



*Onze school  
wordt voor jou  
een nieuwe wereld  
waar heel veel  
te ontdekken valt.  
Je zal er  
niet alleen zijn  
en met vele anderen  
zullen we er samen  
een leerrijke tocht  
van maken  
om jarenlang van  
te leven.  
En weet...  
we zijn blij dat jij  
erbij zal zijn.*

# SCHOOLREGLEMENT

## 2018-2019

# INHOUD

DEEL I	INFORMATIE.....	7
1.	Contact met de school .....	7
1.1	De inrichtende macht (IR).....	7
1.2	Directeur .....	8
1.3	Secretariaat:.....	8
1.4	Zorgcoördinator:.....	8
1.5	Leerkrachtenteam: .....	8
1.6	Kinderverzorgster:.....	9
1.7	Zorgjuffen:.....	9
1.8	Leerkrachten bewegingsopvoeding:.....	9
1.9	ICT-coördinator .....	9
1.10	Schoolstructuur: .....	9
1.11	Scholengemeenschap .....	10
2	Organisatie van de school.....	11
2.1	Schooluren .....	11
2.2	Voor- en naschoolse opvang.....	12
2.3	Vakantiedagen.....	13
2.4	Info-avonden in september.....	13
2.5	Grootouderfeest.....	14
2.6	Restaurantdag .....	14
2.7	Schoolfeest.....	14
2.8	Pedagogische studiedagen.....	14
3	Samenwerking.....	15
3.1	Ouderraad .....	15
3.2	Leerlingenraad.....	15
3.3	Pedagogische raad.....	16
3.4	Schoolraad.....	16
3.5	Klassenraad .....	16
3.6	LOC.....	17
3.7	Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB).....	17
3.8	Ondersteuningsnetwerk .....	20
3.9	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen .....	20
3.10	Commissie inzake leerlingenrechten .....	20

3.11	Commissie Zorgvuldig Bestuur .....	20
DEEL II	HET PEDAGOGISCH PROJECT .....	21
1.	Pedagogisch project .....	21
DEEL III	HET REGLEMENT .....	22
1.	Engagementsverklaring.....	22
2.	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	25
2.1.1	Toelatingsvoorwaarden.....	25
2.1.2	Verlengd verblijf in kleuteronderwijs.....	25
2.1.3	Naar de lagere school.....	26
2.1.4	Aanmelden en inschrijven.....	27
2.1.5	Voorrang.....	27
2.1.6	Start van de inschrijvingen. ....	27
2.1.7	Weigeren/ ontbinden en beëindigen van de inschrijving. ....	27
2.1.8	Weigeren.....	28
2.5	Doorlopen van inschrijving .....	28
2.6	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs .....	28
2.7	Screening niveau onderwijstaal .....	29
3.	Ouderlijk gezag .....	29
3.1	Zorg en aandacht voor het kind .....	29
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders.....	29
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	29
3.4	Co-schoolschap.....	29
4.	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	30
5.	Afwezigheden .....	30
5.1	Afwezigheden wegens ziekte .....	31
5.2	Van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	31
5.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	32
5.4	Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur .....	33
5.5	Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden .....	33
5.6	Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.....	33
5.7	Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting....	34
5.8	Problematische afwezigheden .....	34
6.	Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.....	35

6.1.1	Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH).....	35
6.1.2	Synchroon internetonderwijs .....	36
7.	Een- of meerdaagse schooluitstappen.....	36
7.1	Eendaagse uitstappen.....	36
7.2	Meerdaagse uitstappen .....	36
8.	Getuigschrift basisonderwijs op het einde van het basisonderwijs.....	37
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	37
8.2	Beroepsprocedure.....	37
9	Herstel- en sanctineringsbeleid .....	39
9.1	Begeleidende maatregelen .....	39
9.2	Herstel.....	39
9.3	Ordemaatregelen .....	40
9.4	Tuchtmaatregelen .....	40
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen .....	40
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	40
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	41
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting .....	41
9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	42
10	Bijdrageregeling .....	43
10.1	Wijze van betaling. ....	45
10.2	Conflictbeheer.....	45
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	46
12	Vrijwilligers.....	47
12.1	Organisatie .....	47
13	Welzijnsbeleid .....	47
13.1	Preventie.....	47
13.2	Verkeersveiligheid.....	49
13.3	Medicatie.....	49
13.4	Joduipillen .....	49
13.5	Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	50
13.6	Rookverbod.....	50
14	Leefregels.....	50
14.1	Gedragregels.....	50

14.1.1	Verblijf op school .....	50
14.1.2	Toegang tot de klaslokalen, speelplaats, toiletten .....	51
14.1.3	Brengen en afhalen van de kinderen .....	51
14.1.4	Rijen .....	51
14.1.5	Speciaal voor onze kleinsten .....	51
14.1.6	Ochtendbewaking.....	53
14.1.7	Middagpauze .....	53
14.1.8	Te laat komen .....	53
14.1.9	De weg van en naar school.....	53
14.1.10	Ongevallen en schoolverzekering .....	54
14.2	Kleding .....	54
14.3	Luizen .....	55
14.4	Milieu en gezondheid op school.....	55
14.5	Verloren en persoonlijke voorwerpen.....	56
14.6	Eerbied voor het materiaal .....	56
14.7	Anti-pestbeleid .....	56
14.8	Bewegingsopvoeding.....	57
14.9	Verjaardagen.....	58
14.10	Godsdienst en eucharistieviering.....	58
14.11	Leefregels voor de ouders.....	59
14.12	Echtscheiding .....	60
14.13	Huiswerk .....	60
14.14	Toetsen en rapporten .....	61
14.15	Opvolging ontwikkeling leerling.....	62
15	Revalidatie/logopedie.....	62
16	Privacy.....	63
16.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	63
16.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	64
16.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames ( <i>foto's, filmpjes ...</i> ).....	64
16.4	Recht op inzage en toelichting en kopie .....	64
17	Klachtenregeling.....	65



'Welkom' is niet toevallig het eerste woord van dit boekje.

Hiermee willen we zeggen dat we het fijn vinden dat u voor onze plaatselijke school hebt gekozen.

Wij willen ons best doen om te bewijzen dat u de juiste keuze hebt gemaakt.

Het schoolteam zet zich in om uw kind een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

We streven naar een vlotte samenwerking tussen het schoolteam, schoolbestuur, schoolraad, ouderraad, ouders en kinderen.

Indien u suggesties of bedenkingen zou hebben, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen.

Hallo, beste leerling.

Dag kleuter,

fijn dat je er bent!

Jij zult een deeltje uitmaken van onze schoolgemeenschap. En daar kijken we naar uit.

Samen willen we er een speelse, leerrijke en boeiende schooltijd van maken.

Wij willen je daarbij helpen!

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw voor akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Op een vlotte samenwerking en een fijn schooljaar!

De directeur en het schoolteam

## DEEL I INFORMATIE



### 1. Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

#### 1.1 De inrichtende macht (IR)

De inrichtende macht van de Vrije Basisschool “De Mozaïek” Roosbeek is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

*VZW Schoolcomité Sint-Anna  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool  
Lubbeeksestraat 42,  
3370 Roosbeek (Boutersem)*

De inrichtende macht heeft de eindverantwoordelijkheid voor het schoolgebeuren.

Ze wordt in onze school ook aangeduid als schoolbestuur.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Ze werft de leerkrachten aan en houdt toezicht over de goede werking van de school.

Ouders kunnen met hun vragen, wensen en klachten steeds terecht bij de leden van het schoolbestuur.

Zij evalueren de aanvraag en waar nodig zal het schoolbestuur er gevolg aan geven.

#### **Voorzitter:**

Jo Vandeweghe, Kasteelstraat 42, 3370 Boutersem

016/53 32 30

Email: [bestuur@vbroosbeek.be](mailto:bestuur@vbroosbeek.be)

#### **Leden:**

Xavier Van Opdenbosch, Merelstraat 19, 3370 Boutersem

016/73 57 83

Boris Asscherickx, Moffelstraat 24, 3370 Boutersem

016/41 57 04

Barbara Manderijck, Leuvensesteensweg 51, 3370 Boutersem

016/89 04 78

Stefaan Motte, Waversesteenweg 49, 3370 Boutersem

016/20 18 46

Stefaan Callebaut, Dorpsstraat 26, 3360 Bierbeek

0476/86 64 99

**1.2 Directeur:** (wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde).

De directeur en het schoolteam kan je contacteren via het telefoonnummer van de school:

016 73 50 91

Greet Cartois

Email: [directie@vbroosbeek.be](mailto:directie@vbroosbeek.be)

**1.3 Secretariaat:**

Chantal Detry

Email: [secretariaat@vbroosbeek.be](mailto:secretariaat@vbroosbeek.be)

**1.4 Zorgcoördinator:**

Katrien Wauters

Email: [katrien.wauters@vbroosbeek.be](mailto:katrien.wauters@vbroosbeek.be)

**1.5 Leerkrachtenteam:**

**Instapklas**

Veerle Suys

Email: [veerle.suys@vbroosbeek.be](mailto:veerle.suys@vbroosbeek.be)

**1ste kleuterklas**

Michel De Bent

Email: [michel.debent@vbroosbeek.be](mailto:michel.debent@vbroosbeek.be)

**2de kleuterklas**

Tine Mattheus

Email: [tine.mattheus@vbroosbeek.be](mailto:tine.mattheus@vbroosbeek.be)

**3de kleuterklas**

Marleen Steenwinckel

Email: [marleen.steenwinckel@vbroosbeek.be](mailto:marleen.steenwinckel@vbroosbeek.be)

**1ste leerjaar**

Els Cordewiner

Email: [els.cordewiner@vbroosbeek.be](mailto:els.cordewiner@vbroosbeek.be)

**2de leerjaar**

Sandra Struyf-Goemans

Email: [sandra.struyf@vbroosbeek.be](mailto:sandra.struyf@vbroosbeek.be)

**3de leerjaar**

Jo Vandenbosch

Email: [jo.vandenbosch@vbroosbeek.be](mailto:jo.vandenbosch@vbroosbeek.be)

**4de leerjaar**

Liesbeth Janssens

Email: [liesbeth.janssens@vbroosbeek.be](mailto:liesbeth.janssens@vbroosbeek.be)

Jana Magits

Email: [jana.magits@vbroosbeek.be](mailto:jana.magits@vbroosbeek.be)

**5de leerjaar**

Inge Cleynen

Email: [inge.cleynen@vbroosbeek.be](mailto:inge.cleynen@vbroosbeek.be)



## **6de leerjaar**

Hilde Desmedt

Email: [hilde.desmedt@vbroosbeek.be](mailto:hilde.desmedt@vbroosbeek.be)

### **1.6 Kinderverzorgster:**

Kristine Deldime

Email: [kristine.deldime@vbroosbeek.be](mailto:kristine.deldime@vbroosbeek.be)

### **1.7 Zorgjuffen:**

Marianne Bolle

Email: [marianne.bolle@vbroosbeek.be](mailto:marianne.bolle@vbroosbeek.be)

Jana Magits

Email: [jana.magits@vbroosbeek.be](mailto:jana.magits@vbroosbeek.be)

### **1.8 Leerkrachten bewegingsopvoeding:**

Jan Briké

Email: [jan.brike@vbroosbeek.be](mailto:jan.brike@vbroosbeek.be)

Kim Van Genechten

Email: [kim.vangenechten@vbroosbeek.be](mailto:kim.vangenechten@vbroosbeek.be)

Tom Lardaux

Email: [tom.lardaux@vbroosbeek.be](mailto:tom.lardaux@vbroosbeek.be)

### **1.9 ICT-coördinator**

Luc Vangelder

Email: [luc.vangelder@vbroosbeek.be](mailto:luc.vangelder@vbroosbeek.be)

### **1.10 Schoolstructuur:**

*Vrije Basisschool 'De Mozaïek'*

*Lubbeeksestraat 42*

*3370 Boutersem-Roosbeek*

*Tel: 016/ 73 50 91*

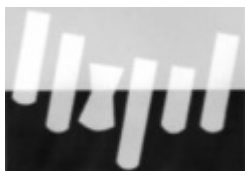
*Email: [directie@vbroosbeek.be](mailto:directie@vbroosbeek.be)*

*Website: [www.vbroosbeek.be](http://www.vbroosbeek.be)*

Onze basisschool is een gemengde school voor kinderen vanaf de instapklas (2,5 jaar) tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar.

Kleuterschool en lagere school vormen één geheel.

Onze school behoort tot het net van het Vrij Katholiek Onderwijs.



### 1.11 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap SG Hageland. De scholen waarmee we samenwerken zijn:

BS Bierbeek - VBS Linden - BuBaO Lovenjoel - VBS Lubbeek - VBS Sint-Joris-Winge -  
VBS Wilsele - VBS Holsbeek - VBS Nieuwrode

Een nieuw onderwijslandschap voor het basisonderwijs leidt tot het vormen van een scholengemeenschap waar vrijwilligheid, samenwerken met behoud van eigen identiteit en extra ondersteuning de kernideeën zijn.

#### **Meerwaarde van een SG:**

- *Samenwerken*

Samenwerken verhoogt de verbondenheid. Tegelijk bundelt het pedagogische kennis.

- *Administratieve kern*

Het bundelen van administratieve taken betekent een werklastvermindering voor de directeurs.

- *Extra personeel*

De komst van een zorgcoördinator en een ICT-coördinator verhoogt het pedagogisch comfort.

Het biedt kansen om leerlingen beter te begeleiden en op te volgen.

Computers kunnen efficiënt gebruikt worden en blijven draaien.

- *Puntenenveloppen*

Naast de punten die elke school afzonderlijk toebedeeld krijgt, afhankelijk van het aantal leerlingen, is er een gemeenschappelijke pot, waaruit scholen kunnen putten.

In onderlinge afspraak kunnen scholen kiezen voor de meest efficiënte invulling van deze gemeenschappelijke punten.

Die kunnen gaan naar een administratieve kracht, een zorgbegeleider of een ICT-coördinator.

- *Gemeenschappelijk gebruik*

Scholen kunnen lokalen, materialen, middelen en personeel delen.

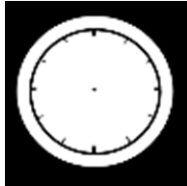
Dat zorgt voor minder hoge kosten voor elke school apart.

#### **Ondersteuner/ directeur:**

Katrien Maene



## 2 Organisatie van de school



### 2.1 Schooluren

De school begint op tijd!

De klasuren:	08.45 – 11.55 13.10 – 15.30, en op maandag tot 15.55
Speeltijden:	10.25 – 10.40 en 14.50 – 15.05
Middagpauze:	11.55 – 13.10

Er is toezicht op de speelplaats:

- 's morgens vanaf 08.30. Wie voor 08.30 naar school komt, is verplicht naar de opvang te gaan.
- 's middags van 12.30 tot 13.10
- 's avonds van 15.30 tot 15.45, en op maandag van 15.55 tot 16.10
- woensdagmiddag van 11.55 tot 12.10

Eens de kinderen op school toegekomen zijn, mogen zij deze onder geen enkele beding nog verlaten tijdens de lessen, behalve op schriftelijk verzoek van de ouders en in samenspraak met de directie. Van de ouders wordt verwacht dat ze hun kind(eren), ook de kleuters, op tijd naar school sturen of brengen.

Buiten de lestijden hebben de leerlingen geen toegang tot de klaslokalen behoudens de uitdrukkelijke toelating van de juf of meester. Na het einde van de lessen worden de klassen afgesloten.

De speelplaats is eveneens verboden terrein na de schooluren tenzij onder toezicht.

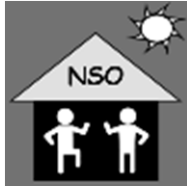
Wij gaan tijdens het speekwartier naar het toilet. Tijdens de lessen enkel wanneer het dringend is en na toelating.

Het toilet is geen speelruimte.

Tijdens de middagpauze mogen de leerlingen naar huis. De ouders halen de kinderen op aan de klas.

De kleuters en de leerlingen voor de warme maaltijd gaan om 12.00 uur naar de eetzaal.

De kinderen eten, onder leiding van de klasjuf, boterhammen in de klas.



## **2.2 Voor- en naschoolse opvang**

*VZW Stekelbees*

*Lubbeeksestraat 29, 3370 Roosbeek*

*Tel.: 016/53 30 21*

*GSM: 0470/26 58 16*

Inlichtingen op het secretariaat:

*Kerkomsesteenweg 45, 3370 Boutersem*

*Tel: 016 /53 45 65 (bureau)*

*GSM: 0470/ 57 76 91 (opvang)*

*Email: [LKBoutersem@landelijkekinderopvang.be](mailto:LKBoutersem@landelijkekinderopvang.be)*

De regionale helpdesk van Landelijke Kinderopvang vzw is te bereiken op 070/24 60 41 of [hageland@landelijkekinderopvang.be](mailto:hageland@landelijkekinderopvang.be).

De verantwoordelijken van de helpdesk zijn bereikbaar op werkdagen tussen 09.00 uur en 14.00 uur.



### 2.3 Vakantiedagen

- Vrije dagen van het eerste trimester:
  - Maandag 1 oktober 2018 (*facultatieve verlofdag*)
- Herfstvakantie:
  - Van maandag 29 oktober tot en met zondag 4 november 2018.
- Kerstvakantie:
  - Van maandag 24 december tot en met zondag 6 januari 2019.
- Vrije dagen van het tweede trimester:
  - Vrijdag 15 februari 2019 (*facultatieve verlofdag*)
- Krokusvakantie:
  - Van maandag 4 maart tot en met zondag 10 maart 2019.
- Paasvakantie:
  - Van maandag 8 april tot en met maandag 22 april 2019.
- Vrije dagen van het derde trimester:
  - Maandag 1 mei 2019 (*Dag van de Arbeid*)
  - Donderdag 30 mei 2019 (*Hemelvaartsdag*)
  - Vrijdag 31 mei 2019 (*brugdag*)
  - Maandag 10 juni 2019 (*pinkstermaandag*)
- Het schooljaar eindigt op vrijdag 28 juni 2019 om 12 uur.



### 2.4 Info-avonden in september

- Dinsdag 4 september 2018 om 19 uur voor het 1ste en 2de leerjaar.
- Donderdag 6 september 2018 om 19 uur voor het 3de en 4de leerjaar.
- Donderdag 6 september 2018 om 20 uur voor het 5de en 6de leerjaar.
- Dinsdag 11 september 2018 om 20 uur voor de 1ste kleuterklas.
- Dinsdag 11 september 2019 om 19 uur voor de 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas.
- Dinsdag 25 september 2019 om 19.30 uur voor de instapklas.



### **2.5 Grootouderfeest**

- Vrijdag 5 oktober 2018.
- Zondag 7 oktober 2018.



### **2.6 Restaurantdag**

- Zondag 10 februari 2019.



### **2.7 Schoolfeest**

- Zaterdag 25 mei 2019.



### **2.8 Pedagogische studiedagen**

- Woensdag 17 oktober 2018.
- Woensdag 27 maart 2019.
- Woensdag 22 mei 2019.

### 3 Samenwerking.

#### 3.1 Ouderraad

▪ *Functie:*

De ouderraad is gericht op een actieve samenwerking tussen school en ouders met als doel een aangename, leefbare schoolomgeving voor de kinderen te creëren.

▪ *Samenstelling:*

De ouderraad wordt om de vier jaar op democratische wijze samengesteld. Dit neemt niet weg dat nieuwe leden zich op elk moment mogen aanmelden. Een nieuw lid dient te voldoen aan volgende voorwaarden:

- een of meerdere kinderen hebben die les volgen op school;
- geen lid te zijn van het personeel, directie of inrichtende macht van de school.

Het nieuwe lid dat zich aandient, dient te worden verkozen bij gewone meerderheid. Het lidmaatschap bij de ouderraad houdt geen financiële verplichtingen in. Om nieuwe leden aan te duiden voor mandaten die bij het begin van het schooljaar zijn opengevallen, worden verkiezingen gehouden. Hierbij geldt het principe van de meerderheid.

**Voorzitter:** Ilse Van Rompaey  
ouderraad@vbroosbeek.be

**Penningmeester:** Kurt Demets  
**Secretaris:** Veerle Audenaert      Sigrid Van de Velde

**Leden:** Veerle Vandenstein  
Jan Haegemans  
Maarten Zandbergen  
Pieter Bruyninckx  
Sigrid Van de Velde      Veerle Audenaert  
Deborah Van Koeckhoven  
Mark Vanhamme

#### 3.2 Leerlingenraad

▪ **Functie:**

- Advies uitbrengen.
- Leerlingen betrekken bij de werking van de school en het aangenamer maken van de schoolsfeer.

▪ **Leden:**

- Directie + juf Inge (5de leerjaar) en 2 afgevaardigden per leerjaar (*gekozen door de leerlingen*).
- 1ste leerjaar      Lucy Willekens en Jasper Vanautgaerden
- 2de leerjaar      Louise Clabots en Samir Tulachan
- 3de leerjaar      Ebe Swimberghe en Joppe Van Stiphout

- 4de leerjaar    Simon De Bruycker en Siebe Moyens
- 5de leerjaar    Pieter Remaut en Robbe Haegemans
- 6de leerjaar    Sophie Kesteman en Joren Motte

### 3.3 Pedagogische raad

- **Functie:**

Informatie- en communicatieplicht met betrekking tot standpunten en activiteiten ten behoeve van alle personeelsleden.

- **Leden:**

Alle vastbenoemde leerkrachten.

### 3.4 Schoolraad

- **Functie:**

Advies geven over alle aangelegenheden die personeel, leerlingen en ouders aanbelangen alsook over de algemene werking en organisatie van de school. Overlegbevoegdheid met het schoolbestuur.

- **Samenstelling:**

De schoolraad bestaat uit drie geledingen, ieder met een gelijk aantal vertegenwoordigers, nl.:

1. de ouders
2. het personeel
3. de lokale gemeenschap

De geledingen in de schoolraad (*behalve de lokale gemeenschap*) worden uitsluitend samengesteld uit afgevaardigden, aangeduid door en uit de onderliggende raden. De onderliggende raden hebben het recht om bij de aanduiding van de effectieve leden van de schoolraad, ook een plaatsvervanger aan te duiden.

Zo spoedig mogelijk na hun aanduiding coöpteren de vertegenwoordigers van het personeel en de ouders bij consensus de vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap. De afwezigheid van vertegenwoordiging van de lokale gemeenschap zal aanvaard worden als dit door de andere leden van de schoolraad goedgekeurd wordt. Er zijn minimum 2 vertegenwoordigers per geleding.

- **Leden:**

- Ouders: Ilse Van Rompaey en Veerle Audenaert
- Leerkrachten: Jo Vandenbosch en Veerle Suys
- Lokale gemeenschap: Marc Vandenhoeck en René De Roover

### 3.5 Klassenraad

- **Functie:**

Overleg over leerlingen, onder andere MDO (*multidisciplinair overleg*). Beslissing over getuigschrift van het 6e leerjaar.



▪ **Leden:**

Directie + leerkrachten betrokken klas + beleidsmedewerker zorg.

**3.6 LOC**

▪ **Functie:**

Informatierecht, onderhandelings-, toezichts- en bemiddelingsbevoegdheid.

▪ **Leden:**

- Schoolbestuur: Barbara Manderyck en Stefaan Motte
- Leerkrachten: Inge Cleynen en Marianne Bolle



**3.7 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)**

Onze school wordt begeleid door het Vrij Centrum voor leerlingbegeleiding:

*Vrij CLB Tienen*

*Veldbornstraat 18*

*3300 Tienen*

*Tel : 016/81 31 05 – 016/82 35 20*

*Fax: 016/81 84 66*

*Email: [info@vclbtienen.be](mailto:info@vclbtienen.be)*

De CLB-medewerker van de school, **Elien De Belie**, is lid van **Team Wegwijzer**. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Je kan haar bereiken via [wegwijzer@vclbtienen.be](mailto:wegwijzer@vclbtienen.be) of via 016/81 31 05. Zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (*het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van socio-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...*) zal zij een medewerker van **Team Onderweg** contacteren die met u het traject verder zal lopen.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van **Het Ankersteam** contact met u opnemen.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

### **Relatie tussen CLB en school**

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

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen aan de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= *bekwame leerling*). 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 de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders**

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;

De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

### **Het multidisciplinair dossier**

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt in verband met deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, 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. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

### **3.8 Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het **Ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant**.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de directeur en de zorgcoördinator.

### **3.9 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Tel: 02/507 06 01

Email: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **3.10 Commissie inzake leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15,

1210 Brussel

Tel: 02/553 93 83

Email: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### **3.11 Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

t.a.v. Marleen Broucke

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

Tel: 02/553 65 56

Email: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II HET PEDAGOGISCH PROJECT



### 1. Pedagogisch project

- **Fundamentele doelstellingen m.b.t. het opvoedingsbeeld**
  1. Een school waar de diepte van mens en wereld religieus geduid en beleefd wordt.
  2. Een school voor het hart.
  3. Een school waar geleerd wordt.
  4. Een school waar opgevoed wordt tot zelfstandigheid.
  5. Een creatieve school.

Wij zijn een open en kindvriendelijke school waarin we respect hebben voor de eigenheid van ieder kind. In een gemoedelijke klassfeer laten we elk kind ontplooiën vanuit en naar eigen mogelijkheden. Ieder is er nodig.

Dit open karakter dwingt ons doorlopend rekening te houden met anderen, met andere gevoelens, met andere meningen.

Om dit te kunnen waarmaken dienen we de kinderen voldoende kennis en vaardigheden bij te brengen.

Dit vult de doelen van de leerplannen aan.

Ons hoofddoel is de totale persoonlijkheid ontplooiën, d.w.z. een evenwichtige vorming van hart, hoofd en handen.

Doorheen het bijbrengen van kennis en vaardigheden willen wij de kinderen in contact brengen met een aantal belangrijke levenswaarden:

- **Respect, verdraagzaamheid, vergevingsgezindheid**

Deze waarden worden zichtbaar in ermee overeenstemmende houdingen tegenover zichzelf, anderen, milieu, materialen, ...

De vraag naar het ons overstijgende gaan we niet uit de weg.

Doorheen het gevoelig maken naar verwondering en bewondering wekken wij het religieuze bij kinderen op.

Stilte- en bezinningsmomenten zijn elementen waarin dit uitdrukkelijk tot uiting komt.

Iedereen wordt uitgenodigd om dit geheel van opvoeding en vorming helpen waar te maken.

## DEEL III HET REGLEMENT

### 1. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar een informatieavond in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leerkracht en de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport van uw kind. Dat dient u ondertekend aan de klastitularis terug te bezorgen.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door de leerkracht aan de schoolpoort te contacteren of na een telefonische afspraak via het secretariaat van de school.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder je te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons tussen 08.00 en 08.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. We gaan steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### Positief engagement ten overstaan van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.

*Lokale werkwinkel Tienen, Veldbornstraat 1-3, 3300 Tienen*  
*Tel: 016/80 45 87*  
*Email: [hageland@huisvlaamsbrabant.be](mailto:hageland@huisvlaamsbrabant.be)*

- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.

*Lokale werkwinkel Tienen, Veldbornstraat 1-3, 3300 Tienen*  
*Tel: 016/80 45 87*  
*Email: [hageland@huisvlaamsbrabant.be](mailto:hageland@huisvlaamsbrabant.be)*

- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).

*Website: [www.auxilia-vlaanderen.be](http://www.auxilia-vlaanderen.be)*  
*Italiëlei 189 bus 8, 2000 Antwerpen*  
*Tel: 03/226 25 41*  
*Regioverantwoordelijke: 016/58 04 58*  
*Email: [jose.adams@telenet.be](mailto:jose.adams@telenet.be)*

*Brugfigurenproject Rode Kruis, Sociale hulpverlening, Motstraat 40, 2800 Mechelen*  
*Tel.: 015/44 35 68*  
*Email: [brugfiguren@rodekruis.be](mailto:brugfiguren@rodekruis.be)*

- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep en/of academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...).
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.





## 2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

### 2.1.1 Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap *aantoont* (bv. *het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas*). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen (*zie verder*).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Ze worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

### 2.1.2 Verlengd verblijf in kleuteronderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van het CLB vereist.

### 2.1.3 Naar de lagere school

In september van het jaar waarin het 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 van het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

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 (*zie afwezigheden*).

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
2. Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarden. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht geworden zijn.

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB nemen ouders daar omtrent een beslissing.

Een leerling die 15 wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

#### 2.1.4 Aanmelden en inschrijven.

Vóór de start van de inschrijvingsperiode bepaalt het schoolbestuur de capaciteit. Capaciteit is het maximaantal leerlingen per niveau. Met deze aantallen behouden we onze huidige klassenstructuur en onze werking. De inschrijving zal dus geweigerd worden als deze capaciteit overschreden wordt.

De volgende maxima werden bepaald:

- kleuters: 90
- 1ste - 6de leerjaar: 25 per leerjaar

#### 2.1.5 Voorrang

##### Voorrangsgroepen

1. Zussen en broers (*zelfde leefentiteit*) van een reeds ingeschreven leerling.
2. Elke leerling van wie minstens één van de ouders op het moment van inschrijving personeelslid is op school.

##### Voorrangperiodes

1. De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen behorende tot dezelfde leefentiteit bedraagt 2 maanden.
2. De voorrangperiode voor de voorrangsgroep van kinderen van personeel bedraagt eveneens 2 maanden.

##### Vrije inschrijvingsperiode

Na het afsluiten van de voorrangperiodes start vanaf 1 maart de vrije inschrijvingsperiode. Tijdens deze periode schrijven leerlingen zich in chronologische volgorde in.

#### 2.1.6 Start van de inschrijvingen.

Voor inschrijvingen van leerlingen die pas tijdens het schooljaar 2018-2019 naar school kunnen komen.

- Voor de kinderen behorend tot een van beide voorrangsgroepen voorzien we een inschrijvingsperiode die loopt **van dinsdag 2 oktober 2018 tot en met vrijdag 30 november 2018**. Dit is steeds tijdens de schooldagen tussen 09.30 uur en 15.00 uur (*na afspraak*).
- Alle andere kinderen kunnen ingeschreven worden **vanaf vrijdag 1 maart 2019**:
  - tijdens de opendeurdagen
  - op alle schooldagen tussen 09.30 uur en 15.00 uur (*na afspraak*)
  - op de eerste 3 werkdagen van juli en vanaf de laatste 10 werkdagen van augustus tussen 09.00 uur en 12.00 uur

#### 2.1.7 Weigeren/ ontbinden en beëindigen van de inschrijving.

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

### 2.1.8 Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
- Elk schoolbestuur moet per school, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kiest om de capaciteit per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als er een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zal leiden dat de capaciteit voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

### 2.1.9 Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis en nadat het verslag woerd afgeleverd of gewijzigd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

### 2.1.10 Beëindigen

Na elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

## **2.5 Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in VBS 'De Mozaïek'.

## **2.6 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. *(zie vanaf 2. Inschrijven van leerlingen)*

## 2.7 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.



## 3. Ouderlijk gezag

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

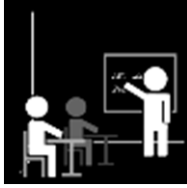
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan samen in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming (agenda, brieven, oudercontact,...) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

### 3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen.



#### 4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. *(Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).*



#### 5. Afwezigheden

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om hem/haar elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind onwettig afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

### 5.1 Afwezigheden wegens ziekte

Ouders verwittigen de school tussen 8 uur en 8.30 uur wanneer hun kind ziek is en niet op school zal zijn.

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

Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat 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. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (*bijv. astma, migraine,...*) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantidateerd 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 bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

### 5.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind wettig afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directeur vereist.
2. Het bijwonen van een familierraad.
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (*bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank*);
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (*bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum*).

5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door *overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)*.
6. Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (*anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst*).

Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten: het Suikerfeest en het offerfeest (*telkens 1 dag*);
- Joodse feesten: 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*), het Wekenfeest (*2 dagen*);
- Orthodoxe feesten: Kerstfeest (*2 dagen*), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.
8. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

### **5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Indien de directeur akkoord gaat en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. afwezigheid wegens 'persoonlijke redenen' in echt uitzonderlijke omstandigheden;
2. rouwperiode bij een overlijden;
3. actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
4. de 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;



#### **5.4 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directeur**

Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

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

Voorgaande categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

#### **5.5 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (*bijvoorbeeld in een woonwagenpark*). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (*de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand*) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

#### **5.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

##### Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

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

### Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als een aanbod vanuit de school.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (*dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt*) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

### **5.7 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### **5.8 Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelagen, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Alle afwezigheden, die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn, te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart.

Vanaf vijf problematische afwezigheden zal het CLB altijd een begeleidingstraject met de leerling opstarten en daarvan een dossier bijhouden.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.



## 6. Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs

Leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in de school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

### 6.1.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij ziekte of ongeval:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (*vakantieperiodes meegerekend*).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishschool. 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.
3. De afstand tussen de school (*vestigingsplaats*) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
4. Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
5. TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

Bij chronische ziekte:

1. De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is zoals bv. bij nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...)
2. De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishschool.
3. De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
4. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
5. Na elke nieuwe periode van 9 opgebouwde halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.
6. De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

### 6.1.2 Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be). Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.



## 7. Een- of meerdaagse schooluitstappen

### 7.1 Eendaagse uitstappen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-muros-activiteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-muros-activiteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### 7.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op meerdaagse uitstappen, mits deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar wordt gemaakt aan de school. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn. De kinderen die niet deelnemen aan de meerdaagse uitstappen krijgen op school een aangepast lessenpakket.



## 8. Getuigschrift basisonderwijs op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt. (een 'getuigschrift bereikte doelen')

Een leerling met een individueel aangepast curriculum kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli ontvangen te hebben. De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De gegevens uit het LVS.
- Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### 8.2 Beroepsprocedure.

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen.

Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle schooldagen (*zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend*).

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit overleg is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Jo Vandeweghe  
VZW Schoolcomité Sint-Anna  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool  
Lubbeeksestraat 42  
3370 Roosbeek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
- Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- In de uitnodigingsbrief zullen de namen van de leden van de beroepscommissie vermeld staan. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de ganse procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen mits een wettige reden of overmacht.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

- De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.  
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.



## 9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen om tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leerkracht/zorgcoördinator of directeur;
- een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waarvoor het dan mee verantwoordelijk ~~voor~~ is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- no Blame-methode bij een pestproblematiek;

- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bv. ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van je kind een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van hemzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kon worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.



#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle schooldagen (*zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.*)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze gemotiveerde beslissing wordt schriftelijk en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (*vakantiedagen niet meegerekend*). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Omwille van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur weigeren de betrokken leerling opnieuw in te schrijven.

#### 9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is het in principe op school aanwezig, maar neemt het niet deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze gemotiveerde beslissing wordt schriftelijk bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het niet deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk bekend gemaakt aan de ouders.

## 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over “dagen”, bedoelen we telkens alle dagen (*zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend*).

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure is als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Jo Vandeweghe  
VZW Schoolcomité Sint-Anna  
Gesubsidieerde Vrije Basisschool  
Lubbeeksestraat 42  
3370 Roosbeek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
  - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
  3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de uitnodigingsbrief worden de namen van de leden van de beroepscommissie vermeld. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de ganse procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verplaatsen mits wettige reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
  4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
  5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.



## 10 Bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

<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>Schrijfgerei            Tekengerief            Knutselmateriaal            Constructiemateriaal            Planningsmateriaal            Leer- en ontwikkelingsmaterialen            Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software, ...            Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal            Multimediamateriaal            Meetmateriaal            Andere</p>

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2018-2019 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor kleuters: € 45
  - voor leerlingen van de lagere school: € 85
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2018-2019 een maximumfactuur van € 435 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
  - Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
Badmuts	€ 1
Schoolreis	€ ± 25
Film, theater	€ 4 - € 5,50/per voorstelling
Uitstappen in projectweek	€ ± 5 per uitstap
Openluchtklassen	€ ± 200

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagzorg	€ 0,10
Verse soep	€ 0,50
Warme maaltijd (soep+ hoofdgerecht)	€ 3,10
Tijdschrift	± € 30

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 435

### **10.1 Wijze van betaling.**

Maandelijks wordt er aan elke leerling een gedetailleerd overzicht meegegeven van de onkosten: warme maaltijd, abonnementen, uitstappen, ...

Dit kan betaald worden per overschrijving op het rekeningnummer van de school:

BE41 9796 5488 6310 (BIC: ARSPBE22).

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te kunnen betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

Als ouders het niet eens kunnen zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### **10.2 Conflictbeheer.**

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie of iemand van het schoolbestuur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

Bij herhaalde niet-betaling van schoolfacturen, heeft de school de mogelijkheid om niet-onderwijs gerelateerde diensten uit te stellen tot alle achterstallige betalingen voldaan zijn.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening.



## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (*vb. schoolreis, bosklassen,...*) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moeten zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.



## 12 Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

### 12.1 Organisatie

VZW Sint-Anna,  
Lubbeeksestraat 42  
3370 Roosbeek

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.



## 13 Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie.

”De Mozaïek” wil een actief welzijnsbeleid voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werken het schoolbestuur en de directeur, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met de medewerking en het advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit. Ze stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité/de vakbondsafvaardiging of worden de plannen voorgelegd aan het personeel. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op

elk niveau vastgelegd, de te nemen maatregelen bepaald en wordt er regelmatig geëvalueerd.

2. Word inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. Streeft de directeur ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directeur geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. Waakt de directeur erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken en tijdens oudercontacten.
5. Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handswijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. Nemen het schoolbestuur en de directeur preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. Streven het schoolbestuur en de directeur ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
9. Zorgen het schoolbestuur en de directeur, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
10. Bevorderen het schoolbestuur en de directeur de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
11. Werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.



### 13.2 Verkeersveiligheid.

Uw kind kiest de veiligste weg om naar school te komen of naar huis te gaan.

Op straat gedraagt het zich voorzichtig om zichzelf en anderen niet in gevaar te brengen.

Eens de speelplaats betreden mag uw kind de school niet meer verlaten.

Fietsers komen de schoolpoort binnen en verlaten de school met de fiets aan de hand.

De fiets wordt in het fietsenrek geplaatst.

Wie met de fiets komt, zorgt ervoor dat die reglementair in orde is.

Zeker ook in de donkere herfst- en wintermaanden zijn verlichting en fluoehesje een noodzaak.

Ook voetgangers maken zich goed zichtbaar in het verkeer.

Ouders die hun kinderen met de auto brengen nemen afscheid aan de 'Kiss and Ride-strook'.

Opdat de zone optimaal zou renderen, is het primordiaal dat de ouders niet langer dan nodig blijven staan om hun kinderen af te zetten of op te pikken. Ideaal is dat ze achter het stuur van hun voertuig blijven zitten.

Ouders die hun kinderen naar de speelplaats willen begeleiden, kunnen kort parkeren op de Valkenberg.

### 13.3 Medicatie.

Als je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind.

Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, met:

- naam van de leerling
- contactgegevens van de behandelende arts
- over welk geneesmiddel het gaat, wanneer het geneesmiddel moet worden ingenomen (*tijdstip/frequentie*) en welke dosis mag worden toegediend.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (*via de mond*) of percutane (*via de huid*) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen.

### 13.4 Jodiumpillen

De overheid heeft in een nieuw nucleair noodplan beslist om de verdeling van jodiumtabletten uit te breiden naar de scholen.

Waarom jodiumpillen?

Bij een nucleair ongeval kan radioactief jodium vrijkomen. De schildklier slaat radioactief jodium op waardoor de kans op schildklierkanker toeneemt. Door de schildklier te verzadigen met het niet-radioactief jodium in tabletten, wordt het opstapelen van radioactief jodium verminderd.

In geval van activatie van het nucleair noodplan zal de school de jodiumpillen aan de kinderen uitdelen.

Ouders hebben uiteraard altijd de mogelijkheid om de toediening van jodiumtabletten aan hun kind te weigeren, bv. bij een jodiumallergie.

### 13.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Ongevallen zijn ook op een school niet uitgesloten. Bij een ongeval wordt de eerste hulp toegediend in de school. De medische kosten die kunnen voortspuiten uit een ongeval op school, op weg van school naar huis en omgekeerd (de veiligste en kortste weg), of tijdens een activiteit door de school georganiseerd, worden door de schoolverzekering terugbetaald. De verzekering betaalt enkel HET GEDEELTE DAT NIET door het ziekenfonds wordt terugbetaald. Voor schade aan brillen komt de verzekering tussen voor een maximumbedrag van € 250,00 en is een attest van ongevalsverklaring van de opticien verplicht. De verzekering komt NOOIT tussen voor materiële schade (*kleding, fietsen, ruiten*).

#### Wat doen bij een ongeval?

De school verwittigen en de nodige formulieren afhalen. Het medisch attest van vaststelling laten invullen door de behandelende geneesheer. Na de volledige genezing, ga je met alle briefjes van de geneeskundige tussenkomsten naar het uitbetaling bureel en laat daar het attest van tussenkomst van je ziekenfonds invullen. Nadien worden alle formulieren afgegeven in de school om doorgestuurd te worden naar de verzekeringsmaatschappij.

### 13.6 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in openlucht op de schoolterreinen. Als je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret en andere varianten, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten, vallen onder het rookverbod.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-muros-activiteiten.



## 14 Leefregels

### 14.1 Gedragsregels

#### 14.1.1 Verblijf op school

Eens de kinderen op school toegekomen zijn, mogen zij deze onder geen enkel beding nog verlaten tijdens de uren, behalve op schriftelijk verzoek van de ouders en in samenspraak met de directie. Van de ouders wordt verwacht dat ze hun kind(eren), ook de kleuters, op tijd naar school sturen of brengen.

#### 14.1.2 Toegang tot de klaslokalen, speelplaats, toiletten

Buiten de lestijden hebben de leerlingen geen toegang tot de klaslokalen zonder de uitdrukkelijke toelating van de juf of meester. Na het einde van de lessen worden de klassen afgesloten. De speelplaats is eveneens verboden terrein na de schooluren tenzij onder toezicht. Wij gaan tijdens het speelkwartier naar het toilet. Tijdens de lessen enkel wanneer het dringend is en na toelating. Het toilet is geen speelruimte.

#### 14.1.3 Brengen en afhalen van de kinderen

Je kan je kind brengen langs de Lubbeeksestraat of de Valkenberg. Om de veiligheid van de kinderen te garanderen en de leerkrachten de mogelijkheid te bieden om toezicht te houden op de speelplaats vragen we de kinderen af te zetten aan de groene poort.

Wanneer je langs de Lubbeeksestraat komt breng je je kind tot aan de witte deur van de gang aan de grote speelplaats. De leerkrachten staan daar klaar om je kinderen te begroeten.

De kinderen worden enkel opgehaald langs de Valkenberg.

Indien je een dringende vraag hebt voor één van de leerkrachten mag je de leerkrachten in kwestie wel spreken. De ouders van de kleuters van juf Veerle mogen de eerste week van september of na elke instapdatum mee tot aan het klasje gaan.

Bij het naar huis gaan blijven de kinderen achter de blauwe streep met de leerkrachten.

Wanneer de juf iemand ziet om het kind af te halen geeft ze een teken aan het kind om te vertrekken. Laat uw kind niet meer teruglopen om broer of zus te halen want dan is er geen overzicht meer.

Van de ouders wordt verwacht dat ze zich aan de verkeersregels houden zodat iedereen zich veilig voelt. Opgepast: In de Lubbeeksestraat geldt de zone 30. Wanneer uw kind elke dag begeleid wordt met de schoolrij maar uitzonderlijk moet blijven of door iemand anders afgehaald wordt, verwittig dan liefst vooraf de leerkracht of de directie.

Wij vragen ook aandacht om de deur aan de Lubbeeksestraat en de poort aan de Valkenberg steeds te sluiten.

#### 14.1.4 Rijen

Kleuterschool: Bij het eerste belsignaal ruimen de kleuters het gebruikte speelmateriaal op.

Bij het tweede belsignaal staan de kleuters in de rij.

Lagere school: Vanaf het schooljaar 2017-2018 worden er geen rijen meer gemaakt. Bij het eerste belsignaal gaan de leerlingen op eigen initiatief naar het klaslokaal.

Bij het tweede belsignaal gaan ze rustig de klas binnen.

#### 14.1.5 Speciaal voor onze kleinsten

Vanaf de leeftijd van 2 jaar en zes maanden mag uw kleuter ingeschreven worden op school.

Hij/zij mag vanaf de daaropvolgende instapdatum aanwezig zijn. Dit is telkens de eerste schooldag na een vakantie en de eerste schooldag van februari.

Of een kleuter klaar is om naar school te gaan, is afhankelijk van kind tot kind.

Een kleuter die naar school gaat, neemt vaak voor het eerst afscheid van de vertrouwde omgeving en personen.

Hij/zij komt terecht in een leeftijdsgroep waar men samen leeft, samen speelt, samen werkt.

De kleuter zal stilaan het eigen wereldje moeten delen met anderen en met hen leren rekening houden, onder begeleiding van een volwassene die niet zijn mama of papa is.

Uw kleuter zal ook stilaan zelfstandigheid verwerven om zijn eigen persoontje te ontwikkelen.

De kleuterleiding tracht een beetje de geborgenheid van thuis na te streven.

In de kleuterklas komt uw kleuter terecht in een boeiend wereldje dat een verdere verrijking kan zijn van zijn of haar gekende thuis.

Uiteraard kan het gebeuren dat uw kleuter het moeilijk heeft om afscheid te nemen.

Vertrek dan niet 'stiekem' wanneer uw kleuter even niet kijkt. Dat laat bij uw kleine spruit geen goed gevoel na.

Neem kordaat afscheid aan de schoolpoort.

Een goeie knuffel en een dikke smakkerd en dan ... tot straks.

Uw kleuter weet dan duidelijk dat hij nu op school blijft tot hij weer wordt afgehaald.

Om 8.45 uur en om 13.10 uur gaan we van start. Het is belangrijk dat uw kind die start niet mist.

Iedere morgen begint de juf met het onthaalmoment. Kinderen kunnen hun ervaringen kwijt, ze kunnen hun hartje luchten, ze verwelkomen elkaar, luisteren naar elkaar en de kleuterleiding en er worden dagafspraken gemaakt.

Het is het moment om even rustig te worden en de dag te plannen alvorens met volle energie aan de slag te gaan.

Uw kind mag dat moment niet missen!

Op tijd aanwezig zijn is bij het belsignaal samen met de klasgroep naar binnen gaan, jasjes uitdoen en ophangen, heen-en-weermapjes aan de kleuterleiding geven. Nu nog de schooltas in het rek en het onthaalmoment kan beginnen.

Zeker een kleuter heeft nood aan een vast dagritme. Dat geeft hem/haar een veilig gevoel.

Op bepaalde momenten krijgen de kleinste kleuters ook de hulp van de kinderverzorgster.

Samen met de kleuterleiding vangen zij uw kleinste zo goed mogelijk op en proberen hen een stukje de geborgenheid van thuis te geven.

Uw kleuter is niet leerplichtig. U hoeft een afwezigheid niet schriftelijk te verantwoorden. Mogen we toch vragen om de school te verwittigen wanneer uw kind er niet zal zijn.

Het is toch belangrijk dat een kleuter regelmatig naar school komt. De kleuter wordt dan sneller opgenomen in het klasje. Zo weet hij ook duidelijk wanneer hij wel of niet naar school kan. Uw kleuter krijgt zekerheid en vertrouwen.

Probeer te vermijden dat uw kleuter speelgoed meebrengt van thuis.

Toch heeft een kleuter soms nood aan 'iets van thuis'. Dat kan zijn/haar knuffel zijn, een slaapdoek of een ander lievelingsvoorwerp. Daar heeft de leiding wel begrip voor.

Stilaan proberen we dat af te bouwen.

In de voor- en namiddag hebben de kleuters de kans om iets te eten of te drinken.

We opteren voor een stuk fruit of een boterham.

Een stuk fruit is best geschild en kan meegegeven worden in een goed afsluitbaar doosje.

Er zijn op school geen drankjes voorzien. Gedurende heel de dag kan uw kind wel water krijgen.

Een drankje (*geen frisdrank*), in een drinkbus, meegeven kan ook. Let er dan op dat die goed sluit.

Voor de kleinste kleuter is het handig om een reservebroekje en -kousjes mee te geven.

Zo is een 'ongelukje' snel verholpen.

Als u dat in een zakje stopt, voorzien van naam, kan de juf dat in de klas bewaren.

We vragen uitdrukkelijk om kleding vooral sjaal, muts, handschoenen te voorzien van de naam van uw kind.

Het helpt om verkeerd terecht gekomen spulletjes aan de rechtmatige eigenaar terug te bezorgen.

Kijk dagelijks in het heen-en-weermapje en stop het elke dag weer in de schooltas.

Maak er zelf gebruik van om de leiding iets mee te delen.

Lees de brochure voor de kleuterschool. U ontvangt ze op een info-klasdag.

#### 14.1.6 Ochtendbewaking

's Morgens is er bewaking vanaf 8.30 uur. Kinderen die voor 8.30 uur aankomen, moeten naar de opvang. Er is GEEN bewaking op de speelplaats voor 8.30 uur (*bij ongeval niet verzekerd*).

#### 14.1.7 Middagpauze

Tijdens de middagpauze mogen de leerlingen naar huis. Deze kinderen worden afgehaald aan hun klas. De middagblijvers kunnen soep of warme maaltijd krijgen. Iedereen krijgt maandelijks een bestelbrief mee naar huis. Voor de kinderen die deze brief niet terugbrengen, kan er ook geen maaltijd besteld worden.

Maaltijden kunnen niet meer bijbesteld worden na de voorziene datum. Om een maaltijd te annuleren verwittigen de ouders de school telefonisch voor 09.00 uur. In de refter verlangen we dat de kinderen zich beleefd gedragen. De kleuters en de leerlingen van de warme maaltijd of soep gaan om 12.00 uur naar de eetzaal. Tussen 12.00 uur en 12.30 uur eten de andere kinderen boterhammen in de klas. Ze brengen een gastendoekje en een drinkbus met water mee van thuis.

#### 14.1.8 Te laat komen

Elke les is belangrijk. Vandaar dat wij er op rekenen dat de ouders hun kinderen op tijd in de school afleveren en hen niet voor het belsignaal afhalen.

Dertig minuten na de aanvang van de les wordt de aanwezigheidslijst ingevuld. Leerlingen die er dan niet zijn, worden als afwezig aangeduid.

#### 14.1.9 De weg van en naar school

De leerlingen zijn verplicht rechtstreeks naar school of naar huis te gaan en dit langs de veiligste weg. Ze houden zeker rekening met de verkeersregels. Zo niet komt de schoolverzekering niet tussen bij een eventueel ongeval. Alle fietsers komen langs de Valkenberg.

#### 14.1.10 Ongevallen en schoolverzekering

De schoolpolis is het verzekeringscontract voor de onderwijsinstelling en is samengesteld uit een aantal verzekeringen die op elkaar zijn afgestemd.

Het verzekeringspakket bevat de aansprakelijkheidsverzekering (BA), de ongevallenverzekering en de rechtsbijstand.

Onze school is verzekerd via IC-verzekeringen (Interdiocesaan – via Bisdom)

In de BA zijn de verzekerden de personen van wie de aansprakelijkheid wordt gedekt, zoals de onderwijsinstelling, de leerkrachten en de leerlingen.

In de ongevallenverzekering van de schoolpolis zijn de verzekerde personen de leerlingen.

De BA en de ongevallenverzekering van de schoolpolis dekken schadegevallen die zich voordoen binnen het schoolleven.

Het gaat over alle schoolse en naschoolse activiteiten die plaatsvinden binnen en buiten de schoolmuren en –uren.

De ongevallen op de schoolweg vallen niet onder de schoolpolis; op de weg van en naar school is de lichamelijke schade van de leerling gedekt, doch blijft de burgerlijke aansprakelijkheid (*BA, dus zowel voor materiële als lichamelijke schade aan derden!*) liggen bij de ouders via hun polis BA gezinspolis. (*familiale verzekering*)

Geen polis BA Gezin = persoonlijke aansprakelijkheid van de ouders.

Ouders zijn dus verantwoordelijke voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar school veroorzaken en kunnen persoonlijk aansprakelijk gesteld worden via hun BA (*ook voor lichamelijke schade aan derden – echter, bij lichamelijke schade aan derden in de BA Gezinspolis wordt er geen vrijstelling gehanteerd - ± € 245,00*)

Dus wanneer een kind een fietstocht maakt en een ongeluk veroorzaakt wordt de BA van de ouders aangesproken. (*ja, want het is een persoonlijke fout van het kind*)

De verzekeringswet voorziet dat de BA-Gezinspolis van de ouders eerst moet tussenbeide komen. Is er geen BA-gezinspolis bij de ouders, komt de schoolpolis tussen in BA, mits toepassing van dezelfde vrijstelling ad ± € 245.

Elke persoon die door zijn fout aan een ander schade toebrengt, moet die schade vergoeden.

De ongevallenverzekering van de schoolpolis vergoedt medische kosten en geeft een vastgelegde financiële tegemoetkoming bij blijvende invaliditeit en overlijden.

Hiermee worden de leerlingen van de school in zekere mate beschermd bij een ongeval in het schoolleven en op de schoolweg.

Maar belangrijk om te weten als ouder is dat de aansprakelijkheid van de ouders niet vervalt wanneer hun kind op school is of deelneemt aan een buitenschoolse activiteit.

## 14.2 **Kleding**

Voor leerkrachten, schoolmedewerkers en kinderen geldt dat zij kleding dragen die voldoet aan de algemene Belgische fatsoensnormen.

Op onze school leven en werken wij samen en is ontmoeting een belangrijk aspect. Wij hebben respect voor verschillende achtergronden en levensovertuigingen. Daar hoort ook bij dat wij respect tonen en verwachten voor ieders religieuze achtergrond; buitensporige symbolen worden echter niet aanvaard.

Leerkrachten, medewerkers en kinderen kunnen op hun kledingkeuze worden aangesproken.

Wij verwachten in deze van iedereen een coöperatieve houding.

Dit protocol geeft medewerkers, leerlingen en ouders aanwijzingen voor hun kledingkeuze. Deze aanwijzingen richten zich op een gedragslijn die uitgaat van de normale regels voor kledinggedrag op scholen.

Indien zich in de toekomst een situatie zou voordoen waaruit blijkt dat dit reglement onvoldoende houvast biedt, behouden wij ons het recht voor om de regels aan te scherpen.

Wij verzorgen onze kledij en respecteren de kledij van anderen. Een sobere kledij kan heel mooi zijn. Wij hangen alle jassen aan de kapstokken.



### 14.3 Luizen

Soms worden we geconfronteerd met kriebelbeestjes.

Het daarom belangrijk om de haren van uw kind 1 keer per week na te kijken.

Om ze zo snel mogelijk een halt toe te roepen, volgen we de luizenstrategie van het CLB:

1. Ouders melden aan de klasleerkracht onmiddellijk dat hun kind geplaagd wordt door luisjes of neten.
2. Aan de kinderen van de klas wordt een brief meegegeven met een invulstrookje en uitleg over de behandeling met de nat-kam-methode in bijlage.
3. Indien er na twee weken geen meldingen meer zijn, beschouwen we het probleem als opgelost.
4. Als er nog meldingen zijn, krijgen de kinderen uit klassen waar nog luizen gesignaleerd worden een brief mee.
5. Indien er 2 weken later nog meldingen zijn, kijken de leerkrachten (*eventueel met hulp van het CLB*) alle leerlingen van hun klas na.
6. Alle kinderen van die klas krijgen een brief mee met het resultaat.
7. De CLB-medewerker komt enige tijd later controleren met de nat-kam-methode.



### 14.4 Milieu en gezondheid op school

Tijdens de voormiddagspeeltijd geven we de voorkeur aan een gezond tussendoortje. (*fruit en/of groenten*)

We willen concreet werk maken van gezondheids- en milieuopvoeding.

Deze gaan hand in hand.

Voor een goede gezondheid is ook een gezond milieu nodig en omgekeerd.

We trachten te werken aan gezonde eetgewoonten. Dit kan echter niet zonder de hulp van de ouders.

Geef daarom een gezond tussendoortje mee: een stuk fruit of groente. Niet te veel. Een tussendoortje mag geen vervangmaaltijd zijn.

We opteren voor een stuk fruit of groente tijdens de voormiddagspeeltijden.

Snoep, kauwgum, chips, ... zijn uit den boze.

Op school zijn geen drankjes verkrijgbaar.

De kinderen mogen gedurende de hele dag water drinken.

Kinderen mogen zelf drank meebrengen in een drinkbus of goedsluitend, hervulbaar flesje.

Frisdrank is niet toegelaten.

Sorteren is bij ons geen vrijblijvende aangelegenheid.

We houden papier, karton, batterijen, GFT, glas en restafval apart.

Blikjes en aluminiumfolie zijn niet toegelaten. Beperk de afvalberg.

Koekjes en boterhammen brengen we mee in een koekjesdoosje of brooddoos.

#### **14.5 Verloren en persoonlijke voorwerpen**

De school is niet aansprakelijk voor het beschadigen of het verdwijnen van de bezittingen van de leerlingen. Alle persoonlijke benodigdheden dragen liefst de naam van uw kind. Geen overbodige of dure spullen meebrengen. Laat die liever thuis.

Persoonlijke voorwerpen (*niet-beperkende lijst zoals GSM, verzamelkaarten, game boy en spelletjes, ...*) horen niet thuis in onze school. Gelieve deze thuis te laten!

Bij verlies of schade is de school niet verantwoordelijk!

#### **14.6 Eerbied voor het materiaal**

Handboeken, schriften en schoolmateriaal worden gratis ter beschikking gesteld. We verwachten dan ook dat dit materiaal met zorg behandeld wordt.

De kinderen zijn in de klas verplicht het aangeboden schoolmateriaal te gebruiken. Bij beschadiging of verlies van het schoolmateriaal wordt het éénmaal gratis vervangen.

Wanneer het schoolmateriaal een tweede keer beschadigd wordt of verloren raakt, zal het door de leerling zelf vervangen dienen te worden. Bij verlies of ernstige beschadiging wordt het leer- of handboek door de leerling betaald.

Schriften en boeken worden gekaft.

De leerlingen dragen zorg voor het materiaal. Boeken en voedsel blijven gescheiden. Ze steken alles netjes in hun lessenaar of boekentas. Ze sleuren geen overbodige dingen mee naar huis.

Dingen die zij vergeten zijn, worden na schooltijd NIET meer opgehaald.

#### **14.7 Anti-pestbeleid**

In onze school werken we met de 'No-Blame methode'.

De zorgcoördinator, de juffen en de directie werkten samen een anti-pestbeleid uit voor onze school.

Indien het pesten niet opgelost kan worden binnen de school schakelen wij het CLB in. Zij vragen de ouders op gesprek.



Wanneer het pestgedrag niet stopt zal het CLB “Jeugd en gezin” inschakelen en vervolgens de jeugdrechtbank. Dit geldt ook voor feiten die zich afspelen op weg van huis naar school en/of van school naar huis.



#### 14.8 Bewegingsopvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen zijn verplicht voor de lagere school. Occasionele vrijstellingen voor deze lessen gebeuren op schriftelijke aanvraag van de ouders. Voor langdurige vrijstelling is een doktersattest vereist. Wie dus in een uitzonderlijk geval niet mee gaat zwemmen, blijft op school en krijgt ondertussen een taak.

De zwemlessen gaan door op **donderdagmiddag**.

De 3<sup>de</sup> kleuterklas gaat éénmaal per maand op donderdagvoormiddag zwemmen.

Het 2<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar starten op 20 september 2018 en gaan elke week zwemmen tot en met donderdag 24 januari 2019.

Vanaf donderdag 31 januari 2019 tot en met 20 juni 2019 gaan het 1<sup>ste</sup>, 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> wekelijks zwemmen.

Voor het zwemmen vergeten we onze zwemzak niet met daarin een zwembroek, badpak of bikini, handdoek en badmuts. De badmuts is verplicht en kan aangekocht worden in het zwembad omdat elke groep van beginnening naar gevorderde een specifieke kleur van muts heeft.

Sinds het schooljaar 2016-2017 is er een nieuwe leerlijn zwemmen:

- Fase 1: Waterwennen. (*rode badmutsen kleuters en blauwe badmutsen*)
- Fase 2: Leren overleven met oefeningen in dieper water. (*blauwe en gele badmutsen*)
- Fase 3: Leren veilig zwemmen. Combinatie zwemproeven over 12m, 25m en 50m. (*groene badmutsen*)
- Fase 4: Verbreden. Verschillende zwemslagen. Officiële zwemslag 25m-100m (*oranje badmutsen*)

Bij overgang naar een ander niveau, dient een nieuwe badmuts (€ 1,00) te worden aangekocht. De kinderen van het 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar moeten een muntstuk van € 1,00 meebrengen voor het kledingkastje. De kinderen brengen GEEN chips mee bij het zwemmen.

Alle leerlingen gaan gratis zwemmen; de school betaalt de zwembeurten en het busvervoer.

De lessen lichamelijke opvoeding worden eenmaal of tweemaal per week gegeven. De leerlingen van het lager onderwijs brengen een gymzak mee met daarin gymbjjes, short en witte T-shirt. Alles is voorzien van hun naam. Onze kleuters krijgen 2 uur lichamelijke opvoeding per week.



#### 14.9 Verjaardagen

Wie jarig is wordt gevierd! Dat hoort zo.

Een verjaardag is een feestdag! De jarige staat die dag in de belangstelling.

Wie jarig is mag trakteren, maar laten we niet overdrijven met geschenkjes.

We laten geen snoep of frisdrank toe.

Waarom geen mand met fruit voor de klas? Of een lekkere wafel of cake? Er zijn vast wel mama's, papa's, oma's of opa's die over een lekker receptje én tijd beschikken.

Of een spelletje voor de klas? Of een boek waaruit de leerkracht die dag voorleest?

Het kan een duurzaam geschenkje zijn waaraan de kinderen na hen nog plezier beleven.

Een persoonlijk geschenk voor de leerkracht hoeft echt niet. Die is evenzeer tevreden met een lekkere wafel of een stukje fruit.

Voor elk kind een apart geschenkje wordt niet toegestaan.

Individuele pakjes per kind worden niet uitgedeeld en gaan terug mee naar huis.

Ook snoep, chips, ... zullen de dag zelf weer mee naar huis genomen worden.

Wat natuurlijk erg jammer is voor de jarige.

Iedereen is vrij om al dan niet thuis een 'verjaardagsfeestje' te houden. Dit is echter een gebeuren buiten de school. In het verleden is het meermaals gebleken dat bij het uitdelen van uitnodigingen kinderen heel blij zijn, terwijl het voor anderen pijnlijk is om niet of nooit te worden uitgenodigd.

Het zijn aspecten die pesten mee in de hand werken.

Daarom worden uitnodigingen niet uitgedeeld in de klas of op de speelplaats.

Wie ze toch meebrengt, zal ze weer moeten mee naar huis nemen.



#### 14.10 Godsdienst en eucharistieviering

U koos voor uw kind een vrije school waar katholieke godsdienst een verplichte les is, ook voor wie een andere religieuze overtuiging heeft.

Wij tonen openheid en respect naar anderen toe.

Iedereen volgt de eucharistieviering. De vieringen worden in de parochiekerk gehouden. De leerlingen werken hier actief aan mee met lezingen en liedjes. Die vieringen hebben net zoals spelen en leren een plaats in ons schoolleven. Wij nodigen alle ouders, grootouders en sympathisanten uit om regelmatig mee te komen vieren.

Wie van thuis uit anders gelovig is opgevoed, hoeft niet actief deel te nemen maar wel te volgen.

Eerste communieviering en Vormsel krijgen wel aandacht in de klas, maar worden door de Pastorale Zone voorbereid.



#### 14.11 Leefregels voor de ouders

Directeur en leerkrachten spannen zich dagelijks in om de leerlingen een goede en plezierige schoolopleiding te geven. Ouders verwachten, terecht, dat de school alles doet om de kinderen het beste te bieden.

Maar ook de school verwacht een inspanning van ons als ouders ...

Een oprechte belangstelling en meeleven met het schoolgebeuren zijn belangrijk voor leerlingen en leerkrachten. Opbouwende kritiek wordt steeds op prijs gesteld. Je kan hiervoor terecht bij de schooldirecteur, de leerkrachten of de ouderraad.

Wist je dat de school beter functioneert - zonder veel inspanningen - door als ouder een aantal punten in acht te nemen?

We sommen er hier alvast een aantal op:

- Wij brengen onze kinderen op tijd naar school.
- Wij verwittigen de school tussen 08.00 uur en 08.30 uur wanneer ons kind niet op school zal zijn.
- Wij zorgen ervoor dat het materiaal van onze kinderen in orde is en controleren indien nodig de gevonden voorwerpen.
- Wij geven steeds het goede voorbeeld in het verkeer ook als onze kinderen er niet bij zijn.
- We parkeren op de daarvoor bestemde plaatsen.
- We gebruiken de zebrapaden.
- Wij brengen anderen die voor onze kinderen zorgen ook op de hoogte van de schoolregels.
- Wij brengen de school niet in financiële moeilijkheden en betalen op tijd.
- Wij controleren regelmatig de schoolagenda van onze kinderen. Lessen geleerd? Huiswerk gemaakt?
- Wij volgen de briefwisseling goed op.
- Wij werken mee aan een milieuvriendelijke school en laten onze kinderen een brooddoos, een hersluitbare beker (*in plastic zakje*), ... gebruiken.
- Wij kiezen voor een gezonde school en stimuleren een goed ontbijt en gezonde tussendoortjes en traktaties.

Laat je graag ook eens je stem horen? Weet je graag meer over het reilen en zeilen van de school? Alle ouders zijn steeds welkom op een vergadering van de ouderraad.

### 14.12 Echtscheiding

Zorg en aandacht voor het kind: 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.

Neutrale houding tegenover de ouders: De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.

Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

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.



### 14.13 Huiswerk

#### ▪ Kleuterwerkjes

Regelmatig krijgen de kleuters hun "werkjes" mee naar huis. De kleuterleiding werkt met verplichte activiteiten en met keuzeactiviteiten. Niet alle kleuters nemen dus hetzelfde mee naar huis. Laat uw kind erover vertellen. Zo toont u interesse voor wat uw kind op school doet. U kan zo ook een stukje in hun ontwikkeling volgen. Eventueel kan u of de leerkracht hiernaar verwijzen bij een oudercontact. Die werkjes zijn uiteraard niet het enige resultaat van wat uw kind in de kleuterklas doet. Ook al spelend wordt er veel geleerd.

#### ▪ De bedoeling van huistaken en lessen:

- Lessen oefenen kan ook een geheugentraining zijn.
- Bepaalde vaardigheden of inhouden verder automatiseren.
- Een toets voorbereiden.
- (*knutsel*-)materiaal verzamelen.
- Informatie opzoeken.

#### Naar ouders toe vervullen ze een brugfunctie:

- Ze zijn een middel om ouders te informeren over wat er op school geleerd wordt.
- U ondervindt in welke mate uw kind in staat is om een opdracht zelfstandig uit te voeren op korte en lange termijn.
- Oefeningen op de behandelde leerstof, verduidelijken wat uw kind verworven heeft en waar eventueel nog problemen zijn.

#### Wat verwacht de leerkracht?

- Van uw kind:
  - Dat de opdracht is afgewerkt.
  - Dat de opdracht zoveel mogelijk zelfstandig is gemaakt.
  - Dat de taak op het afgesproken tijdstip wordt ingediend.
  - Dat er verzorgd en ordelijk wordt gewerkt.

- Dat uw kind de dag nadien uitleg vraagt indien het een oefening niet kon oplossen.
- Van u als ouder:
  - Dat u uw kind motiveert door interesse te tonen.
  - Dat u toeziet of het huiswerk werd gemaakt en de les geleerd.
  - Dat u indien nodig en mogelijk, begeleidt maar niet voordoet.
  - Dat u taken laat uitvoeren op een regelmatig tijdstip en in een geschikte ruimte.
  - Dat u de leerkracht op de hoogte brengt bij moeilijkheden.



#### 14.14 Toetsen en rapporten

In de lagere school zijn er regelmatig korte of grotere toetsen, eigen aan de aangeboden leerstof en methoden. Soms kan de leerkracht ook een korte toets houden na een les in de klas. Ook een bepaalde opdracht of oefening in de klas kan gequoteerd worden. De leerlingen van het 6e leerjaar nemen deel aan de interdiocesane toetsen. Deze toetsen worden opgesteld door externen. Het is een groep van leerkrachten en begeleiders, ondersteund door het VVKBaO (*Vlaams Verbond Katholiek Basisonderwijs*).

Het is belangrijk dat de gegevens op het rapport juist begrepen worden. Daarom een woordje uitleg. Regelmatig wordt de leerstof over korte periodes getoetst. Soms wordt ook een werk of opdracht in de klas gequoteerd. Deze punten geven het resultaat van een beperkt leerstofgebied. In de eerste kolom leest u de punten die uw kind daarop behaalde. In de tweede kolom leest u de gemiddelde punten van de klas. In de laatste kolom staat de mediaan. Dit is de middelste uitslag van de klas. Op de volgende bladzijde formuleert de leerkracht enkele bevindingen, suggesties of aandachtspunten. Voor een aantal attitudes naar leer- en leefhouding, wordt op de laatste bladzijde een omschrijving gegeven.

Het rapport kan dus noch als beloning, noch als straf gezien worden, maar als een objectieve maatstaf van het 'kennen', 'kunnen' en 'zijn' van het kind. Bekijk elke onderdeel op zich. Zie waar uw kind goed in is. Waardeer het. Motiveer waar het anders zou kunnen.

In het schooljaar 2018-2019 worden de rapporten meegegeven op de volgende data:

- vrijdag 26 oktober 2018: *rapport*
- woensdag 21 november 2018: *oudercontact lagere school*
- vrijdag 21 december 2018: *rapport*
- woensdag 27 februari 2019: *oriëntatiegesprekken 6<sup>de</sup> leerjaar*
- vrijdag 5 april 2019: *rapport*
- woensdag 15 mei 2019: *oudercontact 2<sup>de</sup> leerjaar t.e.m. 5<sup>de</sup> leerjaar*
- woensdag 5 juni 2019: *oudercontact 1<sup>ste</sup> leerjaar*
- vrijdag 28 juni 2019: *rapport*

### 14.15 Opgvolging ontwikkeling leerling

Doorheen zijn schoolloopbaan trachten we uw kind op te volgen door ons kindvolgsysteem (KVS) in de kleuterschool en het leerlingvolgsysteem (LVS) in de lagere school.

Het KVS bevat observaties van de leidsters/leider m.b.t. de ontwikkelingsaspecten van uw kleuter en de resultaten van de "Toeters".

Eventueel ook een verslag van een CLB-onderzoek of een onderzoek van een andere bevoegde instantie.

Indien de leidster/leider zich zorgen maakt over een aspect in de ontwikkeling van uw kind, zal zij/hij daarover een gesprek met de ouders vragen. In overleg kunnen dan eventueel verdere stappen gezet worden.

In de lagere school wordt er het LVS aan toegevoegd dat de resultaten bevat van gestandaardiseerde testen voor rekenen, spelling en lezen. Deze testen worden een tweetal keer per schooljaar afgenomen. Zij zijn een indicatie voor de leerkracht. Ze stellen ons in staat om eventuele problemen op te merken.

De resultaten en bevindingen worden besproken in en MDO (multidisciplinair overleg) samen met de CLB-begeleider. Die kan eventuele tips geven voor gerichte aanpak in de klas.

Indien de leerkracht zich nog zorgen maakt, vragen wij een gesprek met de ouders. Zo kunnen we samen overleggen welke stappen kunnen ondernomen worden.

Op deze testen worden geen punten gegeven voor het rapport. Ze dienen enkel als richtlijn voor de leerkracht. Wanneer de leerkracht zich zorgen maakt, wordt u uitgenodigd voor een overleg.



## 15 Revalidatie/logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (*max.150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen*)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (*max.150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen*)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. De regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. *dyslexie of dyscalculie*) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd van overleg met de klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school-gebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directeur van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks hernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. De school deelt deze beslissing mee aan de ouders.

## 16 Privacy

### 16.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx-on-web en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### **16.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

### **16.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

We publiceren geregeld sfeerbeeld- of geluidsopnames (*niet gericht op een individuele leerling of een klein groepje, niet geposeerd*) van leerlingen op onze website, in de Info Boutersem en dergelijke. Met die publicaties willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met alle respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Voor specifieke opnamen (*gericht, waar één of meerdere kinderen worden uitgelicht*) vragen we jou als ouder bij het begin van het schooljaar om toestemming, zowel voor het maken en publiceren van deze specifieke opnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou en je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### **16.4 Recht op inzage en toelichting en kopie**



Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 17 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn over beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of de personeelsleden, of eerder over het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur, Jo Vandeweghe.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een afdoende oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders te behandelen over bestaande gedragingen en beslissingen of juist het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het schoolbestuur. Voor het indienen van een klacht schrijf je een brief naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorzien contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur worden voorgelegd. De ouders moeten hun klacht hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om de klacht te behandelen.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (*bv. die betrekking hebben over een misdrijf*);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (*bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...*)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.