

# SCHOOLREGLEMENT

## 2018-2019



Gesubsidieerde Vrije Basisschool Molenbeek-Wersbeek

Halensebaan 102

3461 Molenbeek-Wersbeek

016/77.73.80

[www.tscholeke.be](http://www.tscholeke.be)

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I: 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.

### 1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

<b>Directeur</b>	Hilde Lemmens Telefoon: 016/77.73.80 E-mail: <a href="mailto:directie@tscholeke.be">directie@tscholeke.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Stefanie Hennebel, Marleen Buelens Telefoon: 016/77.73.80 E-mail: <a href="mailto:administratie@tscholeke.be">administratie@tscholeke.be</a>
<b>Zorg en ICT coördinator</b>	Kathleen Poelaert E-mail: <a href="mailto:kathleen.poelaert@tscholeke.be">kathleen.poelaert@tscholeke.be</a>
<b>Leerkrachtenteam</b>	1ste kleuterklas: Gina Schroeven E-mail: <a href="mailto:gina.schroeven@tscholeke.be">gina.schroeven@tscholeke.be</a>  2de kleuterklas: Liesbet Janssen E-mail: <a href="mailto:liesbet.janssen@tscholeke.be">liesbet.janssen@tscholeke.be</a>  3de kleuterklas: Ella Schroeven E-mail: <a href="mailto:ella.schroeven@tscholeke.be">ella.schroeven@tscholeke.be</a>  Kinderverzorgster: Lisa Marie Van Loo

1ste leerjaar: An Nollet

E-mail: [an.nollet@tscholeke.be](mailto:an.nollet@tscholeke.be)

2de leerjaar: Melissa Joris

E-mail: [melissa.joris@tscholeke.be](mailto:melissa.joris@tscholeke.be)

3de leerjaar: Lieve Conickx

E-mail: [lieve.conickx@tscholeke.be](mailto:lieve.conickx@tscholeke.be)

4de leerjaar: Leen Vranken

E-mail: [leen.vranken@tscholeke.be](mailto:leen.vranken@tscholeke.be)

5de leerjaar: Jente Van der Auwera

E-mail: [jente.vanderauwera@tscholeke.be](mailto:jente.vanderauwera@tscholeke.be)

6de leerjaar: Inge Dedroog

E-mail: [inge.dedroog@tscholeke.be](mailto:inge.dedroog@tscholeke.be)

Ondersteuner/co-teacher: Anita Vandenberg

E-mail: [anita.vandenberg@tscholeke.be](mailto:anita.vandenberg@tscholeke.be)

Lichamelijke opvoeding:

-Kleuterschool: Christel Vannoten

E-mail: [Christel.vannoten@tscholeke.be](mailto:Christel.vannoten@tscholeke.be)

-Lagere school: Jeroen Verheyden

E-mail: [jeroen.verheyden@tscholeke.be](mailto:jeroen.verheyden@tscholeke.be)

**Schoolgegevens**

Adres: Halensebaan 102  
3461 Molenbeek-Wersbeek  
Tel.: 016/77.73.80  
E-mail : [info@tscholeke.be](mailto:info@tscholeke.be)  
website: [www.tscholeke.be](http://www.tscholeke.be)

**Scholengemeenschap**

Spoor 7 (Vrije basisscholen van Averbode, Okselaar, Testelt, Hoeleden, Molenbeek-Wersbeek, Scherpenheuvel, Waanrode)

Coördinerend directeur: Danny Vangelder

**Schoolbestuur**

VZW Schoolcomité St. Quirinus  
De heer Roger Haest  
Algemeen bestuurder  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

	<b>voormiddag</b>	<b>namiddag</b>
<b>Maandag</b>	8u50 tot 12u	13u tot 15u45
<b>Dinsdag</b>	8u50 tot 12u	13u tot 15u45
<b>Woensdag</b>	8u50 tot 11u35u	
<b>Donderdag</b>	8u50 tot 12u	13u tot 15u45
<b>Vrijdag</b>	8u50 tot 12u	13u tot 15u

### **Voor- en naschoolse Opvang**

VZW Landelijke kinderopvang Stekelbees

*Verantwoordelijke:* Karin Pynebrouck

Gsm: 0473/63.53.29

E-mail: [lbekkevoort@landelijkekinderopvang.be](mailto:lbekkevoort@landelijkekinderopvang.be)

Tel.: 013/67.64.87

Uren: maandag, dinsdag, donderdag van 7u tot 8u30u en 16u15 tot 18u30u. Vrijdag van 15u30 tot 18u30u. Woensdag van 7u tot 8u30. De kinderen worden woensdagmiddag met de schoolbus naar de opvang in Bekkevoort gebracht.

**middagopvang**

Tijdens de middagpauze verblijven de leerlingen die blijven eten eerst in de klas en daarna op de speelplaats.

Wie naar huis gaat tijdens de middagpauze, kan vanaf 12u15 terug naar school komen.

**Vakanties:**

Herfstvakantie: 29 oktober tot en met 4 november 2018

Kerstvakantie: 24 december tot en met 6 januari 2019

Krokusvakantie: 4 maart tot en met 10 maart 2019

Paasvakantie: 8 april tot en met 22 april 2019

Zomervakantie: 1 juli tot en met 31 augustus 2019

**Vrije dagen:**

lokale verlofdagen: vrijdag 23 november 2018 en 4 februari 2019

dag van de arbeid: dinsdag 1 mei 2019

O.L.H Hemelvaart en brugdag: 30 en 31 mei 2019

Pinkstermaandag maandag 10 juni 2019

**Pedagogische studiedagen:**

Woensdag 3 oktober 2018

Woensdag 23 januari 2019

Woensdag 20 maart 2019

### 3 SAMENWERKING

Met de **ouders** Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Hilde Lemmens  
directie@tscholeke.be

**Schoolraad** Voorzitter: Liesbeth Vandenbroeck

E-mail: schoolraad@tscholeke.be

*Leden:*

*Personeelsgeleding:*

Liesbeth Vanden Broeck

Ella Schroeven

Anita Vandenberg

*Oudergeleding:*

Sofie Suttels

Ellen Swinnen

Wendy Vansanten

*Lokale gemeenschap:*

Gina Bartholomé

Betty Vaneven

Rolanda Vanderheyden

**Vriendenkring**

contactpersonen:

Karen Corthouts

Katrijn Vandegaer

[vriendenkring@tscholeke.be](mailto:vriendenkring@tscholeke.be)



Met **externen**

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het Vrij  
CLB Diest-Tessenderlo; Mariëndalstraat  
35; 3290 Diest

Directeur CLB: Raf Biesmans (directeur)

013/31.27.29

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Kathleen Poelaert.

**Nuttige adressen:**

Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 06 01  
e-mail:  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake  
Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15; 1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie  
Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## DEEL II: Pedagogisch project

### 1 PEDAGOGISCH PROJECT

Onze vrije basisschool 't Scholeke in Molenbeek-Wersbeek is een landelijke dorpschool waar we ieder kind gelukkig willen zien. We streven naar een geborgen sfeer voor elk kind als basis om te leven en te werken. Een kindvriendelijke aanpak, zowel in als buiten het lesgeven, is daarom heel belangrijk. We houden rekening met de persoonlijke eigenheden van ieder kind.

We hebben als school de ambitie om te werken aan een positieve ingesteldheid bij elk kind. Met deze ingesteldheid bedoelen we méér dan het bereiken van een goed zelfbeeld. Het is ook het geloof om een plaats in de wereld te vinden en een positief beeld te ontwikkelen van de anderen.

Onze school ligt ingebed in de lokale gemeenschap waar iedereen iedereen kent. Dat is onze sterke troef. Elk kind van de basisschool heeft er nood aan om te kunnen opgroeien in deze geborgenheid. Het basisvertrouwen dat het aldus opbouwt is van fundamenteel belang voor zijn latere groei en voor een veilige overgang naar het secundair onderwijs.

In onze kleuterschool zijn de activiteiten gestoeld op spelend leren. Doorheen het experimenteren met elementen uit de eigen omgeving, met verschillende materialen en via het werken in talrijke hoeken, doen de kleuters ervaringen op om zo hun eigen mogelijkheden te ontdekken en te verruimen. De verkenning van de concrete leefwereld van de kleuters is het uitgangspunt om te leren en om gevoelens van verwondering en dankbaarheid op te wekken. Hier brengen we ook de religieuze dimensie van het bestaan ter sprake. Deze christelijke dimensie is de basis om zowel in onze kleuterschool als in onze lagere school fundamentele, christelijke levenswaarden ter sprake te brengen en eigen te maken.

Respect voor zichzelf, voor de anderen en voor de natuur, solidariteit, het geven van nieuwe kansen, het opkomen voor de andere die zich op de één of de andere manier zwakker voelt, het zich verdraagzaam opstellen tegenover de andere die verschillend is, trouw blijven aan je engagementen (ook in moeilijke omstandigheden), weten wat kan en wat niet kan, enz. zijn in 't Scholeke meer dan theoretische begrippen in de omgang tussen leerkrachten en kinderen. Tijdens de godsdienstlessen krijgen deze christelijke levenswaarden een evangelische duiding, in respect en in dialoog met andere levensbeschouwingen.

De kennis, de vaardigheden en de attituden die we leren worden niet los gezien van de wereld waarin kinderen nu leven en evenmin los van de snel evoluerende wereld waarop we hen voorbereiden. Het leer- en opvoedingsproces is erop gericht gezond-kritische kinderen met een open kijk op de wereld te vormen.

We verliezen de ontwikkeling van het totale kind niet uit het oog. Naast het verwerven van kennis en inzichten, het leren omgaan met informatie, enz. vinden we het belangrijk om voldoende aandacht te besteden aan "een gezonde geest in een gezond lichaam", namelijk de motorische en de dynamisch-affectieve ontwikkeling van elk kind.

Deze totale ontwikkeling is de basis waarbij elk kind kan opgroeien tot een evenwichtig persoon die, zelfstandig en in vrijheid, de nodige levenskeuzes kan maken en zijn verantwoordelijkheid hierbij kan opnemen. We zetten elk kind doorheen het les- en schoolgebeuren op weg om het unieke van zichzelf te ontdekken. We nemen heel wat initiatieven waarbij de kinderen van onze school leren samenwerken, initiatief leren nemen en zo stilaan hun eigen leren in handen leren nemen. Bij deze aanpak nemen we de exploratiedrang van elk kind ernstig en scheppen we ruimte om stil te staan bij de beleving en de gevoelens.

Om ons aanbod af te stemmen op de ontwikkelingsnoden van de kinderen baseren we ons op de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen van de overheid, die verwerkt zijn in het ontwikkelingsplan en de leerplannen van het katholiek onderwijs. Bij de uitwerking enten we dit op de leefwereld van de kinderen.

Ons leerkrachtenteam engageert er zich toe dat elk kind de kans krijgt om het leerproces op de meest optimale wijze te doorlopen. Het kind ontvangt hierbij de nodige zorg en begeleiding. Ons team wordt hierbij ondersteund door de zorgcoördinator en de directie.

We maken als schoolteam werk van onze voortdurende professionalisering door ons aanbod in overeenstemming te brengen en te houden met de verwachtingen van de overheid en door permanent hedendaags onderwijs aan te bieden.

In functie van de financiële draagkracht doen we de nodige investeringen in handboeken en ander educatief materiaal zodat we zowel pedagogisch als didactisch up-to-date blijven.

We streven een goede samenwerking na tussen alle betrokkenen en partners zoals de ouders, leerkrachten, schoolraad, directie, schoolbestuur, Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), scholengemeenschap, enz. Deze samenwerking vraagt van alle partijen loyaliteit tegenover het opvoedingsproject van 't Scholeke, een open communicatie en respect voor ieders specifieke taak en verantwoordelijkheid in de uitbouw van de school en in de opvoeding van de betrokken kinderen.

## DEEL III: Het reglement

### 1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

#### Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. Dit schooljaar gaat deze ouderavond door op donderdag 6 september 2018.

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

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

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

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

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u50 en eindigt om 15u45. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8u50 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook gaan we eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

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

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

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

## 2 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je 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 moet 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 of 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 daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in 't Scholeke.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3 OUDERLIJK GEZAG**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

## 5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

### 5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

*Opgelet:* het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### 5.4 Problematische afwezigheden

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

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.

## 6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als je kind minstens vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.



Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Dit schooljaar worden er gen extra murosactiviteiten voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

## 8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de

leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

## 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
  1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

De heer Roger Haest  
Algemeen bestuurder  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. 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.

7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9 HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

### 9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle 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:

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

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

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

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

voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

De heer Roger Haest  
Algemeen bestuurder  
Naamsesteenweg 355  
3001 Heverlee

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de 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.

## 10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>richtprijs per beurt</b>
Zwemmen lager school (zesde leerjaar gratis)	€ 1,20
Sportdag	€ 3
Schoolreis	€ 23
Kleine uitstappen ( vb. bos, boerderij, ...)	€ 3
Theaterbezoek	€ 5

Kleuterschool: max 45 euro

Lagere school: max 85 euro

<b>Niet verplicht aanbod per klas:</b>	<b>Richtprijs:</b>
Nieuwjaarsbrieven	0.75 euro per brief
<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Om de twee jaar worden er zee of bosklassen georganiseerd voor de tweede en derde graad. Max 435 euro per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1ste leerjaar en 2de leerjaar	0 euro
3de leerjaar of 4de leerjaar	215 euro
5de leerjaar of 6de leerjaar	215 euro

### 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen elke maand een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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 jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

## 11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden indien gewenst vermeld.

## 12 VRIJWILLIGERS

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

De organisatie (VZW Schoolcomité St. Quirinus) heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

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 IC verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.



Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 13 WELZIJNSBELEID

### 13.1 Preventie

We verwachten dat alle ouders en kinderen zich houden aan de regels van het intern veiligheidsbeleid.

### 13.2 Verkeersveiligheid

Als school stimuleren wij om met de fiets, te voet of carpoolend naar school te komen.

De leerlingen verlaten de school uitsluitend onder begeleiding van een leerkracht. De fietsers verlaten de school met hun fiets aan de hand en onder begeleiding tot over het zebrapad. Ouders die hun kinderen komen afhalen, doen dit aan de achterpoort van de school. Indien uw kind op een gewijzigde manier de school verlaat, dient u dit schriftelijk en ten laatste op de dag van de wijziging aan de klastitularis via de schoolagenda te melden. Zoniet bent u aansprakelijk voor de veilige terugkeer van uw kind.

### 13.3 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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 ongekwalficeerd schoolpersoneel.

### 13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: Gina Schroeven

Ziekenhuis: Algemeen Ziekenhuis Diest, Statiestraat 65, 3290 Diest, 013/ 35 40 11  
[www.azdiest.be](http://www.azdiest.be)

Dokter: huisdokter (cfr. individueel dossier)

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Stefanie Hennbel (administratief medewerker)
- Procedure: ongevalsangifte – openen dossier – bewaarstukken verzamelen en verzenden

### 13.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

*Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.*

## 14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 14.1 Gedragsregels

Voor de veiligheid van al onze kinderen vragen we onderstaande afspraken na te leven.

#### 14.1.1 Binnenkomen en buitenkomen van de school

Vanaf 8u15 staat er een leerkracht op de speelplaats. Voor dit uur dient u uw kind in de opvang te laten.

De lessen starten stipt om 8u50. Wie te laat toekomt moet zich aanmelden bij de directie. Kinderen die te laat toekomen worden door de volwassene begeleid tot bij de directie en daarna tot in de klas. Indien u iets wil vragen of meedelen over uw kind, dient dit voor of na de schooluren te gebeuren zodat de lessen niet gestoord worden.

#### *Schoolingang*

De school heeft twee ingangen: een grote poort aan de Halensebaan en een poort achteraan bij de parking.

De poort aan de Halensebaan is steeds op slot. Deze poort is een dienstingang voor bezoekers, leveranciers. Ook de kinderen die met de bus komen stappen op en af aan deze poort.

Deze grote ingang moet steeds vrij blijven om de school bereikbaar te houden voor hulpdiensten: brandweer, ziekenwagen, ... dus niet parkeren voor de schoolpoort!

- De kinderen en hun ouders komen steeds binnen en buiten langs de poort achteraan. Ook de rijen verlaten na de lessen de school langs de poort achteraan.
- De (groot)ouders die hun kinderen zelf brengen, worden verzocht de kinderen tot aan de witte deur op de speelplaats te begeleiden.

Aandacht:

- Sluit steeds de poort en doe de hendel op de poort (telkens bij het binnenkomen en buitengaan van de school). Wees een voorbeeld voor de kinderen.
- Witte inkomdeur sluiten.

#### *Schoolrijen*

- Tijdens de lessen wachten de ouders hun kinderen op buiten de schoolpoort. Na het belsegnal worden op de speelplaats de rijen gevormd van de kinderen die

afgehaald worden of zelf naar huis mogen. Elke klasleerkracht houdt toezicht bij de eigen klas rij.

- De ouders die hun kinderen afhalen wachten aan de poort tot de leerkracht hen gezien heeft en de kinderen de toestemming heeft gegeven naar de ouders toe te stappen. Dit om een correct overzicht te behouden. Kinderen lopen niet alleen naar de ouders.
- De ouders die hun kinderen aan de schoolpoort afhalen, laten hun kinderen niet voorop lopen naar de straat toe. Zij zijn zelf verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen.
- De kinderen die niet meteen na het belsignaal afgehaald worden, moeten op de speelplaats onder toezicht van een leerkracht tot maximum een half uur na het einde van de schooltijd. Op maandag, dinsdag en donderdag tot 16u15, op woensdag tot 12u05 en op vrijdag tot 15u30.

#### *Fiets*

- Kinderen die met de fiets naar school komen, stappen met de fiets aan de hand tot aan de fietsenstalling. De fietsen worden ordelijk in de fietsenstalling geplaatst.
- Na het belsignaal gaan de kinderen hun fiets halen en wachten aan de poort tot alle kinderen afgehaald zijn. De kinderen stappen met de fiets aan de hand naar de straat. Dit onder begeleiding van een leerkracht.

#### *Parking*

- Voor de veiligheid van al onze kinderen vragen wij u om uw snelheid aan te passen aan een maximum van 15km/uur.
- Beperk het manoeuvreren met de wagen als de kinderen in de buurt zijn. Zet u vooraf in de goede rijrichting.
- Wees geduldig.

#### *Opvang*

- De kinderen voor de opvang worden een half uur na het beëindigen van de lessen op de speelplaats afgehaald door de verantwoordelijke van Stekelbees.
- Op woensdag gaan de kinderen voor de opvang met de bus naar Bekkevoort.
- Gelieve aan uw kind mee te delen of hij/zij naar de opvang moet. Bij kleuters gelieve dit ook via het heen-en-weerschriftje aan de juf te laten weten.

#### *14.1.2 Speelplaats*

De kinderen respecteren de klasafspraken en de regels op de speelplaats. Die worden bij het begin van ieder schooljaar, samen met hen, afgesproken en op papier gezet of met pictogrammen voorgesteld.

Het beurtsysteem voor het gebruik van de speelweide en uitleen speelplaatsspeelgoed wordt gerespecteerd.

#### *14.1.3 Vieringen*

Wij verwachten dat iedereen met respect deelneemt aan de geplande vieringen.

#### 14.1.4 Snoep-(fris)drank-koeken

Snoep of frisdrank worden op geen enkele dag toegelaten op school. Wij drinken enkel water op school. Koeken met chocolade (langs de buitenkant) worden niet toegelaten. We vragen om 's middags een gezonde lunch mee te brengen (geen koffiekoeken, hamburger,...)

#### 14.1.5 Fruitdag

De school voorziet fruit voor elk kind op woensdag. De ouders krijgen een lijst mee van het aangeboden fruit bij het begin van het schooljaar. Indien je kind een bepaald soort fruit niet mag eten, kan je een gezond alternatief meegeven van thuis (ander stuk fruit, groente, zuivelproduct). Er worden die dag geen koeken gegeten.

#### 14.1.6 Verjaardagen

Wanneer uw kind jarig is, wordt dit in de klas gevierd met speciale aandacht voor de jarige en voor het 'samen' vieren. Gelieve geen traktaties mee te geven aan uw kind.

### 14.2 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes en gepast kleden (gepaste schoolkledij - geen ultra korte shorts of decolleté en veilig schoeisel). Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden (géén zichtbare piercing-tatoeage - met uitzondering van oorbellen - géén opvallende haartooi,...)

Indien er luizen worden vastgesteld bij de leerlingen, krijgen zij achtereenvolgens een eerste brief (melding aan de ouders) en een tweede brief (behandelingsstrategie) mee. Indien een gepaste behandeling uitblijft, verwittigt de school de geneesheer van het CLB en zal deze de gepaste maatregelen nemen.

### 14.3. Persoonlijke bezittingen

De school is niet aansprakelijk voor het beschadigen of verdwijnen van de bezittingen van de leerlingen. Alle persoonlijke benodigdheden moeten duidelijk de naam dragen van degene aan wie ze toebehoren.

Laat overbodige en dure spullen (zoals bijvoorbeeld speelgoed, gsm, tablet) thuis. Zo kunnen ze ook niet stuk of verloren gaan. Deze bezittingen zijn immers niet verzekerd door de school.

De kinderen respecteren het materiaal van de school en van de andere kinderen. Er wordt niets opzettelijk beschadigd of gestolen.

### 14.4 Milieu op school

Afval (zoals papier en etensresten) moeten netjes in de juiste vuilnisbak.

Wij drinken alleen water op school. De kinderen kunnen een drinkbus meebrengen en vullen op school of drinken aan de waterkraantjes op school. Ook koekjes moeten meegebracht worden in een koekendoosje en boterhammen in een brooddoos. Zo kunnen we afval op school beperken.

Gebruikte batterijen en lege inktpatronen kunnen op school verzameld worden. Eénmaal per jaar organiseren we een Bebat-actie. Via Bebat krijgt de school punten die we gebruiken voor het aankopen van schoolmateriaal of krijgt zij kortingen op schooluitstappen.

#### **14.5 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.

#### **14.6 Afspraken rond pesten**

Wij zijn een 'KIVA' school. Het kernidee van de KiVa-aanpak is: "Hoewel we niet allemaal verantwoordelijk zijn voor het feit dat er wordt gepest, zijn we er wel allemaal verantwoordelijk voor dat het stopt!"

Bij pestgedrag wordt de klastitularis en de directie meteen verwittigd en zal er met de ouders naar haalbare oplossingen worden gezocht.

Voor meer info kan U steeds ons pestactieplan raadplegen op onze website ([www.tscholeke.be](http://www.tscholeke.be)->onze school->visie->anti pestbeleid)

#### **14.7 Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Deze lessen gaan door op dinsdag en donderdag.

Kleuterschool: voor de turnles raden wij gemakkelijk zittende kledij en schoeisel aan.

Lagere school: de leerlingen van de lagere school moeten altijd in orde zijn voor de turnles. Ze moeten sportschoenen of gympjes en een donkere short meebrengen. Een T-shirt en turnzak krijgen ze van de school.

#### **14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:**

Vanaf 1 september 2000 heeft elke leerling van het lager onderwijs recht op een schooljaar lang gratis zwemmen. In onze school genieten de leerlingen van het zesde leerjaar van dit voordeel.

Het dragen van zwemkledij (badpak of zwembroek en badmuts) is verplicht. De kinderen brengen ook een handdoek mee. Gelieve de zwemkledij en de handdoek van een naam te voorzien.

De zwemlessen maken integraal deel uit van het aanbod van onze school. Alle kinderen moeten er aan deelnemen.

#### **14.9 Huiswerk**

Ons huiswerkbeleid kan je raadplegen op onze website onder 'visie'.

#### **14.10 Agenda van uw kind**

Vanaf het eerste leerjaar noteren de kinderen in de agenda welke leerstof ze thuis moeten leren en welk huiswerk ze moeten maken.

Het moedigt uw kind aan als u aan de agenda de nodige aandacht besteedt. De agenda is bovendien een goed middel om een bericht van de school naar huis of omgekeerd over te brengen.

De ouders moeten de agenda minstens eenmaal per week ondertekenen.

De kinderen van de 1ste, 2de en 3de kleuterklas hebben een heen- en weerschriftje waarin de opdrachten en mededelingen geschreven worden.

#### **14.11 Rapporteren over uw kind**

Hoe rapporteren we:

Uw kind krijgt drie keer per schooljaar een rapport:

- 30 november 2018
- 15 maart 2019
- 28 juni 2019

Indien we in tussentijdse periodes problemen ondervinden i.v.m. de schoolvorderingen van uw kind, zullen wij contact opnemen met de ouders.

Oudercontacten:

- Woensdag 24 en donderdag 25 oktober 2018
- Woensdag 27 februari en donderdag 28 februari 2019
- Vrijblijvend oudercontact op 27 juni 2019

## **15 LEERLINGEVALUATIE**

Wij evalueren de leerlingen zowel formatief als summatief in onze school. Hierbij hebben wij oog voor het totale kind. We evalueren dus niet alleen de kennis die het kind heeft verworven, maar ook de vaardigheden, inzichten en attitudes.

### *Formatieve evaluatie*

We bekijken de evolutie die het kind maakt. De prestaties van het kind worden hier vergeleken met zijn vorige resultaten. Zo merken we of het kind daadwerkelijk vooruit gaat en leert. Dit gebeurt bij elk kind anders, maar het belangrijkste is dat we vooruitgang zien.

Daarbij bekijken we tevens wat het kind nodig heeft om de volgende stap te zetten in zijn leren. Dit doen we via het geven van feedback, door gerichte vragen te stellen, door het leerdoel helder te maken.

Het kan zijn dat de leerkracht deze feedback geeft, maar even goed kan er gereflecteerd worden in kleine groepjes of via zelfevaluatie.

We leren de kinderen aan zelfevaluatie te doen:

- Heb ik de juiste oefeningen gekozen?
- Heb ik het nodige materiaal gebruikt om mijn doel te bereiken?
- Heb ik het vooropgestelde doel bereikt?

Het leren reflecteren op zijn eigen leren speelt immers een belangrijke rol in het leren leren.

Kortom formatieve feedback geeft leerlingen inzicht in hun sterke en zwakke punten en helpt hen het eigen leerproces te verbeteren.

Ouders worden hierover o.a. geïnformeerd op oudercontacten of via de schriftelijke feedback op het rapport.

### *Summatieve evaluatie*

Beter gekend als de toetsen. Het doel van een toets is een antwoord te krijgen op de vraag: hoe staat deze leerling er op dit moment voor? Een toets is dan ook een momentopname.

De toetsen kunnen gaan over een klein leerstofonderdeel of over grotere gehelen. Meestal wordt het resultaat van een toets in een punt uitgedrukt.

De toetsen worden steeds ter inzage meegeven en je vindt de resultaten van meerdere evaluaties ook op het rapport.

## 16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door als schoolteam nauw samen te werken met leerlingen, ouders, CLB en externe hulpverleners.

We focussen ons niet alleen op de onderwijsloopbaan van de leerling, maar investeren ook in het leren en studeren, in het socio-emotioneel functioneren en preventieve gezondheidszorg.

### *De onderwijsloopbaan*

We bieden onze kinderen een krachtige leeromgeving (basiszorg) zodat zij optimaal kunnen leren en ontwikkelen. Waar nodig (verhoogde zorg) bieden wij extra ondersteuning op maat van het kind. Afhankelijk van het kind kan het soms nood hebben aan extra aanpassingen of hulpmiddelen om de gevraagde doelen te bereiken. We proberen vanuit onze leerlingenbegeleiding op zoek te gaan naar wat het kind nodig heeft om zo optimaal het leerproces te ondersteunen.

Indien onze zorg niet volstaat, zullen wij samen met het CLB en de ouders op zoek gaan naar de nodige externe hulp (Uitbreiding van zorg).

### *Leren en studeren*

Samenhangend met de onderwijsloopbaan heb je ook het leren en studeren. Naast het aanreiken van manieren om te studeren, proberen wij ook onze leerlingen bewust te maken van hun leerproces door te reflecteren op hun handelen. Om krachtige leerders te worden, moeten zij immers in staat zijn om elke fase van hun leerproces zelf te beoordelen en bij te sturen.

De verschillende fases van het leerproces:

- Ik maak een realistisch doel.
- Ik denk na over wat ik nodig heb om dat doel te bereiken.
- Ik handel.
- Ik reflecteer:
  - Heb ik het doel bereikt?
  - Was mijn werkwijze goed?
  - Was het te gemakkelijk/te moeilijk?
  - Hoe zal ik het volgende keer aanpakken?

Na de reflectie komt ofwel het aanpassen van mijn doel (indien het niet bereikt was) of het stellen van een volgend doel.

Het is onze taak hen te begeleiden om goed te kunnen reflecteren.

#### *Het socio-emotioneel functioneren*

Dit domein is vooral belangrijk voor het welbevinden van het kind. Een kind kan immers pas tot leren komen als het zich goed in zijn vel voelt en zich veilig voelt in zijn omgeving. Daarom vinden we het belangrijk om kinderen te begeleiden bij het 'groot' worden. We hebben oog voor de sociale interacties bij kinderen en emotionele problemen. Via kindgesprekken proberen we een luisterend oor te zijn als ze het moeilijk hebben op dit vlak. Indien nodig gaan we in gesprek met ouders, CLB en externe hulpverleners om dit kind zo optimaal mogelijk te begeleiden naar het volwassen worden. We willen hun weerbaarheid stimuleren zodat ze later sterk in hun schoenen staan.

#### *Preventieve gezondheidszorg*

Op school hebben wij een gezondheidsbeleid.

Verder werken wij nauw samen met het CLB voor de medische schooltoezichten, vaccinaties en profylactische maatregelen om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school.
- Op school wordt er regelmatig overlegt over leerlingen met problemen tijdens MDO (multidisciplinair overleg). (schoolnabije team)
- CLB begeleidt leerlingen in hun traject bij uitbreiding van zorg. (leerlingnabije team)
- CLB adviseert bij doorverwijzingen naar externe hulpverleners.
- School en CLB werken samen op toe te zien op de leerplicht.

## **17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.



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

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.

## 18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

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

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

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

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

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

### **18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

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

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

Bij de inschrijving vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

### **18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## **19 PARTICIPATIE**

### **19.1 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.

## 19.2 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 is er geen ouderraad, wel een vriendenkring die mee activiteiten organiseert zoals restaurantdagen en wandeling.

## 20 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

Samen met jou 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 jou volstaat, dan kan je je 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 een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur 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 maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

## 21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. 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 je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via mail.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.