve dagen.**
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school wegens overmacht.

#### Mits toestemming van de directeur/-trice

Voor een afwezigheid hieronder opgesomd hoeft men, naast een briefje van de ouders of een officieel document, de toestemming van de directeur/-trice:

- overlijden van iemand die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant t.e.m. de tweede graad niet de dag zelf, maar wel bv. een rouwperiode.
- actieve deelname bij een selectie voor culturele/sportieve manifestaties voor maximaal tien halve schooldagen per schooljaar.
- deelname aan time-outprojecten.

- uitzonderlijk om persoonlijke redenen voor maximaal vier halve schooldagen per schooljaar.

- afwezigheid omwille van revalidatie tijdens de lesuren.

Als dit gebeurt na een ziekte of ongeval dient deze aanvraag te bevatten:

- een verklaring van de ouders waarin staat waarom de revalidatie tijdens de lesuren moet gebeuren.

- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, frequentie en duur van de revalidatie blijkt.

- een advies geformuleerd door het CLB, na overleg met klassenraad en ouders.

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt in het medisch attest niet kan overschrijden.

Als dit gebeurt voor de behandeling van een stoornis, moet naast voorgaande voorwaarden ook een samenwerkingsovereenkomst bijgevoegd worden tussen de school en de revalidatiemedewerker. De toestemming van de directie moet jaarlijks hernieuwd worden.

Beide vormen kunnen maximaal 150 min per week bedragen.

3.2 Afwezigheden die niet vallen onder bovenvermelde categorieën van gewettigde afwezigheden, worden beschouwd als "**problematische afwezigheden**".

Wanneer de duur van deze problematische afwezigheden tien halve schooldagen overschrijdt, zijn er bijkomende verplichtingen.

De afwezigheden worden gemeld aan het CLB en aan het departement onderwijs.

3.3 Deze wetgeving over gewettigde afwezigheden geldt ook voor leerplichtige kleuters.

3.4 De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Alle door de school georganiseerde activiteiten op wettige schooldagen zijn activiteiten waaraan je je zonder geldige reden niet kan onttrekken. Uitzonderlijk: De ouders hebben het recht af te zien van het medisch schooltoezicht en de individuele CLB-begeleiding. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving worden de ouders over deze mogelijkheden ingelicht en krijgen ze in voorkomend geval de nodige formulieren en de wettelijke richtlijnen hieromtrent.

### **3.5 Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding.**

Kinderen die er niet aan deelnemen dienen hiervoor een doktersattest of een briefje van de ouders af te geven aan de leerkracht lichamelijke opvoeding.

### **3.6 Leerplicht**

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Ze mogen aanwezig zijn op school vanaf één van de 7 wettelijke instapdagen (1 september, eerste dag na de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie en de eerste schooldag na O.L.H. Hemelvaart) en op 1 februari (teldatum).

Op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van 6 jaar bereikt, begint de leerplicht. Mits advies van het CLB., de directie en klassenraad kunnen vijfjarigen ingeschreven worden in het 1<sup>ste</sup> leerjaar. Het verblijf van het kind in de lagere school kan zeven, maximaal acht jaar duren. Onder normale omstandigheden kunnen de kinderen de lagere school binnen de zes jaar doorlopen.

### **3.7 Ontheffing van de lessen.**

De leerlingen moeten aan alle lessen en activiteiten die in het schoolwerkplan vermeld staan, deelnemen. Afwijkingen op verzoek van de ouders zijn alleen mogelijk mits schriftelijke toelating van de directie.

### **3.8 Regelmatige leerling.**

Een leerling wordt als regelmatige leerling ingeschreven indien:

-hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin hij/zij is ingeschreven.

-hij/zij het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en regelmatig volgt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid..

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs halen.

### **3.9 Extra-muros.**

Leerlingen nemen het best zoveel mogelijk deel aan extra-murosactiviteiten. **Voor de deelname aan deze activiteiten wordt er echter expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd. De kinderen die niet deelnemen aan de activiteit moeten wel aanwezig zijn in de school. Er zal een aangepast programma worden voorzien.**

## 4. Onderwijs aan huis.

4.1 Het onderwijs aan huis is kosteloos.

4.2 Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs of elke 5-jarige kleuter, heeft het recht op tijdelijk onderwijs aan huis indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

-de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval (Deze dagen kunnen ook over twee schooljaren doorlopen) .

-de ouders dienen een schriftelijke aanvraag in, vergezeld van een medisch attest, bij de directeur/-trice; uit het medisch attest blijkt dat de leerling de school niet kan bezoeken en dat hij/zij toch onderwijs mag volgen.

-de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.

4.3 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.

- wat de vermoedelijke duur van de afwezigheid zal zijn.

- dat het kind de school niet kan bezoeken, maar toch onderwijs aan huis mag volgen.

4.4 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

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

4.6 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis de school hervatten, maar binnen een termijn van drie maand opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd volgens de procedure beschreven in 4.3.

4.7 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur/-trice.

## **5. Administratie leerlingen.**

### **5.1 Maximumfactuur.**

Het onderwijs in de gemeenteschool is gratis. Schoolagenda, rapport, schriften, boeken en een basis aan schrijfgerief worden gratis verstrekt bij het begin van het schooljaar. Voor andere extra's (schoolreizen, extra-muros, warme maaltijden, melkproducten ...) dient betaald te worden. Elke maand wordt een afrekening gemaakt. Alle betalingen gebeuren door middel van overschrijvingen. Voor bepaalde extra-murosactiviteiten en uitstappen kan de school vragen vooraf cash te betalen.

De kosten voor uitstappen van minder dan 1 dag mogen voor een kleuter niet hoger oplopen dan € 20 per jaar, voor een leerling van het lager onderwijs mag het bedrag van € 60 per jaar niet overschreden worden.

Voor meerdaagse extra-muros activiteiten mogen de kosten over zes jaar lager onderwijs de € 360 niet overschrijden. **Deze bedragen zijn vanaf het schooljaar 2012-2013 onderworpen aan de indexregeling.**

### **5.2 Inschrijving van de leerling.**

Bij de inschrijving van de leerling dient de SIS kaart te worden voorgelegd. Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister. Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Kleuters zijn niet leerplichtig. In september van het jaar dat het kind zes jaar wordt, is het kind leerplichtig en dus wettelijk verplicht les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elke ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle van het regelmatig schoolbezoek. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste leerjaar in de lagere school verblijven, kan enkel in samenspraak met directie en na advies van het CLB.

### **5.3 Lectuur.**

De leerlingen kunnen zich vrijblijvend abonneren op periodieke uitgaven die door de klastitularis aangeboden worden.

### **5.4 Maaltijden.**

De kinderen gebruiken hun middagmaal in de eetzaal of thuis. De maaltijden worden enkel genuttigd in de eetzaal. Drank meebrengen is toegelaten, er is soep of water te verkrijgen.

### **5.5 Notitieschriften.**

De leraar bezorgt de leerlingen bij het begin van het schooljaar éénvormige notitieschriften. Dezechriften worden aangevuld met een gelijkvormig voorblad.

De leerkracht kijkt dezechriften regelmatig na. Ze moeten nauwgezet en volledig worden ingevuld en verbeterd. In de boeken wordt niet geschreven en op het einde van het schooljaar worden ze teruggegeven. Schriften en boeken worden netjes gekaft en voorzien van een etiket met naam.

### **5.6 Schoolagenda.**

De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen. Tot en met het 4<sup>de</sup> leerjaar wordt de agenda iedere dag door één van de ouders ondertekend, vanaf het 5<sup>de</sup> leerjaar volstaat één keer per week. De controle gebeurt elke week door de klastitularis. Lessen en huistaken worden erin genoteerd, alsook opmerkingen van de leerkracht, directie, ouders of toezichthouders.

Naast de schoolagenda heeft elke leerling ook een brievenkaf die dient als correspondentiemiddel tussen ouders en school.

In de kleuterafdeling krijgen de kleuters op maandag een heen- en weerschriftje mee, waarin belangstellingspunten, liedjes, versjes ... genoteerd worden. Ook brieven worden hierin meegegeven. De ouders kijken het dagboekje in en geven het de volgende dag weer mee. Dringende brieven worden meegegeven in een oranje mapje.

### **5.7 Schoolrestaurant.**

Met uitzondering van woensdag wordt er op iedere schooldag een "warm middagmaal" ingericht. De leerlingen kunnen ook gedurende de middag op school blijven en de eigen boterhammen eten. Eigen maaltijden op school opwarmen kan niet. In de refter houdt iedereen zich aan de aangeduide plaats. Er is ook soep te verkrijgen, ook voor boterhameters. Goede tafelmanieren zijn een "must", orde en netheid van het grootste belang. Om de refter ordelijk en netjes te houden is er een "vrijwillige opruimploeg". Er wordt van iedereen een inspanning gevraagd. Ouders worden 's middags in de refter niet toegelaten. De rekening van de gebruikte eetmalen wordt maandelijks via een overschrijving aangeboden. Annulering van warme maaltijden in Latem gebeurt bij het secretariaat, voor 9u. (09/2824946), in Deurle bij de leerkracht (09/2825919). Indien laattijdig of niet geannuleerd werd, worden de maaltijden aangerekend.

## **5.8 Turnkledij.**

De turnkledij bestaat uit turnpantoffels met witte zool, witte kousen, witte korte broek en een wit T-shirt met schoolembleem. De T-shirt wordt bij het begin van het schooljaar te koop aangeboden. Tijdens het schooljaar kan men voor de eventuele aankoop van een T-shirt terecht bij de klastitularis. De sportuitrusting neemt men wekelijks mee naar huis om te wassen.

Zwemmen: grote handdoek, kleine handdoek, badmuts (behalve de leerlingen die in de Ceder zwemmen), jongens dragen een zwemslip (geen short), meisjes een badpak (geen bikini). Zwembril mag. Er wordt geen snoep of drank gekocht in de automaten. Water meebrengen mag, geen zoete dranken. Meisjes met lang haar moeten hun haar samenbinden, zowel voor turnen als voor zwemmen.

## **5.9 Veranderen van school.**

Telkens wanneer een leerling van school verandert, wordt het multidisciplinair dossier overgedragen aan het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) dat samenwerkt met de nieuwe school. Indien de ouders om één of andere reden wensen dat het bestaande dossier niet wordt overgedragen, kunnen ze hiertegen verzet aantekenen binnen een termijn van 30 dagen. Hiervoor neemt men steeds contact op met de directie.

Indien ouders hun kind van school willen laten veranderen, dient de directie van de nieuwe school dit schriftelijk mee te delen aan de oorspronkelijke school. Dit gebeurt via aangetekend schrijven of via afgifte met ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is pas geldig één dag na de ontvangst van de mededeling en als die ondertekend is door de nieuwe directie en minstens één van de ouders.

## **6. Orde- tuchtmaatregelen voor de leerlingen.**

### **6.1 Coëducatie.**

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.

### **6.2 Contacten met anderen.**

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt

opgevolgd door de directie, de leerkrachten en in het bijzonder de titularis. Scheldwoorden en vechtpartijen horen niet thuis op de gemeenteschool.

### 6.3 Gedrag - algemeen.

#### KLAS

- De klas wordt netjes gehouden. Het afval wordt gescheiden verzameld. Banken en boekentassen moeten netjes zijn.
- De meester/juf kan een beurtrol opstellen voor het dagelijks in orde brengen van de klas.
- Verplaatsingen naar een ander lokaal gebeuren steeds in groep en onder begeleiding.

#### SPEELPLAATS.

- Gedurende de speeltijd wordt de speelplaats niet verlaten met uitzondering voor een bezoek aan de toiletten of mits toelating van de leerkracht die met toezicht belast is.
- Ook in de beplantingen wordt niet gespeeld.
- Eens op de speelplaats komt men zonder toelating niet meer terug in de klas of de gang.
- Het belsignaal betekent het einde van de speeltijd. Men begeeft zich op een ordentelijke manier naar zijn rij. Iedereen blijft op de speelplaats tot er een tweede teken wordt gegeven. De leerlingen zwijgen en begeven zich naar de klas.
- De speelplaatsen worden proper gehouden. Er zijn vuilnisbakken voor PMD en voor restafval.
- Bij felle regen spelen de leerlingen onder het overdekt gedeelte van de speelplaats.

#### TOILETTEN.

- Er zijn toiletten voorzien voor jongens en voor meisjes.
- De toiletruimte wordt niet als speelplaats gebruikt.
- Toiletten worden door iedereen netjes gehouden.

#### **6.4 Maaltijd vergeten.**

Een kind dat zijn/haar maaltijd thuis vergeten is, zal een warme maaltijd aangeboden krijgen, te vergoeden door de ouders. Kinderen mogen de school niet verlaten om eten aan te kopen.

#### **6.5 Ouders en leefregels.**

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur/-trice. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met een leerkracht.

#### **6.6 Pesten op school.**

Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd. De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden.

#### **6.7 Speciale toelatingen.**

Er is een toelating van de directie nodig voor de school vereist voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school.
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerk.
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

Op de school wordt er onder de leerlingen niets geruild, gekocht of verkocht.

Er is een schriftelijke toelating van de directie en de ouders vereist voor:

- het verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden.
- het vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen.

#### **6.8 Taalgebruik.**

In de school spreken alle leerlingen (behalve tijdens de Franse en Engelse lessen) uitsluitend het Algemeen Nederlands met elkaar.

#### **6.9 Toelating lokalen.**

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke of de directie. Binnenblijven kan enkel met een doktersbriefje. Na het einde van de lessen zijn de klassen niet meer toegankelijk voor de leerlingen.

## **6.10 Uiterlijk voorkomen.**

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de ideologische bewegingen die zich uitwendig manifesteren.( kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen,...)

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij. Bij andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke, sportieve kledij ( liefst geen schoenen met veters voor de kleuters).

## **7.Milieu en materiaal.**

### **7.1 Afval sorteren.**

Sorteren is verplicht. Er is gescheiden ophaling voor:

- papier en karton
- glas
- klein en gevaarlijk afval
- gewoon huisvuil
- brikjes en blikjes

Grottere voorwerpen worden gebundeld en komen terecht in het berghok, of worden afgegeven aan het onderhoudspersoneel.

### **7.2 Schadevergoeding.**

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

## **8. Studiebegeleiding.**

### **8.1 Huistaken en lessen verbeteren.**

Alle werken van de leerlingen worden verbeterd, hetzij klassikaal, hetzij individueel. Dit wordt weergegeven door een paraaf en/of quoterings. Een schriftelijke neerslag die nadien moet gestudeerd worden, wordt individueel verbeterd door de leerkracht.

## **8.2 Proeven en rapporten.**

Regelmatig worden toetsen afgenomen. Dit gebeurt nooit na een vakantieperiode. Vijf keer per jaar krijgen de leerlingen een rapport met de resultaten van het dagelijkse werk. Op dit rapport worden telkens minimaal 8 vakken gequoteerd. Eind december en eind juni krijgen de leerlingen een totaalrapport, met een gemiddeld cijfer voor elk vak. Toetsen worden meegegeven ter ondertekening. Examens liggen ter inzage tijdens de contactavonden. Er is voor de toetsenweek een herhalingsweek voorzien voor de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar. In die herhalingsweek wordt er geen nieuwe leerstof gegeven. De school adviseert, via de klassenraad, ouders over het al dan niet zittenblijven van hun kind. In samenspraak met het CLB kan de klassenraad ouders adviseren hun kinderen naar het bijzonder onderwijs door te verwijzen.

## **8.3 Studeren.**

De leerlingen zijn verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen. De school organiseert voor de derde graad schriftelijke en mondelinge proefwerken. Ze geeft de planning hiervan tijdig door. Spieken en /of laten spieken wordt gesanctioneerd. Mits schriftelijke vraag van de ouders kan een leerling zich onttrekken aan een toets. Voor de leerlingen uit het 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> leerjaar worden buiten de gewone lesuren niet verplichte lessen Frans georganiseerd, voor het 5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar zijn dat Engelse lessen. Deze lesinhouden worden niet getest/gequoteerd.

## **8.4. Oudercontact**

Elk semester worden de ouders uitgenodigd om de vorderingen van hun kinderen te bespreken. Ook in de loop van de maand september worden de ouders op school verwacht. De klastitularis verduidelijkt dan zijn/haar werking. Ten allen tijde kunnen ouders een gesprek aanvragen bij de klastitularis.

# **9. Veiligheid en gezondheid.**

## **9.1 Veiligheid en gezondheid.**

Per schooljaar wordt er minstens op alle drie de vestigingen één aangekondigde en één niet aangekondigde evacuatie-oefening gehouden.

## **9.2 Besmettelijke ziekten.**

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school en delen de aard van de ziekte mee, ook het CLB wordt verwittigd.

## **9.3 Feestjes op school.**

Bij activiteiten georganiseerd door de oudervereniging zijn de kinderen steeds vergezeld van een ouder of van een volwassene die er de verantwoordelijkheid voor draagt. In de klassen worden buiten de schooluren geen feestjes georganiseerd. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school verspreid.

## **9.4 Fietsen.**

De leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken plaatsen. Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden. Fietsers stappen af aan het hekken en gaan met de fiets aan de hand naar het fietsenrek. 's Middags en 's avonds wachten ook de fietsers op het teken van de begeleidende leerkracht om de school te verlaten. De weg naar of van de school is de kortste of de veiligste. De leerlingen leggen het traject af zonder onderbrekingen. Ten allen tijde dragen de leerlingen een helm en fluovestje. De leerlingen gebruiken bij voorkeur de wegen aangeduid op de Schoolfietsroutenetwerkkkaart.

## **9.5 Leerlingenvervoer**

De leerlingen kunnen, tegen vergoeding, 's morgens en 's avonds gebruik maken van het busvervoer. Daarvoor nemen de ouders contact op met de directie en/of het secretariaat zodat er praktische afspraken kunnen gemaakt worden met de verschillende chauffeurs.

De leerlingen volgen steeds de richtlijnen van de busbegeleiders!

## **9.6 Geld en waardevolle voorwerpen.**

Geld en waardevolle voorwerpen worden noch in de jassen noch in de boekentassen achtergelaten.

## **9.7 Gevaarlijk speelgoed.**

De kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- of knipmessen, skateboards, rolschaatsen, skeelers of ander gevaarlijk speelgoed mee naar school. Het gebruik van MP3-spelers, computerspelletjes en GSM wordt niet toegelaten.

### **9.8 Huisdieren.**

Deze worden op school enkel toegelaten indien zij als "didactisch materiaal" dienen tijdens een lesactiviteit.

### **9.9 Schoonmaak.**

De schoonmaakploeg komt elke week de klas schoonmaken. De stoelen worden vooraf op de tafels geplaatst. Alle losse schoolbenodigdheden worden opgeborgen in de kast of de bank.

### **9.10 Snoepgoed.**

Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op de school niet toegelaten. Bij verjaardagen en feestjes kan een uitzondering worden toegestaan.

### **9.11 Ongevallen.**

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten ( in schoolverband)
- op weg van en naar de school ( indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).

Zo vlug mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Men betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen,... zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen. Zonder verwijl nemen de ouders of de leerling contact op met de directie van de school, waar men een aangifte dossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders. De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk letsel en materiële schade voortkomend uit een ongeval van de leerling (enkel brillen en tandprotheses). Materiële schade (bv. aan kledij, brillen, fietsen,...) voortkomend uit een ongeval waarbij de leerling niet rechtstreeks betrokken is, wordt niet terugbetaald.

Daarom raden wij de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

### **9.12 Persoonlijk materiaal.**

Schooluitrusting, schoolgerief (ook dat van de anderen) wordt met zorg behandeld. Wie anderen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden. De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de

school. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

## **10. Procedure volgens de welke getuigschriften basisonderwijs worden toegekend en de procedure volgens dewelke een beroep kan worden ingediend tegen een beslissing van een klassenraad m.b.t. het getuigschrift basisonderwijs.**

- 10.1** 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.
- 10.2** 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 op uiterlijk 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.
- 10.3** Aan een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, wordt door de directie van de school een attest afgeleverd met een verklaring van het aantal en de soort van de gevolgde schooljaren lager onderwijs.
- 10.4 Beroepsprocedure.**  
-Indien aan de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet wordt toegekend, kunnen de ouders uiterlijk op de 3<sup>de</sup> werkdag na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving, hun bezwaren kenbaar maken tijdens een persoonlijk onderhoud met de directeur/-trice. Van dit onderhoud wordt een verslag gemaakt dat de betrokkenen tekenen voor kennisneming. Indien de ouders ofwel schriftelijk aan het einde van het onderhoud, ofwel aangetekend uiterlijk binnen 2 werkdagen na het onderhoud, aan de directeur/-trice mededelen dat zij hun bezwaren handhaven, kan de directeur/-trice de klassenraad onmiddellijk samenroepen en wordt de betwiste beslissing opnieuw overwogen. Indien de klassenraad haar oorspronkelijke beslissing handhaaft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en onmiddellijk door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de

ouders. Indien de directeur/-trice 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. Uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de directeur/-trice 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 uiterlijk 10 werkdagen na het ontvangen van het beroep bijeen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht op grond van de gevolgde procedures en de ingebrachte motieven en bezwaren. Hiertoe leggen het schoolbestuur en de ouders onverwijld elk stuk voor dat wordt gevraagd. Na de beraadslaging geeft de beroepscommissie een gemotiveerd advies dat onmiddellijk aangetekend wordt verstuurd naar het schoolbestuur en de ouders.

Binnen de 5 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.

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

De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van 6 weken opgeschort met ingang van 11 juli.

## **11. Orde- en tuchtmaatregelen met inbegrip van de interne beroepsmogelijkheden.**

### **11.1 Ordemaatregelen.**

11.1.1 Indien een leerling door zijn gedrag de goede orde in de school in het gedrang brengt, kan een ordemaatregel worden genomen.

11.1.2 Gewone ordemaatregelen kunnen o.m. zijn:

-een mondelinge opmerking.

-een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen- en weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien.

-een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien.

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

Deze ordemaatregelen kunnen worden genomen door de directeur/-trice of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

#### 11.1.3 Verdergaande ordemaatregelen kunnen zijn:

-Een gesprek tussen de directeur/-trice en de betrokken leerling, de directeur/-trice maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen- en weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.

-De directeur/-trice neemt contact op met de ouders en bespreekt 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/-trice, onder toezicht en voor maximum 1 dag. Dit wordt via de schoolagenda of heen- en weerschrift meegedeeld aan de ouders.

#### 11.1.4 Indien vermelde ordemaatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur/-trice. Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met de personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt. Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de directeur/-trice, beleidsondersteuner of zorgcoördinator. 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 begeleidingplan, kan de directeur/-trice onmiddellijk overgaan tot het starten van een tuchtprocedure.

#### 11.1.5 De directeur/-trice kan een leerling preventief schorsen telkens voor maximum 5 opeenvolgende schooldagen in afwachting van een tuchtmaatregel. De directeur/-trice moet vooraf het advies inwinnen van de klassenraad en de leerling en de ouders horen. De beslissing van de directeur/-trice moet gefundeerd 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/zij behoort, verwijderd. Hij/zij moet opschool aanwezig zijn onder toezicht.

#### 11.1.6 Tegen geen enkele ordemaatregel is er beroep mogelijk.

## **11.2 Tuchtmaatregelen.**

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

11.2.2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien het gedrag van de leerling:

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

11.2.3 Tuchtmaatregelen zijn:

1. De schorsing.

Een schorsing betekent dat een leerling gedurende een bepaalde periode (meer dan 1 dag en maximum 20 schooldagen binnen één schooljaar) de lessen niet mag volgen in de leerlingengroep waartoe hij behoort. Hij moet wel op school zijn onder toezicht.

2. De uitsluiting.

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

11.2.4 Zowel de schorsing als uitsluiting kunnen slechts nadat de tuchtprocedure wordt gevolgd.

11.2.5 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling moet afzonderlijk worden behandeld.

## **11.3 Tuchtprocedure.**

11.3.1 Tuchtmaatregelen worden genomen door de directeur/-trice.

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/-trice aan de ouders mee dat een tuchtprocedure wordt ingezet. Deze beslissing en het gemotiveerd advies moet binnen de 3 werkdagen na de bijeenkomst van de klassenraad aangetekend verstuurd aan de ouders. In dit schrijven worden zij opgeroepen tot een onderhoud met de directeur/-trice over de vastgestelde feiten en de voorgestelde maatregel.
  2. De ouders en de leerling kunnen voor het onderhoud kennis nemen van het tuchtdossier in het bureau van de directeur/-trice na afspraak. Het onderhoud moet uiterlijk 5 werkdagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden. Van dit onderhoud wordt een verslag opgemaakt dat wordt ondertekend voor kennisneming.
  3. Het onderhoud tussen directeur/-trice, de ouders en de leerling 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/-trice een gemotiveerde beslissing omtrent de tuchtmaatregel die aangetekend binnen de 3 werkdagen na het onderhoud meegedeeld moet worden aan de ouders.
  5. Tegen deze beslissing kan aangetekend beroep worden ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen binnen de 5 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 meldt dat de beslissing voor de Raad van State kan worden aangevochten.
- 11.3.2 De tuchtmaatregel gaat in daags nadat de termijn om beroep aan te tekenen is verstreken of daags na de uitspraak van het College van Burgemeester en Schepenen.
- 11.3.3 Bij een definitieve uitsluiting kunnen de ouders, bij het zoeken naar een andere school, worden bijgestaan door de directeur/-trice of het CLB

11.3.4 Tijdens de procedure kunnen de ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Deze mag geen linken hebben met de school.

#### **11.4 Tucht dossier.**

11.4.1 Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur/-trice.

11.4.2 Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen zoals omschreven in tuchtmaatregelen 11.2.2
- de reeds opgenomen 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.

#### **12. Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning.**

12.1 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.

12.2 Mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen zijn toegelaten als:

- de door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten vrij blijven van bedoelde mededelingen.
- de facultatieve activiteiten vrijblijvend van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze mededelingen louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie of verricht onder reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- de bedoelde mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.

- de bedoelde mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

12.3 Het schoolbestuur laat de hierboven vermelde mededelingen slechts toe na voorafgaandelijk overleg binnen de schoolraad.

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

### **13. Bijdrageregeling.**

13.1 Het schoolbestuur kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld vragen. Ze kan evenmin een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

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

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd:

- de toegangsprijs van een zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen (1 schooljaar per leerling).

- de toegangsprijs bij pedagogische-didactische uitstappen.

- de deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten.

- de kosten bij projecten.

- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogische-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen (1 schooljaar per leerling).

- de aankoopprijs van turn- en zwemkledij.

- de kosten bij feestactiviteiten.

- extra lessen.

Deze kosten blijven binnen de maximumfacturen. (zie 5.1)

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

-leerlingenvervoer

- vervoer voor deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport)
- voor- en naschoolse opvang.
- middagtoezicht
- maaltijden en dranken
- studie
- abonnements voor tijdschriften
- nieuwjaarsbrieven
- klasfoto's
- steunacties

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

- de tarieven van vaste uitgaven waar ouders vrijwillig gebruik van maken.
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

13.5 Het schoolbestuur kan, na advies van de directeur/-trice en in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdrage toestaan:

- vermindering van betaling.
- spreiding van betaling.
- uitstel van betaling.
- kwijtschelding van betaling.

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

13.7 In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage richt men zich tot de directeur/-trice.

13.8 Bij manifeste wanbetaling kunnen de bijdragen via de gemeenteontvanger worden opgeëist.

13.9 De geldelijke bijdrage, opgelegd door het departement onderwijs bedraagt per schooljaar :

- 20 euro per leerling en per leerjaar in de kleuterafdeling
- 60 euro per leerling en per leerjaar in de lagere afdeling

De geldelijke bijdrage voor de extra muros-activiteiten langer dan één dag werd door het departement onderwijs bepaald op maximum 360 euro over de ganse duur van het lager.

Een deel van de kostprijs van de extra-murosactiviteiten langer dan 1 dag kan gedragen worden door het oudercomité en via het werkingsbudget door het schoolbestuur.

## **14. 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. Ook tijdens extra-murosactiviteiten geldt dit verbod. Na 18.30u 's avonds en voor 6.30u 's morgens en in de weekends kan er gerookt worden op de terreinen van de school, maar nooit in de gebouwen.

Bij overtreding van deze bepaling

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

## **15. Engagementsverklaring**

### **15.1 Oudercontact**

De school engageert zich om twee keer per jaar een oudercontact te organiseren. De ouders worden hierover per brief geïnformeerd. De ouders engageren zich om minstens op 1 oudercontact aanwezig te zijn. Als ook dat hen niet lukt, kunnen zij nog een derde keer uitgenodigd worden als de titularis een gesprek nodig acht.

### **15.2 Spijbelen/Op tijd komen.**

De school engageert zich om de afspraken (cfr. Punt 2 en 3) op te volgen. Ouders engageren zich om hun kinderen op tijd naar school te brengen. Ze engageren zich ook om hun kinderen regelmatig naar school te sturen en om onwettige afwezigheden te vermijden. Indien dit niet lukt en de school genoodzaakt is het departement te verwittigen, kan dit gevolgen hebben bij het verkrijgen van de schooltoelage.

### 15.3 Begeleiding

De school engageert zich om kinderen extra te begeleiden indien:

- de klastitularis dat nodig acht.
- het kindvolgsysteem aangeeft dat er nood aan is.
- het kind bijzondere noden heeft naar aanleiding van een bepaalde problematiek.
- bijzondere omstandigheden het rechtvaardigen (langdurige ziekte, verhuis, ...)

De ouders engageren zich op hun beurt om op een positieve manier de school te ondersteunen in het aanbod. Ze engageren zich ook om een hulpvraag te richten aan de klastitularis indien zij het nodig achten.

### 15.4 De Nederlandse taal.

De school engageert zich om van de onderwijstaal (Nederlands) ook de gebruikstaal op de speelplaats te maken. Ouders zorgen voor een positief engagement ten opzichte van het gebruik van het Nederlands.

## 16. Privacy

- 16.1 Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.
- 16.2 Het gebruik van één of meerdere verborgen camera's is verboden, 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.
- 16.3 De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling.
- 16.4 Afbeeldingen van leerlingen kunnen worden gepubliceerd op de website, in Schoolsprokkeltjes,..., **Hiervoor dienen ouders echter expliciet hun toestemming te geven.**

## **17. Vertrouwenspersoon.**

Het schoolbestuur heeft Ann Van Gyseghem (Latem), Chantal De Baets (Deurle), en Katrien Verkerken (Twee Dreven) aangesteld als vertrouwenspersoon binnen de school. Ze zijn bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over fysiek en/of psychisch geweld.