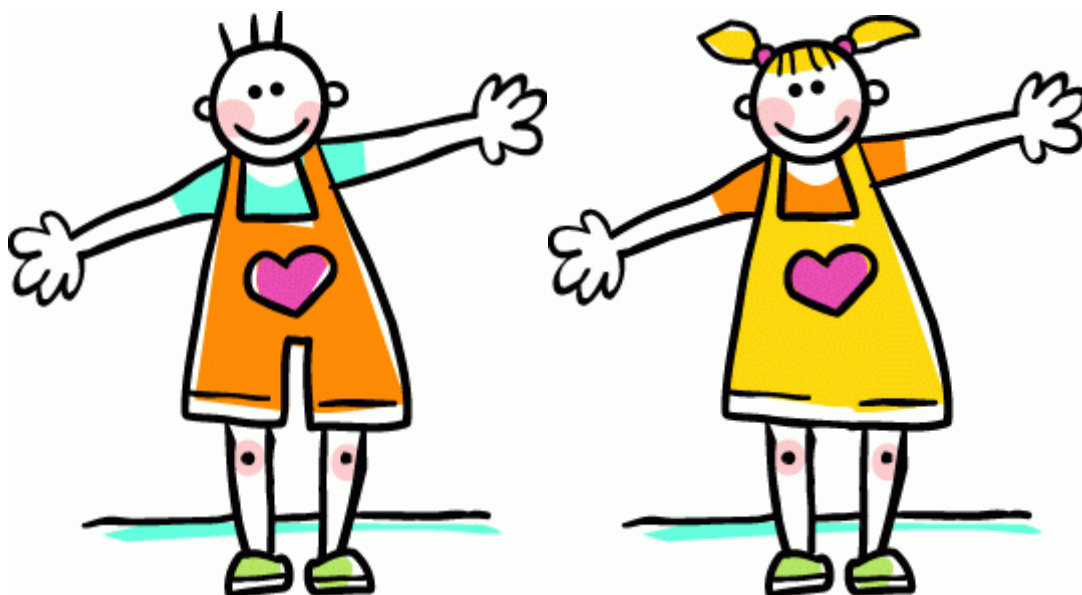


Schoolbrochure 2019-2020



Aanvulling welkombrochure

Een school met een hart voor je kind



Gesubsidieerde Vrije Basisschool Heilig Hart
Albertstraat 38 - 2860 Sint-Katelijne-Waver – Tel:015/20 96 14

secretariaat@hhartschool-skw.be - <http://hhartschool-skw.be>

Inhoudstafel

Inhoud

Inhoudstafel	3
1. Welkomstwoord	6
2 Deel I: Het opvoedingsproject van de onderwijsinrichting en de schooleigen visie.....	7
2.1 De pijlers van ons opvoedingsproject	7
2.2 Schooleigen visie	9
3 Deel II: Algemene informatie	12
3.1 Contact met de school	12
3.2 Organisatie van de school.....	15
3.2.1 Dagverloop	15
3.2.2 De rijen	15
3.2.3 Middageten	15
3.2.4 De lokalen.....	16
3.2.5 De jaarkalender voor het schooljaar.....	16
3.2.6 Voor- en naschoolse opvang en SPEELHUIS.....	16
3.2.7 De schoolpoort.....	16
3.3 Onze partners	17
3.4 Huiswerk.....	23
3.5 Postmapje (kleuterschool) en agenda (lagere school) van uw kind.....	23
3.6 Leerlingenevaluatie	24
3.7 Rapport	24
3.8 Zorg op school	25
3.9 Sport op school	26
3.9.1 Bewegingsopvoeding voor de kleuters	26
3.9.2 Lichamelijke opvoeding in de lagere school	26
3.9.3 Zwemmen in de lagere school	26
3.9.4 Sportactiviteiten tijdens de schooluren	27
3.9.5 Sportactiviteiten na de schooluren	27
3.10 Kindcontacten.....	27
3.11 Oudercontacten.....	27
4 Deel III: Het reglement.....	28
4.1 Engagementsverklaring	28
4.2 Inschrijven van leerlingen	29
4.2.1 Inschrijven	30

4.2.2	Weigeren/ontbinden van de inschrijving.....	32
4.2.3	Toelatingsvoorwaarde eerste leerjaar.....	32
4.2.4	Screening niveau onderwijstaal	33
4.3	Ouderlijk gezag.....	33
4.3.1	Zorg en aandacht voor het kind	33
4.3.2	Neutrale houding tegenovers de ouders	33
4.3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	33
4.3.4	Co-schoolschap	33
4.4	Organisatie van de leerlingengroepen.....	33
4.5	Afwezigheden	34
4.5.1	Wegens ziekte	34
4.5.2	Van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	34
4.5.3	Afwezigheden mits toestemming van de directeur.....	35
4.5.4	Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden	36
4.5.5	Problematische afwezigheden.....	36
4.6	Onderwijs aan huis.....	37
4.7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	37
4.7.1	Eendaagse uitstappen	37
4.7.2	Meerdaagse uitstappen	37
4.8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....	37
4.8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	38
4.8.2	Beroepsprocedure.....	38
4.9	Herstel- en sanctioneringsbeleid	39
4.9.1	Herstel	39
4.9.2	Orde maatregelen	39
4.9.3	Tuchtmaatregelen.....	40
4.9.4	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	41
5	Bijdrageregeling	42
5.1.1	Onderwijs is gratis	42
5.1.2	Wijze van betaling	42
5.1.3	Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmogelijkheden	43
5.1.4	Fiscaal attest voor het middagtoezicht	43
5.1.5	Wanbetalingen	43
5.2	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	43
5.3	Vrijwilligers.....	43
5.3.1	Organisatie.....	43
5.3.2	Aansprakelijkheid	43

5.3.3	Verzekering.....	44
5.3.4	Vergoedingen.....	44
5.3.5	Geheimen.....	44
5.4	Welzijnsbeleid.....	44
5.4.1	Preventie.....	44
5.4.2	Verkeersveiligheid.....	45
5.4.3	Medicatie.....	45
5.4.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	46
5.4.5	Roken is verboden op school.....	46
5.5	Leefregels.....	47
5.5.1	Gedragsregels.....	47
5.5.2	Kleding.....	49
5.5.3	Persoonlijke bezittingen.....	49
5.5.4	Milieu op school.....	50
5.5.5	Eerbied voor materiaal.....	50
5.5.6	Afspraken rond pesten.....	50
5.6	Revalidatie/logopedie.....	54
5.7	Privacy.....	54
5.7.1	Verantwoordelijken.....	55
5.7.2	Verwerking.....	55
5.7.3	Rechten inzake privacy.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.8	Participatie.....	58
5.8.1	Schoolraad.....	58
5.8.2	Ouderraad.....	58
5.9	Klachtenregeling.....	58
5.10	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	59
	Bijlagen.....	60

1. Welkomstwoord

Beste ouder ,

U hebt gekozen voor de vrije basisschool van de Elzestraat,

de school met een hart voor uw kind.

U hebt ons uitgekozen als helpers bij de opvoeding van uw kind. Wij danken u voor uw groot vertrouwen en zien uw keuze als een voorrecht. U mag erop rekenen dat wij, het schoolbestuur, de directie en het schoolteam, alles zullen doen wat in onze mogelijkheden ligt opdat uw kind een eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs krijgt.

Vanzelfsprekend hopen wij dat u uw kind aanmoedigt om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten worden in zijn of haar opvoeding. Wij vinden een open en transparante communicatie heel belangrijk. Aarzel dus niet met ons of met de leraar contact op te nemen bij vragen of problemen. We staan klaar om samen met u naar een oplossing te zoeken.

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel (I) bevat het opvoedingsproject van de onderwijsinrichting en onze schooleigen visie .

In het tweede deel (II) kan u heel wat nuttige informatie en contactgegevens terugvinden. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het derde deel (III) vindt u het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met de volledige schoolbrochure.

Soms is het nodig om de schoolbrochure aan te passen. Aanpassingen aan het tweede deel (II) zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project (I) en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd.

Alle delen van de schoolbrochure worden op de schoolraad besproken.

Wij bieden u deze brochure aan als een basis voor een goede onderlinge samenwerking.

Namens het schoolbestuur,

de directie,
Mathias van Beersel en Greet Derijcke

2 Deel I: Het opvoedingsproject van de onderwijsinrichting en de schooleigen visie

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan.

We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting met elkaar in verbondenheid
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

2.1 De pijlers van ons opvoedingsproject

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst :voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en ... leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

Onze opvoeding is gericht op het leven.

Onze opvoeding streeft naar een totale persoonsvorming.

Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten.

Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie.

Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding.

Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking.

ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig, nu en later, problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij.

We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk.

We wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. Daarmee beginnen we op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben. Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerswakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden.

Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte.

We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOFSOPVOEDING

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij biedt vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de

ongeevenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.
Hopelijk zullen uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

P.S.: Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie.

SAMEN WERKEN AAN KATHOLIEKE DIALOOGSCHOLEN

Het pedagogisch project van de school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool

Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je onder de volgende link:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

2.2 Schooleigen visie

Zich thuis voelen

Een school is een plaats waar leerlingen voor ongeveer 9 jaar vertoeven (ongeveer 3 jaar in de kleuterschool en 6 jaar in de lagere school). Een plaats waar je zolang vertoeft, kan dan maar best een plaats zijn waar je je ook goed voelt.

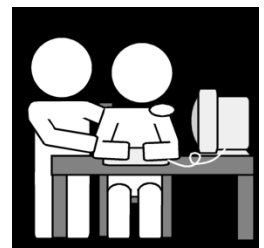
Wij proberen er als schoolteam dan ook voor te zorgen dat ieder kind zich goed voelt, dat ieder kind merkt dat hij mag zijn wie hij echt is. We merken meteen dat bij kinderen die zich goed voelen op school het spelen, het leren, het praten met elkaar, het ontwikkelen van een positief zelfbeeld, ... veel beter gaat.

Dit is voor onze school het begin van alles.



Onderwijs op maat = zorg op maat

Ieder kind is verschillend, ieder kind heeft zijn eigen talenten, maar ieder kind heeft ook zijn minder sterke kanten. Hier proberen wij als school op in te spelen. Het leren zal pas vlot gaan wanneer niet ieder kind op dezelfde snelheid moet werken, of dezelfde moeilijke oefeningen moet maken, of even snel en creatief die tekening moet afwerken, Wij willen in onze school ieder kind individueel benaderen : waar liggen de sterktes van dit kind, zijn er noden/behoefte om dit kind sterker te maken door extra ondersteuning of extra uitdaging,... Op die manier zorgen wij voor extra leeransen.



Totale ontwikkeling tot jong volwassenen

Een school is er niet alleen om de kleuren aan te leren, om alle maaltafels op te sommen, om die nieuwe woordjes juist te schrijven.

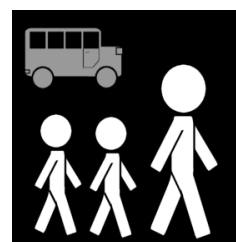
Wij als school zijn er ook om de kinderen te begeleiden om zich op een correcte en kritisch manier op te stellen in onze snel veranderende maatschappij.

Kinderen leren hoe ze respectvol kunnen omgaan met elkaar, met onbekende mensen, hoe ze zich veilig en bewust op het internet begeven, hoe ze 'gezond' omgaan met gsm, Er zijn nog heel wat zaken die we hier niet opsommen, maar waarin kinderen zeker moeten begeleid worden. Deze totale ontwikkeling zullen wij als school mee ondersteunen zodat leerlingen na hun basisschool al flink op weg zijn om in de toekomst juiste beslissingen te kunnen nemen.



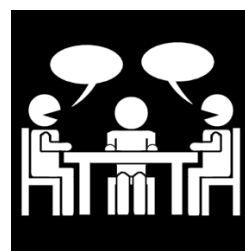
Ieder kind graag zien

Iedereen voelt zich zo veel beter wanneer hij graag gezien wordt. Dat is iets dat wij als schoolteam duidelijk proberen te maken aan de leerlingen. Een schouderklopje tijdens het maken van een werkje, een complimentje over iets dat goed gaat. Het gevoel geven aan de kinderen dat ze belangrijk zijn voor de leraar, het doet wonderen.



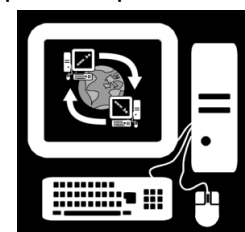
Betrokken worden en zich betrokken voelen

Zitten en luisteren is volgens ons niet de ideale manier om kinderen bij de les te houden. Veel kinderen haken af wanneer ze te lang moeten stil zitten en enkel moeten luisteren. Daarom proberen wij met onze school de kinderen te betrekken bij de lessen. Om onze lessen attractief te maken gebruiken wij digiborden, gaan we soms naar buiten, gaan we op uitstap, Op die manier merken we bij kinderen dat ze sneller iets zullen opnemen. Vragen stellen aan kinderen en luisteren wat ze zelf te vertellen hebben over een thema, het zal de leerlingen aansporen om actief mee te doen.



Open communicatie

Zoals eerder vermeld zijn de leerlingen ongeveer 9 jaar op onze school. Het is belangrijk dat het schoolteam (leraren en directie) met elkaar op een open manier kan communiceren. Het is nodig dat het team luistert naar elkaar, met elkaar in overleg gaan. Samen met u als ouders, en met nog meer partners (CLB, ONW, ...) willen we voor een goede opvoeding zorgen. Ook hiervoor opteren we voor een open en eerlijke communicatie met elkaar.



Vernieuwing

Ieder jaar komen er heel wat differentiatiestijlen, ons af. Als school is het schoolteam is daarom ook om zo mee te zijn met alle nieuwe zaken in het onderwijslandschap.



vernieuwingen, doelen, omgangsvormen, technologieën, ... op belangrijk dat we hier op inspelen. Het steeds bereid om bijscholingen te volgen

Zoals onze slogan het ook omschrijft:

'Een school met een voor je kind'

Een school die er alles zal aan doen om uw kind een fijne tijd te geven tijdens de basisschool, zodat de zon tussen alle kinderen en het volledige schoolteam iedere dag kan schijnen.



3 Deel II: Algemene informatie

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

3.1 Contact met de school

Ons schoolbestuur:

vzw onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen Vorselaar

Mgr. Donchehelei 5 – 2290 Vorselaar

Tel.: 014/50.86.67

Voorzitter: Aloïs Van Loon

Regio OZCS Keerbergen

Meer informatie kan u terugvinden op <http://ozcs-koepel.be/>



Onze scholengemeenschap: **Kansrijk**

- *Pedagogische Entiteit PeZu*: Vrije basisscholen van Heist-op-den-Berg, Booischot, Schriek & Grootlo, Grasheide, Houtvenne
- *Pedagogische Entiteit Kansrijk*: Vrije basisscholen van Keerbergen, Rijmenam, Kampenhout, **Sint-Katelijne-Waver**, Relst
- *Pedagogische Entiteit Samen Groeien*: Vrije basisscholen van Langdorp, Wolfsdonk, Scherpenheuvel/Schoonderbuken, Schaffen
- *Secundair Onderwijs*: Keerbergen

Voorzitter: Jan Declerck

Afgevaardigd Bestuurder: Jan Bakelants

e-mail: jan.bakelants@ozcskeerbergen.be

Regiosecretaris: An Broes

Basisschool Heilig Hart

Adres: Albertstraat 38
2860 Sint Katelijne Waver
015/20.96.14

Website: hhartschool-skw.be

Directeur	Mathias Van Beersel 015/20.96.14 email: directie@hhartschool-skw.be
Secretariaat	Greet Fleerackers 015/20 96 14 email: secretariaat@hhartschool-skw.be Elien Boiy 015/20 96 14 email: secretariaat2@hhartschool-skw.be
Zorgcoördinator Kleuterschool	Kelly Schiffeleers 015/20 96 14 email: kellyschiffeleers@hhartschool-skw.be
Zorgcoördinator Lagere school	Greet Derijcke 015/20 96 14 email: greetderijcke@hhartschool-skw.be

Organigram


Directie: Mathias Van Beersel		
Onderwijzend personeel: kleuter	Onderwijzend personeel: lager	Administratief personeel
2,5 j.: Verschueren Inge	1A : De Coster Elke	Fleerackers Greet
3 j.: Nijs Nele	1B : Van Asbroeck Katrien	Elien Boiy
3 j. : Van Uytsel Anja	2A : Teunissen Hans	
4 j. : Notelteirs Inge	2B : Neujens Katleen	
4 j. : Van Leemput Kaat	3A : Jennis Karin	
5 j. : Van De Velde Viviane	3B : Lambaerts Heidi	
5 j. : Goossens Linda	4A : Luytens Anita	
	4B : Van Tendeloo Marianne	
	5A : Bernaerts Diandra	
	5B : Fouquaert Hanne	
	6A : Van Itterbeeck Sofie	
	6B : Van Der Haegen Sarah	
Ieraar lichamelijke opv.:	Ieraar lichamelijke opv.	Arbeidspersoneel
Ral Davina	Maes Raf	Vermeulen Greta
		Nicky Bogaerts
Lerarenplatform		Middag / Avondtoezicht
Jacobs Lore		Van Hoof Gudrun
		Walter Moons
		Bollaert Ilse
Pedagogische omkadering	Pedagogische omkadering	CLB
Vermeulen Christa	Selderslags Ilse	Psycholoog: De Schepper Nancy
Zorgcoördinator	Zorgcoördinator	Paramedisch werker: Sofie Moens
Schiffeleers Kelly Greet Derijcke	Schiffeleers Kelly Greet Derijcke	Maatschappelijk werker: Sanne Morris
Kinderverzorgster:	Bijzonder pedagogische taken	Arts: Bieseman Steven
Verbist Viviane (vervangen door Siebens Annelies)	Greet Derijcke	
ICT-coördinator:	ICT-coördinator:	

Inspraakorganen

Schoolraad	Ouderraad
Voorzitter: Walschap Annelies	Voorzitter Charlier Vanessa

3.2 Organisatie van de school

3.2.1 Dagverloop



	Lagere school	Kleuterschool
Voormiddag	8.45 u. tot 12.00 u.	8.40 u. tot 11.55 u.
Namiddag	13.15 u. tot 15.30 u.	13.10 u. tot 15.25 u.
Op woensdagnamiddag, zaterdag en zondag vrij		

U zorgt als ouders dat uw kind **tijdig op school** aanwezig is, ook uw kleuters. Laatkomers storen de lessen of de activiteiten. Zij gaan eerst langs de directie.

Speeltijden	Lagere school	Kleuterschool
Voormiddag	10.15 u. tot 10.30 u. (1-2-3) 10.30 u. tot 10.45 u. (4-5-6)	10.15 u. tot 10.30 u.
Namiddag	14.20 u. tot 14.30 u. (4-5-6) 14.30 u. tot 14.40 u. (1-2-3)	14.50 u. tot 15.00 u.

U mag de kleuters afhalen vanaf 11.55 uur en 15.25 uur in de kleuterschool. In de lagere school kan u uw kind afhalen vanaf 12.00 uur en 15.30 uur. We vragen u vriendelijk het uur van afhalen te respecteren.

3.2.2 De rijen

De kinderen van de lagere school verlaten de school in rijen. De leerlingen die toestemming hebben om alleen naar huis te gaan worden begeleid door leraren tot bepaalde punten.

- De afhaalrij: kinderen gaan onder begeleiding van een leraar naar buiten en worden uit de rij gehaald door de ouders/grootouders/....
- De rij voor de fietsers: leerlingen die met de fiets zijn blijven even wachten tot het grootste deel van de wagens weg is. Op die manier kunnen zij op een veiligere manier naar huis.
- De rij Liersesteenweg: kinderen worden aan de verkeerslichten overgezet.
- De rij Clemenceaustraat: kinderen worden begeleid tot aan het einde van de Albertstraat en worden overgezet door een gemachtigd opzichter.



Alle ouders wachten buiten de schoolpoort, naast de zebralijnen, op hun kind tot alle rijen buiten zijn.

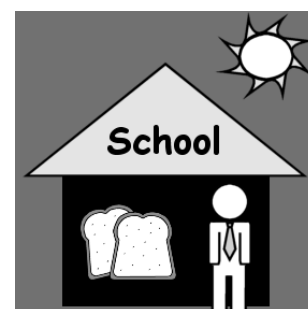
U kunt tijdens de lessen uw kind niet afhalen, tenzij uitzonderlijk en via de directie.

3.2.3 Middageten

Op onze school is het niet mogelijk om warme maaltijden te nuttigen. Leerlingen kunnen wel een gevulde brooddoos meenemen. De leerlingen zullen tijdens verschillende momenten hun maaltijd kunnen opeten gedurende de middagpauze. Dit gebeurt telkens in de refter. Indien de refter niet vrij is omwille van een activiteit kunnen de leerlingen in de klas eten.

Leerlingen van de lagere school eten op een ander moment dan de leerlingen van de kleuterschool.

Tijdens het eten in de refter zal er steeds een leraar aanwezig zijn die geholpen wordt door extra hulp.



Leerlingen die thuis willen gaan eten worden opgehaald op school of mogen mits toestemming alleen naar huis en zorgen ervoor dat ze tijdig terug op school zijn. In de refter is het mogelijk om gratis koud en warm water (niet voor de kleuters) te krijgen. Melk kan je verkrijgen mits het betalen van een kleine vergoeding. Een gevulde drinkbus met water mogen de leerlingen ook meenemen (dit is voor de leerlingen van de lagere school). Wanneer het mooi weer is vinden wij het fijn om buiten te eten. Aan het onderhoud van de refter en het toezicht op de speelplaats hangt een kostenplaatje. Dankzij de steun van de gemeente kunnen wij dit heel voordelig aanbieden. De school vraagt een bijdrage van 0,25 euro per middag. Op het einde van een kalenderjaar voorzien wij een fiscaal attest. Op die manier kunnen de ouders dit inbrengen in de belastingaangifte.

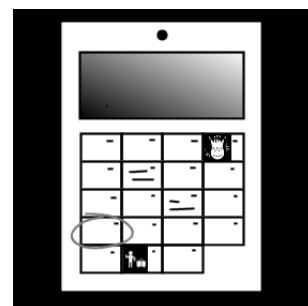
3.2.4 De lokalen

Op het einde van de dag gaan de lokalen voor de leerlingen dicht.

Wie iets vergeet, moet wachten tot de volgende dag.

3.2.5 De jaarkalender voor het schooljaar

In bijlage 2 vindt u de kalender van vakanties en vrije dagen. De kinderen die vorig schooljaar bij ons waren, kregen die reeds eind juni mee. Andere data worden per trimester aan de ouders meegedeeld.



3.2.6 Voor- en naschoolse opvang en SPEELHUIS

De kinderen kunnen gebruik maken van de naschoolse opvang, die de **gemeente** samen met de **school** organiseert. Tijdens de opvang staan de kinderen onder toezicht van een persoon die daarvoor de opdracht heeft gekregen.

De vergoeding die u hiervoor betaalt, zijn de officiële tarieven van 'Kind en Gezin'. Vanaf 16.00 uur wordt de opvang betalend. Ook op woensdagnamiddagen, tijdens snipperdagen en in de vakantieperiode kunt u gebruik maken van deze gemeentelijke opvangdienst.

Alle kleuters die niet opgehaald zijn na het eindigen van de lessen gaan mee naar het Speelhuis.

Lagere schoolkinderen krijgen opvang in de school tot 18.00 u.. Op woensdag gaan de leerlingen van de lagere school ook naar het speelhuis.

Het huishoudelijk reglement van de kinderopvang kunnen jullie bekomen in het Speelhuis of in het gemeentehuis.

Meer en recente info over de naschoolse opvang kan u vinden op de website van de gemeente www.sint-katelijne-waver.be bij het item kinderopvang.



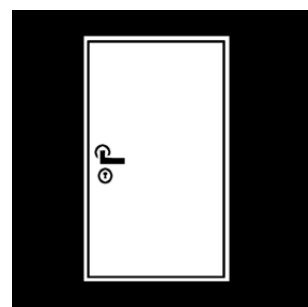
De buitenschoolse opvang van de Elzestraat is gelegen :

Het Speelhuis
Clemenceaustraat 109
2860 Sint-Katelijne-Waver
tel . 015/ 21 78 77

3.2.7 De schoolpoort

De schoolpoort van de lagere school is open van 08.00 uur tot 18.00 uur.

De poort van de kleuterschool gaat open van 8.30 uur tot 8.40 uur, van 12.00 uur tot 12.10 uur, van 13.00 uur tot 13.10 uur en van 15.25 uur tot 16.00 uur.



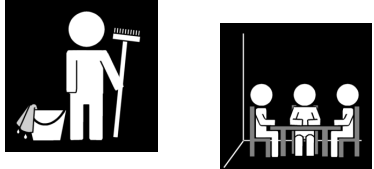
Kleuters die voor 8u30 op school aankomen, kunnen op de speelplaats van de lagere school terecht vanaf 8u00..

Om 8u30 worden alle kleuters die aanwezig zijn op de speelplaats van de lagere school, door een kleuterjuf naar de speelplaats van de lagere school gebracht.

Op woensdag sluit de poort van de lagere school om 12.30 uur.

Wij vragen om steeds op tijd naar school te komen, dit is belangrijk voor de verdere schoolloopbaan.

3.3 Onze partners

<p>De ouders</p> 	<p>Eén van de belangrijkste partners zijn de ouders, u zorgt voor de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij heel belangrijk.</p> <p>We kiezen voor een open communicatie, dat wil zeggen dat u steeds terecht kan met vragen/opmerkingen bij de directeur of leraar. Op regelmatige basis organiseren wij ook oudercontacten. Ook bij de leden van de schoolraad kan u steeds terecht.</p>
<p>De ouderraad</p> 	<p>De ouderraad is een groep van ouders van kinderen op onze school. Deze groep ondersteunt de school en geeft de noden en bedenkingen van de ouders door aan de school.</p> <p>De ouderraad organiseert ieder schooljaar enkele activiteiten (schoolfuij, schoolfeest, brunch, ...) om een centje te verdienen. Deze worden gebruikt voor de leerlingen van onze school.</p> <p>Iedereen die een kind op onze school heeft is lid van de ouderraad. Wil je actief lid worden, dan kan je steeds meer informatie vragen.</p> <p>Voorzitter: Vanessa Charlier</p>
<p>De schoolraad</p> 	<p>De schoolraad is een formeel participatieorgaan. De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap. In onderling overleg bespreken de verschillende partijen de opvoeding en de organisatie van het onderwijs aan onze leerlingen.</p> <p>Voorzitter: Annelies Walschap</p>
<p>Personeel</p> 	<p>Ons schoolteam bestaat uit het onderhoudspersoneel, administratieve medewerkers, leraren en directie. Eerder in de schoolbrochure kan u het organogram terugvinden.</p>
<p>Klassenraad</p>	<p>Tijdens een klassenraad komen de directie, een team van personeelsleden en het CLB samen om leerlingen te bespreken. De klassenraad zal ook beslissen of een leerling mag overgaan naar een volgend leerjaar, of een leerling het</p>



getuigschrift basisonderwijs krijgt,...

CLB



Centrum voor leerlingenbegeleiding
Het Kompas
Vijfhoek 1
2800 Mechelen
Tel. (015) 41 89 11
Fax. (015) 41 89 13

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk je de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Het volgende CLB-team begeleidt de school :

arts : Steven Bieseman
psycho-pedagogisch werker : Nancy De Schepper
maatschappelijk werker : Sofie Moens
paramedisch werker : Sanne Morris

De relatie tussen het CLB en de leerlingen en hun ouders

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

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

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

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

→collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum 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 centrum.

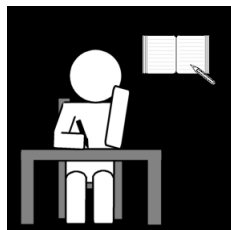
De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die

	<p>leerling tot de leerling is ingeschreven in een school, die door een ander centrum wordt bediend.</p> <p>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.</p> <p>Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.</p> <p>Het multidisciplinair dossier van uw kind.</p> <p>Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn.</p> <p>Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.</p> <p>Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 30 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 30 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.</p> <p>Indien u verzet aantekent verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.</p>
<p>Ondersteuningsnetwerk</p>  <p>Ondersteuningsnetwerk</p>	<p>Ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant onw.noordbrabant@gmail.com</p> <p>Het ondersteuningsnetwerk geeft ondersteuning aan leerlingen en leraren in het kader van het M-decreet. Leerlingen die beschikken over een gemotiveerd verslag hebben recht op deze verhoogde zorg.</p>

<p>Lokaal overlegplatform (LOP)</p> 	<p>Deskundige: Wilfried Sel 0491/35 11 20 Wilfried.sel@ond.vlaanderen.be</p>
<p>Katholiek onderwijs Vlaanderen</p> 	<p>Katholiek Onderwijs Vlaanderen is de netwerkorganisatie van de katholieke scholen, internaten, centra en universiteiten in Vlaanderen en Brussel. Zij vertegenwoordigen de leden op diverse fora, komen op voor de belangen en ondersteunen hen bij juridische, administratieve en bestuurlijke vragen. Zij begeleiden meer dan 2400 leden bij de realisatie van het project van de katholieke dialogeschool en de verdere uitbouw van een kwaliteitsvol onderwijsaanbod.</p> <p>Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen</p>
<p>Commissie inzake leerlingenrechten</p> 	<p>Vlaamse overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten - AGODI Hendrik Consciencegebouw Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel Contactpersoon: Ingrid Hugelier 02/553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</p>
<p>Commissie zorgvuldig bestuur</p> 	<p>Vlaamse overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten – AGODI Hendrik Consciencegebouw Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel Contactpersoon: Marleen Broucke 02/553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</p>
<p>Klachtencommissie</p> 	<p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507 06 01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</p>

3.4 Huiswerk



Afspraken voor iedereen :

Het doel van huistaken zien wij driedig :

- Leerstof inoefenen en /of leerstof voorbereiden .
- Werkhouding bijbrengen / leren plannen / zelfstandig leren werken
- Aan de ouders tonen waar leerlingen mee bezig zijn in de klas .

Huiswerk betekent dat de kinderen de gegeven leerinhouden via lessen of taken inoefenen na de schooltijd. Soms betekent huiswerk opzoekingen, zoals documentatie en informatie. We bevelen aan de huistaken en de verbeteringen op te volgen: zo volgt u eveneens de ontwikkeling van uw kind.

Voor de kinderen van het eerste, tweede en derde leerjaar is er geen huiswerk op woensdag en vrijdag.

Als ouders vinden dat hun kinderen systematisch te lang werken of hun huiswerk niet begrijpen, noteren de ouders dit op de taak . De verantwoordelijkheid ligt hier dus bij u als ouder om de leraar te informeren .

Huiswerk moet in principe zelfstandig door een kind gemaakt kunnen worden . U mag als ouder helpen met plannen, maar we verwachten niet dat u extra uitleg geeft of oefeningen helpt oplossen . Een duwtje in de rug kan soms wel helpen, maar die hulp moet dus beperkt blijven. Ook hier is het aan u als ouder om te melden aan de leraar als dit niet lukt .

De leraar geeft, indien nodig , in de klas nog een bijkomend woordje uitleg over een huistaak .

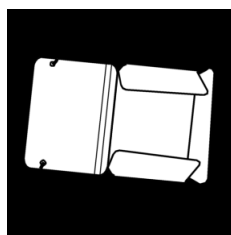
Het kan gebeuren dat een kind iets moet afwerken dat op school niet klaar geraakte , maar alleen als “getreuzel” of “niet flink doorwerken” de oorzaak daarvan was .

Tijdens de toetsenperiodes worden wel extra inspanningen gevraagd, ook tijdens het weekend.

Wie in het vierde, vijfde en zesde leerjaar dagelijks herhaalt, neemt een goede houding aan, die in het secundair onderwijs haar nut bewijst.

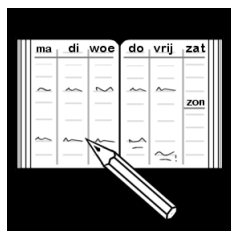
Verdere concrete afspraken rond het huiswerk worden per klas gemaakt door de klastitularis en meegedeeld tijdens het klassikaal oudercontact in september.

3.5 Postmapje (kleuterschool) en agenda (lagere school) van uw kind



Onze kleuters hebben een ‘postmapje’. U kunt ook zelf een nota in het postmapje steken.

Het is nodig het postmapje van uw zoontje of dochtertje telkens na te kijken en eventuele strookjes in te vullen of te ondertekenen. Op deze wijze krijgt u nuttige informatie doorgespeeld en weten wij dat deze informatie door u werd gelezen.



De schoolagenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen school en gezin.

Hierin schrijven wij alle lessen, taken en mededelingen op.

Kijk de agenda regelmatig na en onderteken hem op het einde van elke schoolweek.

Zo blijft u op de hoogte van wat er op school gebeurt.

Indien er vragen of problemen zijn mag u natuurlijk contact opnemen met de directie.

Het is onze bedoeling u zo snel en zo goed mogelijk te informeren . We willen ook de

papierberg verminderen .

Nieuwsbrieven , meldingen van de directie en leraren worden op gimme gezet . Ongeveer wekelijks is er een nieuwsbrief op de website van de school (deze nieuwsbrief komt ook op gimme).

De nieuwsbrief komt steeds op een vrijdag. .De brief beschrijft wat er zoal in onze basisschool gebeurt of er staan oproepen in of afspraken in. Het is belangrijk dat ouders de zaken die op gimme verschijnen grondig lezen .

3.6 Leerlingenevaluatie

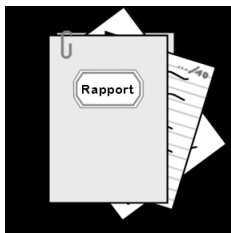


De algemene ontwikkeling van de kinderen staat centraal. Dat betekent dat bij het evalueren het kind in zijn totaliteit bekeken en gekaderd wordt . Evalueren van leerlingen heeft als doel de leerling te ondersteunen in zijn totale ontwikkeling. Evalueren maakt dus deel uit van een proces in de ontwikkeling van kinderen .

Rapporteren is daar een onderdeel van. Evalueren gebeurt door verschillende partners : het team van leraren , het kind zelf , andere kinderen van de klas .

Evalueren kan op verschillende manieren : kort op de bal mondeling, via een gesprek, via een toets , ...

3.7 Rapport



Het rapport geeft u een beeld van de vorderingen bij het leren en een beoordeling van de algemene houding van uw kind.

De rapporten worden meegegeven voor de herfstvakantie, de kerstvakantie, de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

In december en juni krijgt u een uitnodiging om de schoolresultaten van uw kind te bespreken met de leraar. In het eerste leerjaar is er ook een individueel oudercontact voor de herfstvakantie. In het zesde leerjaar is er een individueel oudercontact voor de paasvakantie .

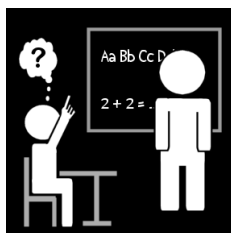
Het is niet noodzakelijk dat telkens alle vakken en/of vak onderdelen een cijfer krijgen .

Aan de hand van de activiteiten van de voorbije maand oordeelt de klasleraar welke vakonderdelen zullen gequoteerd worden . Hij let er evenwel op dat alle vakonderdelen toch geregeld aan bod komen .

De ouders ondertekenen het rapport voor kennisname op de daarvoor bestemde plaats en bezorgen het terug op de volgende klasdag.

Indien u wenst, kan u een gesprek aangaan met de leraar, de zorgcoördinator of de directie.

3.8 Zorg op school



- **Uitgangspunt:**

Ons zorgbeleid op school is gebaseerd op o.a. twee pijlers uit het opvoedingsproject van de zusters der Christelijke scholen van Vorselaar, waar onze school lid van is :

- Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.
- Streven naar een totale persoonsvorming
- Partij kiezen voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften (zie ook M-decreet).

- **Wie en welke hulp voor welk kind:**

- Interne zorg:

→ Klasleraar (M-decreet Fase 0):

Zij/hij is de centrale figuur in de zorgbrede werking in de klas : signaleren van specifieke onderwijsbehoeften, aanbieden van hulpmaatregelen die het betrokken kind alle kansen bieden tot een optimale ontwikkeling op alle gebied : cognitief, sociaal, emotioneel, ...

Hiertoe zal hij/zij differentiëren in aanpak en aanbod zodat alle kinderen zich goed voelen in een veilig en sterk leef- en leerklimaat.

→ Zorgcoördinator (M-decreet Fase 1):

Wanneer de brede zorgaanpak niet voldoende blijkt voor de optimale ontwikkeling van een kind, kan de zorgcoördinator (zoco) ondersteuning bieden : aangepast of extra materiaal zoeken en aanbieden voor gebruik in de klas, tips geven aan de leraren over de specifieke aanpak van bepaalde problematieken, ondersteuning in de klas door het extra mee begeleiden van een groepje (lezen, wiskunde, schrijven, ...). Ook kan het zijn dat er met bepaalde kinderen gesprekjes worden gevoerd om sociaal-emotionele ondersteuning te bieden.

- Externe zorg:

→ CLB (M-decreet Fase 2):

Wanneer bovenstaand vernoemde zorg nog niet voldoet om het kind alle kansen tot ontwikkeling te bieden, wordt, in samenspraak met de ouders, een beroep gedaan op het CLB. Dit kan gaan over het vragen voor verder onderzoek, tips over specifieke zorgvragen en de manier van omgaan hiermee, tips naar oriëntering toe voor de verdere schoolloopbaan. Hiervoor wordt regelmatig een overleg voorzien tussen de CLB-medewerk(st)er en de zoco/leraren/directies/ouders waar bepaalde afspraken gemaakt worden

→ Therapeuten (M-decreet Fase 2):

Meer professionele hulp kan aangewezen zijn bij specifieke en soms hardnekkige (leer)moeilijkheden. Dit kan gaan over ondersteuning door logopedisten, kinesisten, psychologen, auticoachen, Dit wordt natuurlijk besproken met de ouders en het CLB.

→ ONW (ondersteuningsnetwerk (M-decreet Fase 2)):

In het kader van het M-decreet komen leraren uit het bijzonder onderwijs naar onze school om kinderen met heel specifieke onderwijsbehoeften te ondersteunen. De ondersteuning gebeurt op school, gedurende +/- 1 uurtje per week.

→ Bijzonder onderwijs 'school op maat' (M-decreet Fase 3):

Indien alle voorgaande zorg niet voldoende blijkt, kan overwogen worden om het kind door te verwijzen naar een school op maat, waar men echt kan inspelen op de onderwijsbehoeften van het kind en zo de ontwikkelingskansen optimaal te benutten.

- **Kindvolgsysteem:**

- Elk kind wordt zorgvuldig opgevolgd in zijn totale ontwikkeling. Dit gebeurt met een kindvolgsysteem waarbij alle stappen die we nemen bij de ondersteuning van onderwijsbehoeften zorgvuldig worden genoteerd. Zo kan er een continuïteit voorzien worden in de ondersteuningsmaatregelen die voor een kind zijn aangeboden.
- Per schooljaar voorzien wij minimaal 3 overlegmomenten met het CLB waarin zorgvragen van leraren/leerlingen worden besproken en de te nemen stappen worden afgesproken. Ouders worden hier bij betrokken zodat zij ook de evolutie van hun kind van nabij kunnen mee bekijken en opvolgen.

3.9 Sport op school



3.9.1 Bewegingsopvoeding voor de kleuters

Tijdens bewegen ervaren en ontdekken kleuters hun eigen mogelijkheden en beperkingen. Wij stimuleren deze ervaringen tijdens gerichte activiteiten in de turnzaal. Dit is telkens onder leiding van een juf of meester die alle klasjes op een apart moment meeneemt. Bij mooi weer zullen er activiteiten buiten georganiseerd worden.

3.9.2 Lichamelijke opvoeding in de lagere school

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Indien uw kind een doktersattest heeft zal hij de lessen van de zijlijn waarnemen.

Iedere week is er voor iedere klas een lesuur lichamelijke opvoeding, dit telkens onder leiding van een sportleraar. De leerlingen hebben dan turnpantoffels of sportschoenen nodig met een witte of kleurloze zool. De leerlingen hebben ook een turnbroekje en een turnt-shirt van de school.

In het 1^{ste} leerjaar krijgen alle leerlingen een gratis t-shirt geschonken door de ouderraad. Komt uw kind in een ander leerjaar bij ons op school (bv. bij een schoolverandering), dan krijgt u dit ook. Het broekje wordt aangekocht door de ouders. Al deze kledingstukken zitten in een klein turnzakje, zelf aangekocht. De turnkleding zal enkel tijdens vakantie mee naar huis gaan om gewassen te worden.

3.9.3 Zwemmen in de lagere school

Naast de wekelijkse sportlessen in de turnzaal, zal er vanaf het 1^{ste} leerjaar ook wekelijks gezwommen worden onder leiding van de sportleraar.

De kinderen zorgen zelf voor een zwempak. Het is verplicht om nauw aansluitende zwemkledij te dragen, zwemshorten zijn niet toegestaan.

3.9.4 Sportactiviteiten tijdens de schooluren

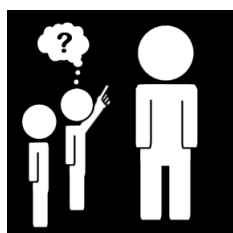
De sportleraar organiseert tijdens de middagpauze regelmatig sportactiviteiten. Dit is vaak een verderzetting van lessen waar hij op dat moment mee bezig is. Volgende sporten komen zeker aan bod: atletiek, voetbal, hockey, volleybal,

3.9.5 Sportactiviteiten na de schooluren

Op woensdagnamiddag wordt er regelmatig een sportactiviteit georganiseerd door Moev (sporen aan om meer te sporten).

De sportleraar zorgt ervoor dat geïnteresseerde kinderen zich kunnen inschrijven. Het is de verantwoordelijkheid van ouders om de kinderen naar de locatie te brengen. De sportleraar is tijdens de activiteit aanwezig om alles mee in goede banen te leiden.

3.10 Kindcontacten



In de lagere school zullen de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar de kans krijgen om op kindcontact te gaan bij de leraar. De leraar zal de resultaten, de inzet, het welbevinden, samen met de leerlingen bespreken. Zo komen de leerlingen te weten waar misschien werkpuntjes zijn, maar zeker ook waar ze in uitblinken. Zo leren ze zichzelf ook beter kennen.

3.11 Oudercontacten



Samen met de school bent u als ouders een belangrijke partner in de opvoeding van uw kind. Tijdens een heel schooljaar worden er verschillende momenten gepland waar overleg mogelijk is.

Klassikale infoavond

Bij het begin van elk nieuw schooljaar worden er infoavonden georganiseerd voor alle kleuterklassen en leerjaren. Tijdens die avond geven de leraren uitleg over de werking van de klas en de planning van een schooljaar. De leraar overloopt belangrijke afspraken die in die klas gelden.

Individuele oudercontacten

Er zijn telkens 2 geplande momenten in elk schooljaar. Tijdens deze oudercontacten zal de leraar informatie geven over het welbevinden, inzet, ... van uw kind in de klas. Deze oudercontacten zullen tijdige meegedeeld worden zodat u tijdig het tijdstip kan kiezen dat u het beste past.

4 Deel III: Het reglement

4.1 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 de volle steun van u, als ouders. 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 uw 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.

U (als ouders) en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat u zicht heeft op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een onthaalmoment waar de leerlingen kunnen kennismaken met de leraar en boeken kunnen afhalen. Er is ook een info-avond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.40 uur en eindigt om 15.25 uur (kleuterschool) en van 8.45 uur tot 15.30 uur (lagere school).

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of op het secretariaat. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen

aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen.
- 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.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige 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 uit te lenen 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.

4.2 Inschrijven van leerlingen

(zie infobrochure bijlage 1; onderwijsregelgeving punt 3)

Alle leerlingen zijn bij ons welkom op voorwaarde dat zijzelf en hun ouders loyaal meewerken aan de realisatie van ons christelijk opvoedingsproject.

De inschrijving van uw kind is pas definitief als u een ondertekende en gedateerde verklaring hebt binnengebracht waaruit blijkt dat u kennis nam van de 'Schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie' en hiermee akkoord gaat. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan

met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

4.2.1 Inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

Inschrijven van nieuwe leerlingen voor het huidige schooljaar kan, na afspraak.

1. Voorrang “broer&zus”

- start 12 maart 2019 om 8.30 uur
- einde 27 maart 2019 om 12 uur
- chronologisch en ter plaatse
- kinderen geboren in 2017 worden als broer of zus niet geweigerd
- de vrije plaatsen zijn beschikbaar op www.lop.be vanaf 19 februari 2019

2. Algemene inschrijvingen

- start 26 april 2019 om 8.30 uur
- einde 14 mei 2019 om 16 uur
- chronologisch en ter plaatse
- de vrije plaatsen zijn beschikbaar op www.lop.be vanaf 5 april 2019 om 17 uur

3. Vorige periodes gemist?

- Inschrijven kan dan pas vanaf 27 mei 2019.

Op basis van onze materiële mogelijkheden (beschikbaarheid, de grootte van onze lokalen en de totale ruimte in de school) zijn we genoodzaakt een maximumcapaciteit in te voeren in onze school.

Dat wil zeggen dat we:

de kleuters van het geboortjaar 2017 inschrijven tot een maximum van 50 kinderen
de kleuters van het geboortjaar 2016 inschrijven tot een maximum van 50 kinderen
de kleuters van het geboortjaar 2015 inschrijven tot een maximum van 50 kinderen
de kleuters van het geboortjaar 2014 inschrijven tot een maximum van 50 kinderen
de kleuters van het geboortjaar 2013 inschrijven tot een maximum van 50 kinderen

eerste leerjaar:	leerlingen worden ingeschreven tot een maximum van 50 kinderen
tweede leerjaar:	leerlingen worden ingeschreven tot een maximum van 50 kinderen
derde leerjaar:	leerlingen worden ingeschreven tot een maximum van 50 kinderen
vierde leerjaar:	leerlingen worden ingeschreven tot een maximum van 50 kinderen
vijfde leerjaar:	leerlingen worden ingeschreven tot een maximum van 50 kinderen
zesde leerjaar:	leerlingen worden ingeschreven tot een maximum van 50 kinderen

(Inschrijven kan ook op openklasdagen en op de opendeurdag).

Daarnaast kan u een afspraak maken met de directeur om in te schrijven.

Alle info i.v.m. het inschrijven kan u vinden op de website: www.lop.be, bij regio Mechelen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, kids-ID, ISI+ kaart, een reispas, ...).

In principe is uw kind dan ingeschreven tot op het einde van het kleuteronderwijs, respectievelijk lager onderwijs.

Wat met uw kinderen die nu reeds bij ons naar school gaan ? Hiervoor moet u niets doen, de inschrijving loopt door gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind, van de instap in de kleuterschool tot het einde van het zesde leerjaar. Alleen bij een schoolverandering is een herinschrijving noodzakelijk.

Kinderen worden ingeschreven tot zolang de veiligheid wegens materiële omstandigheden niet in het gedrang komt. Het is dus mogelijk dat op een bepaald ogenblik de inschrijvingen voor een bepaalde leeftijdsgroep afgesloten worden.

We stippen nog even aan dat het de directie is die beslist in welke leerlingengroep van een bepaald leerjaar een leerling wordt opgenomen.

Kleuters mogen pas naar school komen vanaf de instapdatum na de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Dit zijn de instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na hemelvaartdag.

Als uw kind 3 jaar of ouder is dan kan het reeds vanaf de dag van inschrijving naar school komen. Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

In het belang van uw kleuter vragen we uw zontje of dochttertje zo regelmatig mogelijk naar school te brengen.

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

Een kleuter moet in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, minstens 250 halve dagen aanwezig zijn geweest om de overstap naar het 1^{ste} leerjaar te kunnen maken. Uitzonderingen leest u in de infobrochure onderwijsregelgeving of kan u vernemen bij de directie.

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

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

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

Belangrijk voor ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit: u moet er voor zorgen dat uw zontje of dochttertje daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving

in het vreemdelingen – of bevolkingsregister.

Indien u veranderen van school overweegt.

In de loop van het schooljaar kunt u uw kind rechtsgeldig inschrijven in een andere school mits het volgen van een bepaalde procedure. De directie zal u desgewenst de procedure voorleggen zoals die beschreven wordt in het recente decreet basisonderwijs.

Het is wenselijk de schoolverandering met de directie te bespreken, ook in het geval u ontevreden zou zijn over onze school.

4.2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

1. De school kan weigeren een leerling die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school terug in te schrijven.

2. Heeft uw kind een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, dan zullen wij uw kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen .

Indien na overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt , kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs , ofwel een bestaand verslag gewijzigd met worden . In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad , de ouders en het CLB . Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd en gewijzigd , beslist de school 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 daarop volgende schooljaar te ontbinden .

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteit van onze school is na overleg met de verschillende organen vastgelegd op 50 kinderen per geboortjaar. Het kleutertotaal is 160 kleuters, in de lagere school is het maximum 240 kinderen. Het aantal nog beschikbare zitjes vindt u terug op de website, www.lop.be. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Doorlopen van inschrijving.

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

4.2.3 Toelatingsvoorwaarde eerste leerjaar

Uw kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

(Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden .)

4.2.4 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.

4.3 Ouderlijk gezag

4.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

4.3.2 Neutrale houding tegenovers 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. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

4.3.3 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 en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, betalingen, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact.

4.3.4 Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4.4 Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw 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 uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

De klasgroepen van de kleuterschool, het 1^{ste}, 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} leerjaar worden gemengd na elk schooljaar. Dit om het evenwicht van de groepen te bewaren op alle vlakken : socio-emotioneel, cognitief, vriendschappen, ...

Vanaf 2018-2019 wordt dit systeem jaarlijks doorgeschoven in de lagere school.

4.5 Afwezigheden

(zie infobrochure bijlage 1; onderwijsregelgeving punt 4)

Alle leerlingen die bij ons op school zijn ingeschreven en die leerplichtig zijn moeten regelmatig op school aanwezig zijn. Het is belangrijk dat deze leerlingen niet onwettig afwezig zijn. Indien een leerling vaak onwettig afwezig is dan verliest hij zijn statuut van regelmatige leerling. De school zal hierdoor minder uren krijgen voor de personeelsformatie. Het is ook mogelijk dat de leerling hierdoor geen getuigschrift basisonderwijs kan verkrijgen.

Deze regel geldt voor alle leerplichtige leerlingen in het gewoon basisonderwijs, leerlingen die op 6-jarige leeftijd in het kleuteronderwijs zitten of leerlingen die op 5-jarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs.

4.5.1 Wegens ziekte

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

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

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

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

4.5.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 – 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Hiervoor is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van deze afwezigheden.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- Het bijwonen van een familieraad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
- Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

4.5.3 Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Naast de afwezigheden wegens ziekte en de van rechtswege gewettigde afwezigheden, kunnen er zich nog een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden gewettigd kunnen zijn. Om deze reden is een categorie afwezigheden mits akkoord van de directeur ingevoerd.

Onder deze categorie vallen de afwezigheden om “persoonlijke redenen”. Om hiervoor in aanmerking te komen moet u voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt. Voorbeelden van dergelijke afwezigheden zijn: de opname van een ouder in het ziekenhuis waarbij het kind dan in de mogelijkheid is om mee te gaan naar het ziekenhuis, het overlijden/de begrafenis van de onthaalmoeder of van een buurjongen of -meisje,...

Mits toestemming van de directeur kan uw kind ook afwezig zijn in o.a. volgende omstandigheden:

- een rouwperiode bij een overlijden
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een vereniging geselecteerd is, bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie;
- afwezigheden wegens trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen), mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.
Het dossier bestaat uit:
 - a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - b. een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie waaruit blijkt dat uw kind een trainingsschema van deze federatie volgt en dat dit trainingsschema de gevraagde afwezigheden op school verantwoordt;
- deelname aan time-out-projecten

- revalidatie in gewoon of buitengewoon onderwijs na ziekte of ongeval (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in gewoon onderwijs voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (voor maximaal 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen), revalidatie in het buitengewoon onderwijs (voor maximaal 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen); telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

U dient steeds zo vlug mogelijk en tijdig de schriftelijke verantwoording van de afwezigheid en/of de nodige dossierstukken aan de school te bezorgen.

Opgelet:

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

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

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

4.5.4 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.

Behoort u tot de categorie trekkende bevolking, en kiest u voor de leerplicht van uw kind voor een inschrijving in een school, dan moet u - net als alle andere ouders – er op toezien dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

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

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

4.5.5 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving bijlage 1) De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden . De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

4.6 Onderwijs aan huis

(zie infobrochure bijlage 1; onderwijsregelgeving punt 5)

Als uw kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind binnen een straal van 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Die biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

4.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

4.7.1 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-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

4.7.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

In de lagere school gaan de leerlingen op sportklassen in het 5^{de} leerjaar. In de toekomst zullen deze meerdagse uitstappen uitgebreid worden naar andere leerjaren. Om de financiële druk op de gezinnen niet te zwaar te maken, is een gespreide betaling mogelijk.

Waarom gaan wij op een meerdaagse uitstap?

- Vriendschap
- Sociale contacten
- Anders leren
- Gezondheid
- ...

4.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

(zie infobrochure bijlage 1; onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift . Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen . Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt , dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt .

Leerlingen met een individueel curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

4.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage en toelichting krijgen bij de evaluatiegegevens. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten (€1 per kopie) die hiervoor gevraagd worden, worden door de directie medegedeeld.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. 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 of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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 in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

4.8.2 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 dagen (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 gesprek 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 brengt 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 via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

*Aan de voorzitter van het schoolbestuur
VZW OZCS Keerbergen
Leuvensebaan 27*

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd.
- 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 leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij een gewettigde hoofdreden of overmacht .
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure , tenzij het door ziekte , overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden .
- 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.

4.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

(zie infobrochure bijlage 1; onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen proberen heel wat uit waardoor ze soms fouten maken. Uit fouten kunnen we leren. Als school vinden wij het belangrijk dat we steeds in gesprek gaan met de leerlingen zodat wij weten wat er allemaal speelt. Tijdens een gesprek gaan we samen met de kinderen op zoek naar een mogelijke oplossing voor het probleem of de fout die ze gemaakt hebben.

4.9.1 Herstel

Als eerste stap is het belangrijk dat we in gesprek gaan met de leerlingen. Dit kan zijn:

- een gesprek met de leerling
- een gesprek met de hele groep
- een bemiddelingsgesprek
- gesprek met een vertrouwenspersoon
- overleg met de ouders

4.9.2 Orde maatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van uw kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

4.9.3 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

4.9.3.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

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

4.9.3.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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 kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

4.9.3.3 Procedure tot tijdelijke en 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.)

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

- 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.
- 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 leerling of de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd 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.
- Ten gevolge van een definitieve uitsluiting tijdens het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. Hier zal de basisschool samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek gaan naar een nieuwe school. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. Ook hier kan de directeur beslissen dat de opvang van het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

4.9.4 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op : Wanneer we in dit punt spreken over “dagen” bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen , zondagen , wettelijke reglementaire feestdagen niet meegerekend .) Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
VZW OZCS Keerbergen
Leuvensebaan 27
2223 Schriek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd
- 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 leerling en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere 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 verzetten bij gewettigde 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.

5 Bijdrageregeling

(zie infobrochure; bijlage 1 onderwijsregelgeving punt 8 + bijlage 4)

5.1.1 Onderwijs is gratis

Er kan in onze school geen inschrijvingsgeld gevraagd worden aangezien wij tot het gesubsidieerd basisonderwijs behoren. Er kunnen dus geen bijdragen gevraagd worden voor materialen die nodig zijn om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Dit materiaal wordt verwacht teruggegeven te worden op het einde van een schooljaar (werkschriften niet meegerekend).

In bijlage 4 kan u een lijst terugvinden met verplichte en niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen. Maakt u er toch gebruik van dan moet u er wel voor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

5.1.2 Wijze van betaling

Ouders krijgen minstens 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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 betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

5.1.3 Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmogelijkheden

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie . Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Afwezigheden en afzeggingen : de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

5.1.4 Fiscaal attest voor het middagtoezicht

De ouders krijgen een fiscaal attest voor de kosten van het middagtoezicht van hun kind. Dit tot de leeftijd van 12 jaar. Dit attest wordt eenmalig opgemaakt en meegegeven door het secretariaat. Het mag bij de belastingen gevoegd worden.

5.1.5 Wanbetalingen

Bij het niet betalen van rekeningen zullen wij eerst een herinnering versturen. De kans bestaat dat de factuur in de boekentas is blijven zitten of op een foute stapel terecht kwam. Indien we merken dat de betaling voor een langere tijd onbetaald blijft zal de directie contact opnemen om een overleg te plannen.

Indien we merken dat facturen voor een langere periode onbetaald blijven zullen we niet-verplichte onkosten (bv abonnement) niet meer toestaan.

5.2 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(zie infobrochure bijlage 1; onderwijsregelgeving punt 9)

5.3 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.

5.3.1 Organisatie

De VZW OZCS Keerbergen ; Leuvense Baan 27 ;2223 Schriek
Maatschappelijk doel: katholiek onderwijs en christelijke opvoeding verschaffen
overeenkomstig het opvoedingsproject van de Zusters de Christelijke Scholen van Vorselaar.
GVBS Heilig Hart, Albertstraat 38 te Sint-Katelijne-Waver

5.3.2 Aansprakelijkheid

Bij het maken van schade tijdens een activiteit die u als vrijwilliger uitoefent, is de school verantwoordelijk. Bij schade veroorzaakt bij bedrog of een zware fout, bent u wel verantwoordelijk.

5.3.3 Verzekering

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 KBC.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC.

5.3.4 Vergoedingen.

Vrijwilligers worden niet verplicht om activiteiten uit te oefenen, zij zullen hier niet betaald voor worden.

De school kan een forfaitaire vergoeding uitbetalen. Deze bedragen worden jaarlijks aangepast.

5.3.5 Geheimen

Vrijwilligers vernemen soms vertrouwelijke informatie. Deze informatie kan niet doorgegeven worden.

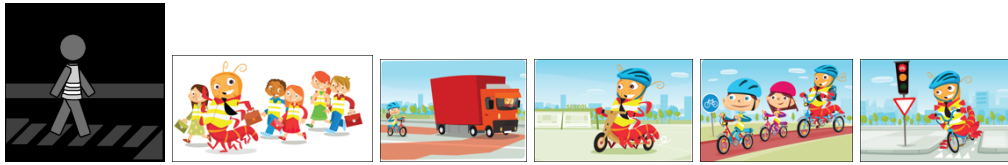
5.4 Welzijnsbeleid

5.4.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Zoetigheden en versnaperingen kunnen de gezondheid ernstig schaden. Daarom willen we het gebruik ervan zeer sterk afraden en sommige zoetigheden of versnaperingen zelfs verbieden. Zo zijn kauwgom en chips verboden; chocolade, snoeprepen en dergelijke worden sterk afgeraden. Bij feestjes kan een uitzondering gemaakt worden.
 - Waardevolle voorwerpen of voorwerpen die gevaarlijk kunnen zijn worden niet meegegeven naar school.

- Verwachtingen naar de kinderen:
 - -Sorteren: op onze speelplaats staan speciale vuilnisbakken waarin moet gesorteerd worden. Het gebruik hiervan wordt al in de kleuterschool aangeleerd. Strikte toepassing van de voorschriften is vereist: de ophaling gebeurt gescheiden van de gewone huisvuilophaling en er wordt streng toegezien op correct sorteren. Bij fouten moet opnieuw gesorteerd worden.
 - -Netheid op de speelplaats, in de gangen en de toiletten: er wordt verwacht dat iedereen de speelplaats, de gangen en de toiletten netjes houdt. Er wordt zorgvuldig en niet kwistig omgesprongen met toiletpapier. En na gebruik moet het toilet doorgespoeld worden. Het is een goede gewoonte de handen te wassen na elk toiletbezoek. Om hygiënische redenen worden de toiletten meerdere keren per week gepoetst.
 - Het gebruik van(schuttingwoorden) en uitdagende gebaren, pesterijen: uit zelfrespect en uit respect voor de anderen gebruiken we op school geen schuttingwoorden of dagen we elkaar niet uit met gebaren. Hiertegen zal streng opgetreden worden. Eerst met een kringgesprek in de klas, later met een mededeling in de schoolagenda. Eindigt het dan nog niet, dan zullen sancties afgesproken worden in overleg met de ouders. Niemand wil graag het slachtoffer zijn van pesterijen. Wij verwachten dan ook van alle kinderen dat ze zich van pestgedrag onthouden.

5.4.2 Verkeersveiligheid



De kinderen komen naar school en gaan naar huis langs de kortste, maar ook de veiligste weg. Ze moeten zich strikt houden aan het verkeersreglement.

Vanaf november tot de krokusvakantie is het voor alle kinderen van de lagere school en de derde kleuterklas verplicht om een fluohesje te dragen, zowel fietsers, voetgangers als autopassagiers.

Fietsers vertrekken NOOIT zonder fluo tijdens deze maanden. We raden zelfs aan om fietsers altijd fluo te laten dragen. Tegelijk willen we het dragen van een fietshelm aanmoedigen.

In de derde kleuterklas krijgt elk kind een fluohesje van de school met zijn/haar naam erop. In het vierde leerjaar krijgt elk kind een groter fluohesje ook met zijn/haar naam erop.

We rekenen erop dat de fluohesjes proper blijven en dat u er goed zorg voor draagt. Bij verlies of beschadiging kan u een nieuw hesje kopen op school voor de prijs van 3 euro.

Wie met de fiets naar school komt, plaatst deze in de fietsenstalling.

Fietsers rijden nooit op de speelplaats.

Als u uw kind met de auto brengt of ophaalt, parkeert u de wagen nooit voor de schoolpoort, maar op de parking of reglementair langs de straat.

's Middags en 's avonds begeleiden leraren de voetgangers en de fietsers, richting Clemenceaustraat en Liersesteenweg.

Geen enkele leerling mag zonder toelating de speelplaats verlaten tijdens de speeltijden.

5.4.3 Medicatie

Wanneer 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 om uw 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 hun kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. (zie bijlage 5)

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, zoals de diensten van een thuisverplegingsdienst.

5.4.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Als een kind een kleine wonde heeft wordt de eerste hulp aangeboden door de leraar of toezichter.

Zwaardere wonden of wonden met veel bloed worden steeds door een leraar verzorgd. Indien het kind naar een dokter moet, worden de contactpersonen die u op de inschrijvingsfiche vermeldde gecontacteerd om het kind te komen op halen. Als de school niemand kan bereiken proberen we zelf naar de dokter te gaan of gaan we naar het ziekenhuis.

We hopen dat dit niet gebeurt, maar als de wonden of de ziekte zeer ernstig zijn, bellen we eerst naar de dienst 100 en contacteren we daarna onmiddellijk de ouders.

5.4.4.1 Een woordje over de verzekering:

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij :
KBC Verzekeringen Schoenmarkt 35 2000 Antwerpen.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hen overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

5.4.4.2 Wat te doen bij een ongeval?

De behandelende dokter vult het medisch attest van vaststelling in. De verzending van deze documenten gebeurt door de school.

U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school.

Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Brillen zitten niet in de schoolverzekering, alleen als het kind ook aan het gelaat werd gekwetst en dit wordt gestaafd met een doktersattest.

Indien u speciale medicijnen moet kopen, vraagt u aan de apotheker steeds een bewijs voor de schoolverzekering.

Deze verzekering geldt eveneens voor onbezoldigde "aangestelden", dat zijn vrijwilligers die in de school een activiteit begeleiden.

5.4.4.3 Aandacht

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard op het secretariaat en op geregelde tijdstippen worden deze tentoongesteld. Indien uw kind iets kwijt is, vraag het aan de leraar of de directie.

5.4.5 Roken is verboden op school

In alle gesloten en open ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken verboden zowel op weekdays als tijdens het

weekend. Als uw kind deze regels overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

Ouders komen deze regel ook na. Wij vragen om aan de schoolpoort niet te roken. Op die manier moeten de kinderen van de school niet door de met rook gevulde lucht lopen.

5.5 Leefregels

5.5.1 Gedragsregels

5.5.1.1 Aan de kinderen

Op school volg ik de leefregels

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat die aan mij doet.

Ik toon respect voor de anderen.

Vechten, ruziemaken of pesten is niets voor mij : zie pestcontract.

Als ik onbeleefd ben of iemand pijn doe, verontschuldig ik me.

Op school let ik op mijn taal.

Ik laat bezoekers en leraar en voorgaan.

Ik verzorg mijn kapsel, nagels en kledij, zonder op te vallen.

Ik zorg dat ik thuis ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.

Ik draag zorg voor het materiaal van de school, dat ik mag gebruiken.

Ik sorteer het afval netjes in de juiste vuilnisbak.

Ik zorg voor mijn veiligheid en voor die van de anderen

Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.

Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.

Ik verlaat de school nooit zonder toelating.

Ik loop niet van en naar de klassen en op de trappen, ik stap.

Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.

Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

Als ik met de fiets naar school kom, stap ik af aan de schoolpoort.

Spelen doe ik op de speelplaats

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.

Ik speel sportief, ik trek niet aan de kledij van de andere.

Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.

Problemen meld ik aan de leraar met toezicht.

Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ik zwijg.

Bij het tweede belsignaal ga ik in stilte naar de rij.

Ik eerbiedig het speelplaatsreglement.

Ik eet gezond

Ik breng mijn boterhammen mee in een brooddoos, dat bespaart ons afval.

Aan tafel zwijg ik als ik eet.

Ik verzorg mijn houding.

Ik breng alleen een gezonde versnapering mee.

Ik volg de leerregels

In de klas doe ik goed mijn best.

Als ik iets niet versta, vraag ik uitleg voor, tijdens of na de les.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

Ik zorg er voor dat ik altijd het gerief mee heb, nodig voor de lessen, het zwemmen en het turnen.

Dit zijn onze afspraken voor het gebruik van ballen op school:

- Donker grijze klinkers = voetbalzone + basketbalzone
- Op woensdag : GEEN ballen
- Vanaf 8u30 en tijdens de middag : enkel mousse ballen
- Met basketballen wordt er enkel gevoetbald
- NIET met de basketballen tegen de muren gooien
- Tijdens de naschoolse opvang mogen ALLEEN mousse ballen gebruikt worden

5.5.1.2 Aan de ouders

ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

Wij willen als opvoeders ons kind/onze kinderen waarden voorleven waarin we zelf geloven zoals: waarheid, schoonheid, verantwoordelijkheid, solidariteit, verdraagzaamheid, rechtvaardigheid, vrede.

We zullen hen helpen zelf die waarden te ontdekken, want onze kinderen mogen voelen dat we samen op zoek zijn naar de waarden die ons een gelukkige toekomst kunnen geven.

ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

Om gelukkig te worden heeft ons kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We vinden het bijgevolg vanzelfsprekend om al zijn of haar talenten te ontwikkelen.

We scharen ons achter de idee onze kinderen veel te leren, en te proberen ze vooral te leren hoe ze zelfstandig problemen kunnen aanpakken.

ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN BIJZONDERE AANDACHT VOOR DE ZWAKSTEN

We gaan akkoord dat de school oog heeft voor elk individueel kind, zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras.

Wij steunen de idee dat de school bijzondere aandacht opbrengt voor de zwakste kinderen.

ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

We proberen als ouders ook het goede voorbeeld te geven.

Wij feliciteren het schoolteam met de keuze voor een relatie met onze kinderen die vrij is van macht en willekeur. Tegelijkertijd zijn we het eens met de stelling dat opvoeden ook vastberadenheid vraagt. Vandaar dat we het voornemen van het schoolteam delen om de kinderen te confronteren met hun en onze grenzen. Wij zullen onze kinderen aanmoedigen om die grenzen te leren aanvaarden en te respecteren.

ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFS-OPVOEDING

Onze keuze voor de Heilig-Hartschool betekent dat wij wensen dat onze kinderen vanuit het evangelie opkomen voor een eerlijke wereld. Wij geloven dat de christelijke waarden een stevig houvast vormen voor een gelukkig leven.

ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Het schoolbestuur en het schoolteam kan op ons rekenen. Wij zullen onze kinderen aanmoedigen om zich op school in te zetten. Wij scharen ons volledig achter het opvoedingsproject van de Heilig-Hartschool.

- **Speelplaats** :De kleuters en de kinderen van de lagere school spelen om veiligheidsredenen apart.
Op de kleuterspeelplaats spelen de kleuters tot aan de rode lijn.
Alleen bij goed weer en na de toelating van de kleuterleidsters spelen ze op het gras en in de zandbak.
- Honden en andere dieren zijn niet toegelaten op school.
- Bij de verjaardag van uw kind vragen we vriendelijk niet te overdrijven met de traktatie op die dag. Hou het liefst eenvoudig en bespaar u onnodige uitgaven.
Uw kind wordt op een passende wijze gevierd in de klas.
Indien uw kind jarig is op een woensdag, mag het die dag met snoepgoed trakteren.
Zo niet, dan respecteren we de regel dat er op woensdag enkel fruit mag gegeten worden.

Maak er ook een gewoonte van uw kind zonder snoep naar school te sturen. We wensen het snoepen uit onze school te bannen. Geen chips, suikergoed, kauwgom, blikjes of glazen flesjes frisdrank en geen sportdranken.
Een droge koek of een gezonde appel, in een koek- of fruitdoosje, is beter voor de gezondheid van een opgroeiend kind

5.5.2 Kleding

Afspraken i.v.m. **kledij**:

- De kinderen komen er net en verzorgd voor, ook de kleuters.
- Indien mogelijk is de kleding getekend.
- Bij de kleuters zijn de volgende zaken altijd met de naam getekend: boekentas, brooddoos, jas, muts, sjaal en handschoenen.
- Strandkledij is niet geschikt om naar school te komen.
- Verzorgde haren, nagels en kleding dragen bij tot de totale opvoeding van het kind.

Afspraken i.v.m. **hoofddekfels**:

- Petten en hoeden worden afgezet in de klas.
Ze blijven aan de kapstok.

Bijkomende afspraken zijn:

Vanaf het eerste leerjaar is een turnuniform voorzien. Het bestaat uit: een wit turnbloesje met embleem van de school en een groen broekje. Ouders kunnen het aankopen bij de directie van de school. U zorgt zelf voor witte turnpantoffels, ook voor uw vijfjarige kleuter. Witte kousen zijn wenselijk voor de turnles. Uw kind brengt de turnkledij in een afzonderlijk zakje mee.

Gelieve het zakje en de kledij met de naam te tekenen.

5.5.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Multimedia-apparatuur : Een gsm hebben de leerlingen op school niet nodig.
Toch zijn er ouders die willen dat hun kind er één bij heeft. We staan dit toe, op voorwaarde dat hij uitgeschakeld in de schooltas blijft zitten. Wie zich niet aan dit reglement houdt, kan zijn gsm afhalen bij de directie. Als de gsm zoek geraakt, is de school niet verantwoordelijk.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden horen niet thuis op school .
- Juwelen laten we thuis.

5.5.4 Milieu op school

Schoolacties: wij doen mee aan de compost scholenactie en afvalarme school 2020

Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik een boterhamdoos.
- Gebruik drinkbekers: Uw kind brengt zelf drank mee? Kies voor een drinkbus met een gezonde drank in. Brik en blik zijn verboden in onze school.
- Koekjes/fruit : worden in koek- of fruitdoosjes meegegeven. Van voorverpakte koekjes vragen we om deze zonder de verpakking in een doosje te stoppen. Indien er toch een verpakking meegegeven wordt, zal uw kind de lege verpakkingen terug mee naar huis nemen.

Wij willen een afvalvrije school zijn!

Verwachtingen naar de kinderen:

Papiertjes in de vuilbak.

5.5.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

5.5.6 Afspraken rond pesten

- **Waarom een antipestbeleid ?**

Wanneer we in de media lezen en horen dat volwassenen op latere leeftijd soms nog psychische hulp (moeten) zoeken omwille van pestgedrag in hun kinder / jongerentijd, dan kunnen we niet anders dan hier zorgvuldig aandacht besteden.

- *Pesten* is een fenomeen dat helaas in alle milieus en omgevingen voorkomt. Bovendien is het soms moeilijk vast te stellen (het gebeurt zeer geniepig) waardoor het lang kan doorgaan en de gevolgen voor het slachtoffer niet mogen onderschat worden.
- De *bedoeling* van dit *beleidsplan* is proberen pesten in onze school te weren. Bovendien willen we alle kinderen sensibiliseren en hen bewust laten worden van wat pesten is en wat het teweeg brengt bij het zowel het gepeste kind als bij de pester en ook welke rol 'meelopers' hierin kunnen spelen.
- Verderop volgt *hoe* we dit willen *aanpakken*. We zijn er ons van bewust dat we in de eerste plaats preventief moeten proberen werken (creëren van een veilig schoolklimaat), maar ook repressie zal soms nodig blijken (zinvolle straffen zoeken).

- **Voor een duidelijk begrip.**

- *Wat is plagen?*
Plagen is iets dat onbezonnen of spontaan kan gebeuren. Het is onschuldig en is bedoeld om eens te lachen. Wie plaagt heeft geen foute bijbedoelingen. Bij plagen is het belangrijk dat het niet vaak gebeurt en vooral niet systematisch, maar af en toe en dus onregelmatig. Plagen is soms plezierig maar kan ook kwetsend zijn. Plagen kan soms een manier zijn om te testen wie gevoelig is voor pesterijen.

- *Wat is pesten ?*
Pesten is een verschijnsel dat zich op verschillende manieren kan vertonen. Zoals hierboven reeds gemeld is het iets dat weerkeert en herhaaldelijk gebeurt.
Het kan gaan van kleine dingen doen (fysiek : bv. duwen, trekken, slaan, spulletjes verstoppert, uitsluiten, iets kapot maken) tot dingen zeggen (verbaal : bv. schelden, belachelijk maken, gemene dingen zeggen, leugens verspreiden,..)
Het kan uitgaan van een groepje kinderen naar één kind, het kan uitgaan van één kind naar een ander kind.
- *Wie is het slachtoffer ?*
Het slachtoffer is vaak een kind dat onzeker is. Dit kind denkt vlug dat anderen hem/haar wel zullen uitlachen. Het kind geraakt vlug geëmotioneerd en kan die emoties dikwijls niet goed sturen (huilen, roepen, ...)
De gevolgen van pesten zijn nooit positief ! Het gepeste kind wordt nog onzekerder, angstiger en dit kan zich uiten in fysieke verschijnselen (hoofden/of buikpijn, rusteloosheid, prikkelbaarheid,...). Op den duur weet het gepeste kind niet meer hoe zich te gedragen tegenover de pester : de pester vindt wel altijd een reden om alles af te keuren of belachelijk te maken, wat het gepeste kind ook probeert om de pester te 'sussen' of 'tevreden te stellen'.
- *Wie is de pester ?*
De pester voelt zich waarschijnlijk eveneens niet goed in zijn vel. Hij wil aandacht krijgen of goed liggen in de groep, maar pakt dit wel op een totaal verkeerde manier aan. Door zijn pestgedrag krijgt hij aandacht, alleen is dit meestal negatieve aandacht. Ook voor de pester moeten we hulp bieden: luisterbereidheid tonen en met hem op zoek gaan naar manieren om positieve aandacht te krijgen
- **Onze preventieve aanpak :**
 - *Veilig klimaat*
Het is van belang dat alle kinderen weten dat pesten niet geduld wordt op school. Ook weten ze dat ze steeds terecht kunnen bij leraar en/of directie wanneer ze zich gepest voelen. Dit beleid geeft de mogelijke 'slachtoffers' een veilig gevoel : ze worden gehoord, en anderzijds weet de pester dat zijn gedrag niet geduld wordt en dat er dus een passend gevolg aan gegeven zal worden.
 - *Weerbaarheid van de kinderen*
Een belangrijk onderdeel van het vermijden of verhinderen van pestgedrag, is zorgen dat kinderen weerbaar zijn. Het is belangrijk dat ze leren hoe ze voor zichzelf kunnen opkomen en hoe ze dit op een vriendelijke, doch kordate manier kunnen doen.
 - *Betrokkenheid ouders*
Ouders spelen hierin ook een rol : zij zijn de eersten die signalen kunnen oppikken die hun kind uitzendt, zowel wanneer hun kind slachtoffer is, dan wanneer het zich als pester gedraagt.
Zij kunnen adequaat reageren door de signalen in alle rust met hun kind te bespreken. Hen laten voelen dat ze luisteren, maar hen ook helpen in eerste instantie het verschil te zien tussen 'plagen' (occasioneel) en 'pesten' (systeematisch).
Kinderen sussen met de melding : 'ik zal dat kind wel even aanpakken', of 'ik zal wel eens bellen met de ouders', heeft dikwijls een omgekeerd resultaat. Bovendien kan een ouder een ander kind op de school of op de speelplaats nooit berispen.
Wat zeker moet gebeuren is de school op de hoogte brengen : in eerste instantie de klasleraar, daarna de zorgcoördinator en/of de directie.
Het is immers zo dat kinderen thuis signalen uitsturen die ze op school zorgvuldig verbergen. Dan is een wisselwerking tussen ouders en school

onontbeerlijk. Hierin hebben ouders zeker ook hun deel van de verantwoordelijkheid.

○ *Acties ter preventie*

Wij doen op onze school heel wat om pesten te voorkomen en om een veilig klimaat te creëren.

- De leraren werken maandelijks met een aandachtspuntje rond sociale vaardigheden waarbij we positief gedrag stimuleren en in de kijker zetten : eerlijkheid, respect, verbondenheid, vertrouwen, verdraagzaamheid,...
- Er wordt ook respectvolle taal naar kinderen en naar elkaar toe gebruikt. Ook lichaamstaal krijgt hierbij aandacht !
- Leraren hebben een voorbeeldfunctie en zullen dus steeds respectvol met elkaar en met de kinderen communiceren.
- De zorgcoördinator is vertrouwenspersoon voor kinderen die nood hebben aan een goed gesprek.
- We organiseren specifieke acties (antipestweek, thema doorheen het schooljaar,...) waarbij de waarden uit ons pedagogisch project extra in de kijker worden gezet.
- Tijdens de speeltijden organiseren we verscheidene activiteiten, onder andere het aanbieden van speelkoffers, sportactiviteiten, speeltuigen, 1^{ste} graad gaat spelen op de kleuterspeelplaats, rustige middagactiviteiten voor de 2^{de} en 3^{de} graad,
- Klasoverschrijdende activiteiten zorgen ervoor dat leerlingen zorg leren dragen voor elkaar (gezond ontbijt, carnaval, kleuters helpen bij jassen, projectweken,...)
- Bij speciale acties rond pesten wordt ook aandacht gegeven aan de groep 'meelopers, volgers' : ook zij spelen een belangrijke rol en kunnen helpen om het pesten geen kans te geven.
- Regelmatig volgen leraren navormingen i.v.m. omgaan met storend gedrag en hoe ze dit positief kunnen ombuigen. Op die manier verhogen we constant onze professionaliteit op dit gebied.
- Er kunnen ook klasgespreken gehouden worden over wat pesten nu juist is en hoe je er op kan reageren.

● **Toch gepest ?**

Zoals we hierboven reeds vermeldden, is pesten heel moeilijk volledig uit te sluiten.

Wanneer het toch voorkomt, wordt er zeer 'kort op de bal' gespeeld.

○ *Vaak praten kinderen niet over het pestgedrag thuis. Dat kan zijn omdat:*

- Ze zich schamen omdat het bij hen gebeurt.
- Ze vrezen dat wanneer hun ouders met de school gaan praten,-het pesten erger zal worden.
- Voor het kind is het een probleem dat nooit kan opgelost worden.
- Het gepeste kind ziet zichzelf ook vaak als 'oorzaak' : 'had ik maar niet zo'n stomme bril', of 'waarom kan ik niet zo'n leuke mopjes vertellen'

...

○ *Luisterbereidheid :*

We luisteren eerst en vooral begripvol naar de kinderen, zowel naar het gepeste kind, maar ook naar de pester. We proberen te achterhalen vanwaar het conflict komt. Hiervoor maken we ruim de tijd. Indien het niet opgelost geraakt op bv. de speelplaats, wordt het gesprek verder opgenomen in de klas. De klasleraar wordt sowieso van het voorval op de hoogte gebracht en zal het nog verder uitdiepen en bespreken.

○ *Veilig klimaat (school-thuis)*

Ook hierbij spelen de ouders een rol. Het is belangrijk dat zij weten dat er op school gereageerd zal worden als hun kind iets komt vertellen. Zo kunnen zij hun kind, indien het slachtoffer is van pesterijen, aansporen om contact op te

nemen met de leraar, indien ze dat op het ogenblik van het conflict zelf niet durven of gedurfd hebben.

- *We hebben je gehoord*

Zowel voor het gepeste kind als voor het pestende kind is het belangrijk te weten dat ze gehoord worden, dat er geluisterd wordt naar hen. Beide kinderen verdienen aandacht en het is daarbij belangrijk om onze eerste gevoelens van boosheid en frustraties naar het pestende kind toe opzij te zetten en ook naar het pestende kind begripvol proberen te luisteren. Wat niet inhoudt dat hij/zij op aanvaarding van het pestgedrag moet/kan rekenen natuurlijk.

- **De repressieve-herstellende aanpak**

- *Leefregels/schoolreglement*

De kinderen krijgen bij het begin van het schooljaar de leefregels (zie schoolreglement) die op school gelden. Daarin staat welk gedrag er van hen wordt verwacht en wat niet kan/mag op school. Deze leefregels worden in de klas besproken en de leerlingen ondertekenen de leefregels voor akkoord. Er wordt dus zeker steeds verwezen naar deze leefregels wanneer zich een (pest)conflict voordoet.

- *Bespreekbaar maken*

Het pestgedrag wordt in de klas besproken en, indien nodig, wordt een 'plan van aanpak' voor de klas opgemaakt dat door alle kinderen gekend is en moet worden nageleefd. Ook de collega's van het personeelsteam worden hiervan op de hoogte gebracht.

- *Ze staan er niet alleen voor*

Hierdoor helpen we kinderen om samen conflicten te leren oplossen, door verantwoordelijkheid voor elkaar te aanvaarden en op te nemen. Ook hier is het belangrijk dat beide partijen ervaren dat ze niet in de kou staan en dat ze op de leraar kunnen rekenen om tot een oplossing en/of goede afspraak te kunnen komen.

- *Naar ouders toe kenbaar maken*

Indien dit niet helpt en het pestgedrag duurt voort, wordt er een nota in de agenda geschreven of een briefje meegegeven om de ouders van het pestgedrag op de hoogte te stellen. Dit kan op zich al bewustmakend werken voor de pester : zijn pestgedrag is niet vrijblijvend !

- *Straf/sanctie*

Indien het om een hardnekkig pestgedrag gaat, dat ook niet overgaat na de nota in de agenda, kan er een sanctie worden besproken met het kind en de ouders.

Algemene regels zijn moeilijk voorop te stellen, elk pestgedrag is anders. Toch zoeken we dan naar een zinvolle sanctie waarbij de pester vooral bewust wordt van de gevolgen van zijn/haar pestgedrag.

- **Mijn kind wordt gepest!**

- Wat kan ik doen?**

Luister in eerste instantie naar uw kind, zoek met hem/haar wat de kern van het probleem is en meldt dit dan aan de school. Pas wanneer we samen, als school en als ouders, zoeken naar een manier om dit pestgedrag aan te pakken, kan er verandering komen.

U kan eventueel via de zorgcoördinator of via het CLB doorverwijsadressen vragen indien u van mening bent dat uw kind meer nodig heeft als ondersteuning, dan de aanpak op school en thuis.

- **Tot slot.**

Vanuit ons pedagogisch project willen we blijven werken aan de totale persoonsontwikkeling van elk kind dat ons wordt toevertrouwd.

Niemand wil graag slachtoffer worden van pestgedrag, niet als kind, niet als

volwassene. Daarom willen wij blijven werken aan de bewustmaking bij jonge kinderen dat pestgedrag niet kan en dat we, samen met de kinderen, willen werken aan een fijne school waar plaats is voor iedereen en waar iedereen zich volledig kan ontplooien en rustig opgroeien tot een fijne volwassene.

5.6 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, verplaatsing inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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 moeten 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 een 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 verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie uitwisseling zal verlopen.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

5.7 Privacy

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

5.7.1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw OZCS Keerbergen - 973719, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op de Heilig Hartschool is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@vorselaaroi.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van de Heilig Hartschool kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de onderwijskoepel.

5.7.2 Verwerking

5.7.2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op de Heilig Hartschool verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering
- leerlingenadministratie
- leerlingenbegeleiding
- leerlingenevaluatie
- public relations
- toezicht op telecommunicatie
- camerabewaking

5.7.2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om uw kind in schrijven te begeleiden en op te volgen in de Heilig Hartschool is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens van uw kind verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*)
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*)
- elektronische identificatiegegevens (*met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten*)
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*)
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*)
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*)
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*)
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*)
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*)
- bewakingsbeelden

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

5.7.2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in de Heilig Hartschool is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens
- gezinssamenstelling
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*)
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*)

5.7.2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens
- Het schoolbestuur in het algemeen en de scholengemeenschap Kansrijk in het bijzonder ontvangen uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren
- Het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen
- Het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen
- Iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat uw kind begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen
- Elke internaatopvoeder die uw kind begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen
- Bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak
- Bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak

5.7.2.5 Verwerkers

Op de Heilig Hartschool worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

Wisa, Count-e, Bingel, Gimme, Questi

5.7.2.6 Voorwaarden

De gegevens van uw kind zullen verwerkt worden zolang uw kind bij ons ingeschreven is, of zolang ze nodig zijn om uw kind te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op de Heilig Hartschool kanue opvragen via:

privacy@vorselaaroi.be

5.7.3 De school publiceert geregeld beeld- en geluidsopnames

De school publiceert geregeld beeld- en geluidsopnames van de kinderen op de website, op gimme, ... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat deze beelden niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het toestemmingsformulier vragen blijft in principe de hele schoolloopbaan geldig. Enkel indien we dit materiaal voor een ander doel willen gebruiken vragen we opnieuw om je toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met directie of secretariaat.

5.7.4 Rechten inzake privacy

5.7.4.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- *Recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden*
- *Recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie*
- *Recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens*
- *Recht op gegevenswissing: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden*
- *Recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen*
- *Recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke)*
- *Recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten*
- *Recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten*
- *Recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken*

Voor meer uitleg hierover of om u op één van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot privacy@vorselaaroi.be. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

5.7.4.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- Toezicht op telecommunicatie
- De in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie

5.7.4.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op de Heilig Hartschool worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

5.7.4.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving in de Heilig Hartschool te kunnen starten. Met uitzondering van:

- Rijkregisternummer
- Gezondheidsgegevens
- Afbeeldingen (voor public relations)
- Contactgegevens (voor direct marketing)

5.8 Participatie

5.8.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

5.8.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

5.9 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met Jan Bakelants : afgevaardigd bestuurder, schoolbestuur.

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 via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een 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 over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van / door hun schoolbestuur , formeel te behandelen.

Voor het indienen van een klacht moet je 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*

Uw klacht kan tevens worden ingediend per email via

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of <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 zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- 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 maatregel in het kader van zijn ontslag -, evaluatie -, of tuchtbevoegdheid ten aanzien van 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.katholiekondersijs.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.

5.10 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving' (zie bijlage 1). Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via gimme. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Bijlagen

Bijlage 1

Schoolreglement bao 1 van 19

Dienst Lerenden

Guimardstraat 1 • 1040 BRUSSEL
+32 2 507 08 72

www.katholiekonderwijs.vlaanderen

BIJLAGE

Titel mededeling: Model schoolreglement bao

Referentienummer: MLER_2016_002_B02

Bijlage 2 - Infobrochure onderwijsregelgeving
versie 2016

1 Definities¹

Schoolstructuur²

School: pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

Basischool: omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

Autonome kleuterschool: omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

Autonome lagere school: omvat alleen het niveau lager onderwijs.

Vestigingsplaats: gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

Schoolorganisatie

Schooljaar: de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

Schoolbestuur: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

Scholengemeenschap: samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

Schoolraad³: orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

¹ Decreet basisonderwijs: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997

² Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/06/1997

³ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

2 van 19 MLER_2016_002_B02

Leerlingenraad⁴: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

Ouderraad: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

Pedagogische raad⁶: orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

Extra-murosactiviteiten: activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

2 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)⁷

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

2.1 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.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidings-voorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling

hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

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

⁴ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

⁵ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

⁶ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

⁷ Decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 01/12/1998

MLER_2016_002_B02 3 van 19

2.2 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 centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten⁸. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB.

Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum 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 centrum.

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 centrum 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.

2.3 Het multidisciplinair dossier⁸

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. 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. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.¹⁰

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. Er wordt een wachttijd

van 10 dagen 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 dagen 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,

vaccinatie-gegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere

consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een

gericht of een bijzonder consult.

Indien 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.

⁸ Omzendbrief 'Opdrachten voor de Centra voor leerlingenbegeleiding in het kader van de uitvoering van de preventieve gezondheidszorg': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/03/2000

⁹ Omzendbrief 'Het multidisciplinair dossier in de centra voor leerlingenbegeleiding': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 18/11/2008

4 van 19 MLER_2016_002_B02

3 Inschrijven van leerlingen

3.1 Toelatingsvoorwaarden¹¹

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 (de ISI+-kaart, 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.

Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

3.1.1 Naar de kleuterschool

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum¹² wordt de kleuter

¹⁰ Omzendbrief 'Concrete richtlijnen voor de overdracht van het multidisciplinair dossier':

www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 31/01/2002

¹¹ Decreet basisonderwijs: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997; Omzendbrief 'Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs':

www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 10/08/2001

¹² Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag:

<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm>

MLER_2016_002_B02 5 van 19

toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn vanaf de

volgende instapdagen:

☐ de eerste schooldag na de zomervakantie;

☐ de eerste schooldag na de herfstvakantie;

☐ de eerste schooldag na de kerstvakantie;

☐ de eerste schooldag van februari;

☐ de eerste schooldag na de krokusvakantie;

☐ de eerste schooldag na de paasvakantie;

☐ de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure

ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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 van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

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

3.1.2 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 op 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 punt 4 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 gedurende

ten minste 220 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 voorwaarde.

6 van 19 MLER_2016_002_B02

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 het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij, na toelating door de klassenraad. (Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn. *(onder voorbehoud OD XXVI)*)

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, toegelaten worden tot het lager onderwijs na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

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

3.2 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

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

3.2.1 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.
- ☒ 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, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- ☒ Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

3.2.2 Ontbinden

De inschrijving van een leerling kan door het schoolbestuur ontbonden na een afweging van de redelijkheid van de aanpassingen die moeten gebeuren voor een leerling met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

MLER_2016_002_B02 7 van 19

Leerlingen die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs

worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Dit

verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school

overmaken. Als na de inschrijving pas blijkt dat er een dergelijk verslag is, wordt de inschrijving

automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde (*OD XXVI*).

Het ter beschikking stellen van het verslag door de ouders gaat samen met de verbintenis van de

school tot het organiseren van overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de

aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of

om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen die nodig zijn,

bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school

is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van

de bevestiging van de disproportionaliteit.

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 nodig is, organiseert de school een overleg met de

klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd

afgeleverd, 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.

3.2.3 Beëindigen

Bij 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 niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van

het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.¹³

4 Afwezigheden¹⁴

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. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang

¹³ Onderwijsdecreet XXI

¹⁴ Omzendbrief 'Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 16/08/2002

8 van 19 MLER_2016_002_B02

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.

4.1 Afwezigheden wegens ziekte

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 bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat

telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak

tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan.

Wanneer een

afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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 geantedateerd 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, familiale redenen enz..

Dergelijke afwezigheden moeten benaderd worden vanuit de invalshoek van problematische afwezigheden en dus met een Code B geregistreerd worden. Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden (code R)

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) 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.

- ☒ 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, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.;
- ☒ het bijwonen van een familieraad;
- ☒ de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

MLER_2016_002_B02 9 van 19

- ☒ het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- ☒ de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- ☒ het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).¹⁵

☒ het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

☒ Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

4.3 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.

Omwille van

beleidsinformatie moeten scholen binnen deze categorie afwezigheden specifieke codes

toekennen wanneer de afwezigheid toegekend wordt om volgende redenen:

☒ code Q voor rouwperiode bij een overlijden;

☒ code S voor 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;

☒ code O voor time-out-projecten.

15 Concreet gaat het over:

☒ Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;

☒ 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: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

10 van 19 MLER_2016_002_B02

De verificatie geeft geen inhoudelijke appreciatie bij het toekennen van afwezigheden om

persoonlijke redenen maar kijkt enkel of de afwezigheid om persoonlijke reden op een correcte

wijze (d.w.z. aan de hand van de juiste code) in het aanwezigheidsregister is vermeld.

4.4 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie (code C)

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal 6* lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- ☑ Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
- ☑ Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- ☑ Een akkoord van de directie.

Zoals bij andere afwezigheden is het de verificatie van het Agentschap voor Onderwijsdiensten die ter plaatse (in de school) n.a.v. de telling van de leerlingen zal oordelen of aan de vereisten voldaan is en of het dus gaat om een gewettigde afwezigheid. Is dit niet het geval, dan kan de leerling niet in aanmerking komen als regelmatige leerling.

4.5 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- ☑ de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- ☑ de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- ☑ de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

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

4.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

4.6.1 Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

☒ Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.

MLER_2016_002_B02 11 van 19

☒ Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

☒ Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.

☒ De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden..

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. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

4.6.2 Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een (revalidatie)dossier met daarin:

☒ Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.

☒ 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 revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.

Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod

voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten,

gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

☒ 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. Deze toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag. 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. Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen. De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

12 van 19 MLER_2016_002_B02

4.7 Problematische afwezigheden

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. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

5 Onderwijs aan huis¹⁶ en/of synchroon internetonderwijs

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

5.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij ziekte of ongeval

De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).

De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. 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.

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

TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.
Bij chronische ziekte

De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))

De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool.

De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op

het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.

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

Na elke nieuwe periode van 9 halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.

¹⁶ Omzendbrief 'Onderwijs aan huis': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via metadata > publicatiedatum op 17/06/1997

MLER_2016_002_B02 13 van 19

De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt echter voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

5.2 Synchron 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 synchron internetonderwijs.¹⁷ De

aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchron internetonderwijs is gratis. Synchron

internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

6 Orde- en tuchtmaatregelen¹⁸

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs

preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. Vijfjarigen die vervroegd ingestapt zijn in het lager onderwijs, zijn leerplichtig en vallen dus wel onder deze regelgeving. De beslissing tot preventief schorsen, tijdelijk of definitief uitsluiten wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

6.1 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

¹⁷ Omzendbrief 'Synchroon internetonderwijs (SIO)': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via metadata > publicatiedatum op 26/08/2015

¹⁸ Omzendbrief 'Schorsen en uitsluiten van leerlingen': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via metadata > publicatiedatum 10/11/1998

14 van 19 MLER_2016_002_B02

6.2 Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

6.3 Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

6.4 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

1 het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een

definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

2 de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;

3 de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;

4 de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten;

MLER_2016_002_B02 15 van 19

5 de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep tegen een definitieve uitsluiting en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

6.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
3. hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstrede definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

7 Getuigschrift basisonderwijs¹⁹

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

Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs een leerling die: voldoet aan de toelatingsvoorwaarden, slechts in één school is ingeschreven, aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid, deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep wordt georganiseerd. Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn (*onder voorbehoud OD XXVI*).

¹⁹ Besluit van de Vlaamse regering betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 05/02/1999; Omzendbrief "Het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs vanaf het schooljaar 1998-1999": www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 21/12/1998
16 van 19 MLER_2016_002_B02

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

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

De beslissing omtrent het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de

klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep. Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd. Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
3. hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie. Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

MLER_2016_002_B02 17 van 19

8 Financiële bijdrage²⁰

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. Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software
- ICT- materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe
- Kaarten
- Kompas
- Passer
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

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 2019-2020 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor kleuters € 45
- voor lagere schoolkinderen €90

☑ Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2019-2020 een maximumfactuur van €440 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

20 Omzendbrief 'Kostenbeheersing in het basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 22/06/2007
18 van 19 MLER_2016_002_B02

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.

9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)²¹

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 moet 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.

10 Privacy

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.

²¹ Omzendbrief "Zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs": www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 21/02/2002

Bijlage 2



Vrije dagen en pedagogische studiedagen zijn nog niet gekend voor het schooljaar 2019-2020

Vakantiedagen schooljaar 2019-2020

1. Start schooljaar : maandag 2 september 2019

2. Eerste trimester :
 maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019: herfstvakantie
 woensdag 4 december 2019 : vrije dag voor iedereen
 maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020: kerstvakantie

3. Tweede trimester :
 maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020: krokusvakantie
 maandag 6 april 2020 tot en met maandag 19 april 2020: paasvakantie

4. Derde trimester :
 vrijdag 1 mei 2020: feest van de arbeid, vrije dag voor iedereen
 woensdag 20 mei 2020 : vrije dag voor iedereen
 donderdag 21 mei 2020 : O.L.H.-Hemelvaart
 vrijdag 22 mei 2020 : brugdag, vrije dag voor iedereen
 maandag 1 juni 2020 : pinkstermaandag, vrije dag voor iedereen
 dinsdag 30 juni 2020 : laatste halve schooldag

5. Start zomervakantie : woensdag 1 juli 2020

Bijlage 3

Lijst van de bedragen die worden doorgerekend aan de ouders : 2018-2019

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt (zie lijst benodigdheden die jullie met het rapport meekregen).

Onderstaande diensten/voorwerpen komen op de factuur, die op regelmatige basis wordt meegegeven.

Dranken :

In de voormiddag bieden wij geen dranken aan. U kan zelf drankjes meegeven in hervulbare flesjes of drinkbussen (denk aan de afvalberg...).

In de refter is het mogelijk om melk en water (koud of warm voor soep,..) te drinken.

Voor melk in de refter vragen wij een bijdrage van €0,50.

Het gebruik van de refter en het drinken van water is gratis.

Pedagogische activiteiten :

- De wekelijkse zwembeurt voor de leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 5^{de} leerjaar kost €0,60. Je koopt hiervoor een zwemkaart. Zwemkaarten die aangekocht zijn en niet opgebruikt, worden naar het volgende leerjaar doorgegeven. De wekelijkse zwembeurt van het 6^{de} leerjaar wordt door de school betaald.
- Leeruitstappen en andere activiteiten :
In overleg met de ouderraad bieden we een rijke waaier van culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan. We rekenen hiervoor jaarlijks een afgesproken maximum bedrag aan (opgegeven door het ministerie) :
voor het kleuteronderwijs € 45
voor de lagere school, per leerjaar € 85
voor meerdaagse uitstappen (sportklassen 5^{de} leerjaar): € 425
Dit bedrag staat los van de onkosten voor melk, koeken, voor-en naschoolse opvang, en abonnementen.

Sportkledij :

- Turnbloesje : vanaf €12 naargelang de maat
- Turnbroekje : vanaf €12 naargelang de maat

Abonnementen (facultatief):

- Doremini (3-j) : €35 (jaar)
- Doremix (4-j) : €35 (jaar)
- Doremi (5-j) : €35 (jaar)
- Zonnekind (1^{ste} – 2^{de}) : €37 (jaar)
- Zonnestraal (3^{de} – 4^{de}) : €37 (jaar)
- Zonneland (5^{de} – 6^{de}) : €37 (jaar)

Toezichten (facultatief) :

Middagtoezicht 0,25 euro per dag/kind

Voor- en na-bewaking worden niet door de school verrekend.

Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leraar/ school

Naam van het kind:

Klas:

Mag de lessen bijwonen, maar dient volgende medicatie
in te nemen tijdens de schooluren

Naam van de medicatie:.....
.....

Wijze van toedienen (bv. met water, bij het eten):.....
.....

Dosis:.....

Periode van toediening: van..... tot..... (datum)

Tijdstip van toediening op school:.....

Wijze van bewaren (bv. in koelkast, vrij van licht):.....

Noodnummer van de persoon bereikbaar tijdens de schooluren:

Naam: Nummer:

De medicatie wordt steeds in de originele verpakking met de bijsluiter meegebracht. Het geneesmiddel draagt een etiket met de naam van het kind, het adres en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts.

Arts

Datum:.....

Stempel en handtekening:

Ouder(s)

Datum:.....

Naam en handtekening: