

DEEL III: Het reglement

Inhoudstafel

1	ENGAGEMENTSVERKLARING SCHOOL-ouders.....	2
2	INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN.....	5
3	AFWEZIGHEDEN	10
4	ONDERWIJS AAN HUIS	15
5	LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN	16
6	EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-muros activiteiten).....	16
7	LEERLINGENEVALUATIE.....	17
8	KLASSENRAAD - GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.....	17
9	INDELING VAN DE LEERJAREN	20
10	LEEFHOUDING VAN DE LEERLING : SCHOOLAFSPRAKEN EN REGELS	21
11	ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN LAGER ONDERWIJS	25
12	AFSPRAKEN ROND PESTEN.....	29
13	ONZE SAMENWERKING MET HET CLB.....	30
14	VEILIGHEID EN GEZONDHEID	35
15	SCHOOLBUDGET TEN LASTE VAN DE OUDERS.....	38
16	SCHOOLVERZEKERING.....	41
17	SPECIALE TOELATINGEN	42
18	SCHOOL EN RECLAME	43
19	DOORGEVEN VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS	44
20	PARTICIPATIE : DE SCHOOLRAAD - DE OUDERRAAD - DE LEERLINGENRAAD	46
21	ONZE VISIE “VREEMDETAALINITIATIE” FRANS.	48
22	REVALIDATIE/LOGOPEDIE	49
23	KLACHTENREGELING	51
24	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	53

1 ENGAGEMENTSVERKLARING SCHOOL-oudERS

1.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind.

We verwachten u op een aantal contactmomenten:

- Eind augustus : openschooldag
- Begin september: klassikale oudercontactavond om kennis te maken met de leerkracht en de manier van werken in de klas van uw kind
- 3 individuele oudercontacten in het jaar om u persoonlijk te informeren hoe het met uw kind op school gaat. Op de jaarkalender staan die ingepland. Wij voorzien opvang voor uw kind tegen het normale opvangtarief. Als u verhinderd bent die dag, kan u een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

We willen u graag betrekken bij het dagelijkse reilen en zeilen in de klas. Dat gebeurt elke dag via de agenda of het heen-en-weerschriftje. Wij verwachten dat u de agenda wekelijks nakijkt en ondertekent. En u kunt natuurlijk ook zelf via de agenda communiceren.

Wij volgen uw kind nauwgezet op, daarom krijgt uw kind 5 rapporten per jaar.

Wij nemen contact met u op buiten de voorziene oudercontacten als we ons zorgen maken over het leerproces of het welbevinden en gedrag. Wij nodigen u uit om met ons contact op te nemen als u vragen of zorgen hebt over uw kind. Wij engageren ons om samen in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen. U kan steeds contact opnemen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. Tijdens de lessen vragen we om het lesgebeuren niet te storen. Een gesprek met de leerkracht wordt op voorhand aangevraagd.

Wij zien jullie als experts op jullie terrein als opvoeders, wij zijn expert in onderwijs geven. Goede afspraken hierrond zorgen ervoor dat we elkaar steunen en waarderen in ons gezamenlijk engagement naar uw kind. Leerlingen, ouders, leerkrachten, schoolpersoneel en directie tonen wederzijds respect voor elkaar.

1.2 Ouderlijk gezag

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

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.

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. Beide ouders zijn welkom op het oudercontact en beide ouders kunnen een kopie van het rapport krijgen.

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.

1.3 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage 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.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd aanwezig is. Kinderen zijn aanwezig tijdens alle lessen en alle schoolactiviteiten. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Te laat komen stoort het lesgebeuren. Voor en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet zonder toelating in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn mogelijk mits toestemming van de directie of een leerkracht.

U dient de school voor 8.45 uur te verwittigen 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. Hoe wij samenwerken met u en met het CLB kan u lezen onder de rubriek 'onze samenwerking met het CLB'.

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

1.4 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt o.a. in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. 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. 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 zal georganiseerd 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.

1.5 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 er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. De leerkracht anderstalige nieuwkomers of de zorgcoördinator kunnen hierbij nuttige tips geven.

1.6 Positief engagement ten aanzien van verkeersveilige schoolomgeving.

Onze school hecht veel belang aan een verkeersveilige schoolomgeving. De ouders hebben gekozen voor enkele doelen:

- Ik parkeer alleen waar het mag in de schoolomgeving.
- Ik zorg dat de fiets van mijn kinderen in orde is en dat ze over goede fietsverlichting beschikken.
- Ik breng mijn kinderen te voet of met de fiets naar school zo vaak ik kan.

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een 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).

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

Bij de inschrijving van uw kind, zullen we u bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen uw kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van uw kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, 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).

2.1 Aanmelden en inschrijven

2.1.1 Voorrangperiodes:

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. De juiste data vindt u op onze website.

Voor meer toelichting bij de relatieve aanwezigheid en procedure van dubbele contingentering, raadpleeg de omzendbrieven (referentie: BaO/2012/01)

2.1.2 Nieuwe aanmeldingsprocedure in Leuven

Op het LOP van juni 2015 werd de nieuwe aanmeldingsprocedure goedgekeurd voor alle Leuvense scholen. Vanaf dan wordt er gewerkt met een digitaal aanmeldingssysteem. Leerlingen dienen zich eerst aan te melden voordat er tot inschrijving overgegaan wordt. Bij deze procedure wordt er, net zoals vroeger, nog gebruik gemaakt van voorrangperiodes.

Is de leerling broer/zus van iemand die reeds in onze school is ingeschreven of een kind van personeel?

- januari: aanmeldingsperiode
- februari: toewijzing en kennisgeving
- maart: inschrijving

Algemene inschrijvingen, voor overige leerlingen (indicator- en niet-indicatorleerlingen):

- maart: aanmeldingsperiode
- april: toewijzing en kennisgeving
- mei: inschrijving

Voor leerlingen die dan nog geen plaats hebben:

- juni: start vrije inschrijvingen

Meer concrete informatie kan u terugvinden op <https://meldjeaan.leuven.be/>

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen bedraagt 48 kinderen per leerjaar. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende inschrijving geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het 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 de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

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 het 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 uw kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

2.3 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 onze school.

2.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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 één van de volgende voorwaarden voldoen:

Zesjarigen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er tenminste 250 halve dagen aanwezig geweest zijn, hebben een recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs.

Voor zesjarigen die geen 250 halve dagen aanwezigheid in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs hebben, beslist de klassenraad van het lager onderwijs over de toelating. De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf (bijv. Contactname met de kleuterschool, advies van het CLB, een oriënterend gesprek met de leerling/ouders, testen...)

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, wanneer hij voldoet aan één van volgende voorwaarden:

Vanaf het schooljaar 2014-2015 is het steeds de klassenraad die beslist over de toelating van een vijfjarige tot het gewoon lager onderwijs. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier dus, ook voor de leerlingen die voldoende aanwezig waren in het kleuteronderwijs (185 halve dagen). Voorafgaand aan deze beslissing wint de klassenraad het advies in van het CLB.

2.5 Wanneer de klassenraad de leerlingen niet toelaat gelden volgende regels:

- De klassenraad geeft een schriftelijke motivatie aan de ouders.
- Inschrijving voor 1 september uiterlijk 10de schooldag van september.
- Inschrijving vanaf 1 september binnen tien schooldagen.
- Wanneer de termijn overschreden is, is een toelating verplicht.
- Dit geldt voor instap gewoon lager onderwijs sinds 2014-2015

- Voor instap in huidig schooljaar (bijv. Nieuwkomers) gelden de huidige toelatingsvoorwaarden.

2.6 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 AFWEZIGHEDEN

3.1 Afwezigheden kleuterschool

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het absoluut aan te bevelen dat ouders de school informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.

3.2 Afwezigheden lagere school

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voldoen aan deze leerplicht gebeurt door inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

3.2.1 Ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. (Met andere woorden wanneer uw kind ziek is op donderdag, vrijdag en maandag, dan zijn dit geen 3 opeenvolgende kalenderdagen meer en is een medisch attest vereist)

Dit attest kan afkomstig zijn van een arts, een arts-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 (bv. 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 (bv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”
- het attest geantidateerd is of begin- en einddatum ogenschijnlijk werden vervalst
- het attest een reden vermeldt 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, ...

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

3.2.2 *Van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (1. t.e.m. 5) of een door u geschreven verantwoording (6).

3.2.3 *Afwezigheden mits toestemming van de directeur*

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

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan hiervoor maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- afwezigheden wegens deelname aan een time-outproject.
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen.
- een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie.
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- een akkoord van de directie
- In echt uitzonderlijke omstandigheden kunnen afwezigheden om persoonlijke redenen goedgekeurd worden. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid). Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

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

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

3.2.4 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

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

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich ertoe, net als de andere ouders, dat uw kind, door de inschrijving in een school, 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. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

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

3.2.5 Problematische afwezigheden.

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

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

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. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Bij schoolverandering in de loop van een schooljaar, dient de oude school aan de nieuwe school door te geven hoeveel halve dagen problematische afwezigheden de betrokken leerling in het betrokken schooljaar reeds gehad heeft.

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

4 ONDERWIJS AAN HUIS

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 beiden.

De ouders moeten hiertoe 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 op 10 km of minder van de school verblijven. 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 klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders 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 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.

5 LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

Leerlingen die niet kunnen deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding en/of zwemmen dienen hiervoor een doktersattest of een schriftelijke verklaring van één van de ouders af te geven aan de leermeester lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht.

Een gymbloesje met embleem is verplicht. Een blauwe korte sportbroek kan u vrij kopen.

Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun turn- of zwemgerief.

6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-muros activiteiten)

6.1 Eendaagse uitstappen

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten.

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.

6.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7 LEERLINGENEVALUATIE

Onze school kijkt naar de totale ontwikkeling van het kind, we trachten zoveel mogelijk de talenten van elk kind te gebruiken en verder te laten ontwikkelen.

Jaarlijks zijn er 5 rapporten, hier proberen we een totaal beeld van het kind weer te geven.

Wij toetsen de leerstof op regelmatige basis na het afsluiten van een bepaalde leerstofeenheid. Op basis van deze resultaten werken wij remediërend op de niet beheerste leerstofonderdelen. Leerlingen zijn verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is gerechtigd deze inhouden mondeling of schriftelijk op te vragen.

In de loop van het schooljaar werken wij niet met vaste toetsenperiodes, alleen op het einde van het schooljaar zijn er twee weken voorzien waarin de eindtoetsen doorgaan.

Als school hechten wij heel veel belang aan de persoonlijke evolutie van het individuele kind. Elk kind leert op zijn eigen tempo.

Het persoonlijke groeipad is voor ons belangrijker dan het eindresultaat. Ook bij het afnemen van toetsen kan er gedifferentieerd gewerkt worden, dit gebeurt steeds in overleg met de ouders.

8 KLASSENRAAD - GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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 aangepast 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.

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 in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. 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.

8.2 Beroepsprocedure

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.
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 via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Leopold Carmen, voorzitter K.B.S.M. Leuven
Ch. Deberiotstraat 3
3000 Leuven

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, die het beroep behandelt, 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je 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 INDELING VAN DE LEERJAREN

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgend leerjaar.

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 in een zorggesprek. 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.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen, in de lagere school een leerjaar overslaan of een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving en toelichting van, zowel mondeling als schriftelijk met de aandachtspunten voor volgend schooljaar, bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

Zie Edulex: BaO/2014/03 omzendbrief Zittenblijven.

Het is de klassenraad die beslist in welk leerjaar een leerling, 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).

10 LEEFHOUING VAN DE LEERLING : SCHOOLAFSPRAKEN EN REGELS

Samenleven met veel mensen op school is een leerproces. Om ervoor te zorgen dat alles goed verloopt hebben we een aantal schoolafspraken gemaakt.

Naast schoolafspraken hebben we ook regels. Bij een ernstige overtreding van de regels volgt er een gepaste maatregel. De schoolafspraken en regels worden bij het begin van elk schooljaar in elke klas met de leerlingen besproken.

Leerlingen van de lagere school ondertekenen elk schooljaar onderstaande schoolafspraken en regels nadat ze in de klas besproken zijn met de klasleerkracht.

10.1 Schoolafspraken

Op weg naar school of naar huis

- Ik neem de kortste weg van en naar huis zoals afgesproken met mijn ouders.

Aankomst op school

- Ik groet de juf of meester als ik binnenkom.

LAGERE SCHOOL :

- Na de ochtendopvang ga ik naar de speelplaats.
- Kinderen van L1 gaan naar de kleine speelplaats.
- Kinderen van L2 t.e.m. L6 gaan naar de grote speelplaats.
- Ik plaats mijn schooltas op de afgesproken plaats.

Op de speelplaats

- Ballen en ander spelmateriaal zijn beschikbaar vanaf de voormiddagspeeltijd.
- Voetballen kan enkel met een zachte bal tijdens de voormiddagspeeltijd.
- Tijdens de middagspeeltijd kan er alleen gevoetbald worden in het park.
- Tijdens de namiddagspeeltijd wordt er niet gevoetbald.
- Als de speelplaats droog is, kan ik met een zachte bal spelen.
- (Ik speel met het speelgoed dat ik vind in de speelgoedbak van mijn graad.)???

- Ik draag zorg voor het materiaal en berg het na de speeltijd netjes op.
- In de babbeltuin spelen we niet, maar kunnen we rustig praten.

In de rij

- Bij de eerste bel: ik stop met spelen en breng het geleende materiaal terug.
- Bij de eerste bel: kinderen van de 3de graad gaan rustig naar de klas.
(zonder te lopen of te roepen in de gang)
- Bij de tweede bel: ik ga in de rij staan.
- Bij de derde bel: ik sta rustig in de rij.

Eten op school of thuis

- Als ik thuis ga eten, word ik aan de klas afgehaald.
- Ik houd me aan de afspraken van de klas tijdens de middagpauze.
- Ik sorteer mijn afval.

In de opvang

KLEUTERSCHOOL :

- Ik ga naar de opvang op de speelplaats of in de refter.
- Ik laat me uitscannen wanneer ik naar huis ga.

LAGERE SCHOOL :

- Na schooltijd ga ik naar de grote speelplaats. Ik word daar afgehaald.
- Na de bel ga ik in de rij van de studie staan.
- In de studie laat ik me eerst inscannen.
- In de studie werk ik in stilte.
- Na de studie ga ik naar huis of naar de opvang.
- Als ik de studie verlaat, laat ik mijn plaats netjes achter.
- Ik laat me uitscannen voor ik naar huis ga.
- Als ik alleen naar huis mag, heb ik steeds een toelating bij van mijn ouders.
Ik kan die ook steeds tonen aan de leerkracht aan de poort.
- Ik blijf niet alleen buiten op het voetpad staan na 16.00 uur.
- Ik wacht in de opvang of de studie tot ik word opgehaald.

Ik deed iets verkeerd

- Ik luister en laat de leerkracht uitspreken.
- Ik vertel rustig wat er gebeurd is.
- Ik bied mijn excuses aan en maak het weer goed.
- Ik ben verantwoordelijk voor wat ik stuk maakte.

LAGERE SCHOOL : REGELS (zie gele en rode kaart hieronder)

- Bij een overtreding van de regels krijg ik een gele of rode kaart.
- Een gele of rode kaart laat ik thuis handtekenen.
- Voor een rode kaart krijg ik een gepaste maatregel/straf.
- Na 3 rode kaarten volgt er een gesprek met je ouders en de zorgcoördinator.
- Fysiek en verbaal geweld worden in geen geval toegelaten op school.
Indien dat wel gebeurt, zal de juf of de meester mijn ouders steeds contacteren.

En tot slot

- Op school eten we gezond : fruit/groente in de voormiddag, een koek mag in de namiddag (koek in een doosje, geen aparte verpakking)
- Op school denken we aan het milieu : ik doe mijn boterhammen in een brooddoos en mijn drank in een drinkbus (geen folie, brik of blik).
- Ik breng geen waardevolle of gevaarlijke voorwerpen mee naar school.
- Een GSM mag ik alleen naar school meebrengen als ik een speciale toelating heb van de directie. Op school staat het toestel uit en blijft het in de schooltas.
- Ik heb respect voor iedereen.
- Ik heb ook respect voor het schoolmateriaal.
- Mijn kleding is gepast voor op school.
- Verder houd ik mij aan de afspraken die leerkrachten en directie maken.

10.2 Regels

GELE KAART - overtreding van de regels

Een gele kaart is een verwittiging.

Er volgt geen maatregel/straf op deze kaart.

We verwachten dat je de verwittiging ernstig neemt en vanaf nu extra je best doet om de regels te respecteren.

Ik respecteer volgende regels :

- Ik gooi geen afval op de grond (op school of op schooluitstap).
- Na het 3e belsignaal sta ik rustig in de rij.
- In de gang loop of roep ik niet.
- Ik respecteer de afspraken tijdens het eten.
- Ik speel niet in de toiletten.
- Op school mag ik niet snoepen.

RODE KAART - ernstige overtreding van de regels

Een rode kaart krijg je bij een ernstige overtreding.

Er volgt een maatregel/straf op deze overtreding.

We verwachten dat je deze kaart ernstig neemt en vanaf nu extra je best doet om de regels te respecteren.

Ik respecteer volgende regels :

- Ik doe niemand opzettelijk pijn. Ik vecht niet.
- Ik gebruik geen scheldwoorden, bijnamen of ongepaste taal.
- Ik antwoord de leerkracht op een beleefde manier.
- Na een opmerking van de leerkracht stop ik met ongepast gedrag.
- Ik verlaat de klas/speelplaats/school nooit zonder toestemming.
- Ik draag zorg voor school- of spelmateriaal.

11 ORDE- EN TUCHTMAATREGELN LAGER ONDERWIJS

Om de goede gang van zaken te vrijwaren verwachten we dat elke leerling zich respectvol gedraagt. Bij frequent storend gedrag kunnen maatregelen genomen worden.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid.

Ouders ondertekenen de nota in de agenda, het strafwerk of de kaart.

11.1 Mogelijke ordemaatregelen in de lagere school zijn:

- een verwittiging of nota in de agenda
- een zinvol strafwerk (schriftelijk)
- een rode of een gele kaart, waarop de overtreding van het tuchtreglement vermeld staat.
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

3 rode kaarten worden gevolgd door een overleg met de ouders, klasleerkracht en zorgcoördinator. Daarbij wordt een begeleidingsplan opgesteld met afspraken voor alle partijen.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken gemaakt.

Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan werkelijk een probleem vormt voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in gedrang brengt, kan een tuchtmaatregel genomen worden.

11.2 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- Een definitieve uitsluiting
- Schorsing of uitsluiting zij uitzonderlijke maatregelen. Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na een tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt geen deel aan de activiteiten van de 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.

11.2.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

- Dit is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde neemt bij het begin van een tuchtprocedure.
- Dit is een bewarende maatregel om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
- De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders.
- Hiermee wordt de tuchtprocedure opgestart.
- De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt max. 5 opeenvolgende schooldagen.
- De leerling mag de lessen of activiteiten niet bijwonen.
- De directeur kan de schorsing uitzonderlijk éénmalig verlengen met vijf opeenvolgende schooldagen als door externe factoren het tuchtonderzoek niet afgerond is. De directeur motiveert deze beslissing.
- Er is geen beroep mogelijk.

11.2.2 Tijdelijke uitsluiting

- Dit is een tuchtsanctie.
- Dit is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde neemt.
- De leerling mag de lessen of activiteiten niet bijwonen gedurende 1-15 schooldagen in verhouding met de ernst van de feiten.

- Deze periode kan niet verlengd worden behalve bij een nieuw feit. Dan kan een nieuwe uitsluiting opgelegd worden.
- Er is geen beroep mogelijk.

Deze maatregel kan pas genomen worden na de volgende procedure:

1. De directeur wint het advies in van de klassenraad en stelt een tuchtdossier samen.
2. De leerling, de ouders en ev. een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Dit gesprek gaat door ten vroegste de 4de dag na verzending van de brief.
3. Ouders en leerling hebben intussen 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 en aangetekend medegedeeld aan de ouders per aangetekend schrijven.

11.2.3 Definitieve uitsluiting

- Dit is een tuchtsanctie
- Dit is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde neemt.
- De leerling wordt uitgesloten van het bijwonen van de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep en krijgt 1 maand tijd om een andere school te zoeken.

Een definitieve uitsluiting houdt in dat de leerling uit de school wordt uitgeschreven op het ogenblik dat de leerling in een andere school is ingeschreven, en uiterlijk 1 maand na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting. In deze maand zijn de vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen.

- Deze maatregel kan pas genomen worden na dezelfde procedure als bij de tijdelijke uitsluiting.
- Bijkomend moet bij een definitieve uitsluiting de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB. Het CLB heet een adviserende stem.

11.2.4 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 in beroep gaan bij het schoolbestuur.

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

Leopold Carmen, voorzitter K.B.S.M. Leuven
Ch. Deberiotstraat 3, 3000 Leuven

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, die het beroep behandelt, 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je 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. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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.

12 AFSPRAKEN ROND PESTEN

12.1 Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

In onze school besteden we in elke klas aandacht aan het belang van je goed te voelen binnen de groep. Samen met de kinderen gaan we op zoek naar wat ze nodig hebben om zich veilig en blij te voelen op school en hoe ze elkaar daarbij kunnen helpen.

Niettemin loopt het soms fout. Soms voelen kinderen zich benadeeld, voelen ze zich niet goed in de groep, ontstaan er misverstanden, komt er ruzie of kan er pestgedrag ontstaan.

12.2 babbeljuffen

Onze school startte in het verleden met ‘babbeljuffen’. Deze leerkrachten volgden gedurende 3 schooljaren trainingen voor het bieden van een hulpverlenend gesprek. Onze werking wordt jaarlijks opnieuw toegelicht aan alle klassen van de lagere school.

Via een brievenbus kunnen kinderen op onze school veilig en in vertrouwen oorzaken van een minder goed welbevinden of een pestprobleem melden. De kinderen kunnen bij een luisterende leerkracht uit het babbelteam terecht. Een aanvraag wordt in alle discretie behandeld. Uiteraard moedigen we alle kinderen wel aan om in de eerste plaats hun eigen klasleerkracht hierbij in vertrouwen te nemen.

12.3 Kiva

‘Kiva’ is het Finse woordje voor ‘fijn’ of ‘leuk’. Het is ook de naam van een succesvol Fins antipestprogramma. KiVa-scholen zorgen ervoor dat kinderen, leerkrachten en ouders hun school als een veilige, aangename en stimulerende omgeving ervaren waarin pesten minder kans maakt.

KiVa is het eerste wetenschappelijk onderbouwde antipestprogramma waarmee Vlaamse basisscholen, op weg gezet door professionele trainers, aan de slag kunnen gaan. KiVa heeft als doelstelling pestproblemen te voorkomen én aan te pakken en sluit aan bij de eindtermen van het lager onderwijs.

Schooljaar 2017-2018 wordt een opleidingsjaar van het KiVa-programma voor het hele schoolteam. Vanaf schooljaar 2018-2019 gaan we met alle kinderen aan de slag met KiVa. KiVa zet sterk in op het voorkomen van pesten. Naast de trainingen voor de leerkrachten en een infoavond voor de ouders wordt ingezet op een uitgebreid lessen- en activiteitenpakket en twee educatieve computerspellen voor leerlingen. Schoolteams worden bovendien getraind om pestincidenten zorgvuldig aan te pakken.

Meer info vindt u op <http://www.kivaschool.be/>

Aarzel niet om contact op te nemen met de leerkracht of de zorgcoördinator indien uw kind geconfronteerd wordt met pestproblemen.

13 ONZE SAMENWERKING MET HET CLB

Onze school werkt samen met:

VCLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

Tel: 016/28 24 00

Fax: 016/28 24 99

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vindt u:

- op de website van de school
- op de website van VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen)
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar

13.1 Waarvoor kan u bij het CLB terecht?

Hieronder wordt kort beschreven wat CLB-medewerkers voor u kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vindt u op www.vclbleuven.be. In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in onze begeleiding en heeft recht op informatie, hulp en privacy. Dit geldt ook voor de ouders. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar. Ook ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. De CLB-medewerkers streven naar een goede samenwerking tussen alle partners.

Op vraag van leerlingen, ouders of school bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier domeinen:

- **Gedrag, gevoelens en relaties:** als een leerling zich niet goed in zijn vel voelt.
- **Leren en studeren:** als het leren op school niet wil vlotten.
- **Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid:** als een leerling of zijn ouders vragen hebben over lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- **Onderwijsloopbaan:** als u op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met de ouders, de leerling en de school naar gepaste hulp.

Sommige begeleiding biedt het CLB aan iedereen aan.

- In de 2de kleuterklas en het 5de leerjaar is er een uitgebreid medisch onderzoek. Ter voorbereiding van deze onderzoeken vragen we aan de ouders om een vragenlijst in te vullen.
- Een gedeeltelijk medisch onderzoek is voorzien in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar en in het derde leerjaar in de lagere school.
- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten. Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (GON) of een individueel aangepast curriculum in het gewoon of buitengewoon onderwijs.

13.2 Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. School en CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed. School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in het CLB-dossier.

13.3 Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op vragen van leerlingen, ouders of leerkrachten. Zij werken samen met hen aan oplossingen. Ouders beslissen mee over de stappen in de

begeleiding en worden maximaal betrokken. Bij oudere leerlingen (+12 jaar) beslist de leerling over het verloop van de begeleiding.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als de leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar. De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie. Het medisch onderzoek gebeurt door de CLB-arts en -paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

De CLB-medewerkers werken samen met andere diensten en hulpverleners en kunnen in overleg met ouders en leerlingen naar hen doorverwijzen. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Het CLB kan ook helpen verhoogde kinderbijslag aan te vragen.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

13.4 Het CLB-dossier

13.4.1 Wat staat er in een CLB-dossier?

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

13.4.2 Mag je het CLB-dossier inkijken?

De leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) kunnen kennis nemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

13.4.3 Wat gebeurt er met het CLB-dossier als je van school verandert?

Als een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het dossier 10 dagen na de start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten de ouders (-12 jaar) of de leerling (+12 jaar) binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) worden in elk geval overgedragen.

13.4.4 Wat gebeurt er met het dossier als je het onderwijs verlaat?

Wanneer een leerling het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt het dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearhiveerd, te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigen in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

13.5 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

13.6 Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

14 VEILIGHEID EN GEZONDHEID

14.1 Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een 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.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. We zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en vragen om de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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 het Wit-Gele Kruis.

14.2 Waardevolle voorwerpen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Daarom is het aan te raden om geld of waardevolle voorwerpen niet mee te brengen en zeker niet onbeheerd achter te laten.

Persoonlijk materiaal wordt best voorzien van een naam. Verloren voorwerpen worden steeds verzameld in de speciaal voorziene plaats in de gang van de B-blok.

Fietsen moeten steeds op slot zijn en in de fietsenstalling geplaatst worden. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of schade.

14.3 Verkeersveiligheid

Respecteer de wegcode voor de schoolpoort. Laat de stoep vrij.

14.4 Rookverbod voor alle personen

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

14.5 Het kriebelteam

Ons kriebelteam bestaat uit vrijwillige ouders waarvan er meestal 3 à 4 aanwezig zijn bij een screening. Ieder schooljaar starten we met een volledige screening van de basisschool en we herhalen dit na de kerst- en paasvakantie. Als er luizen aangetroffen worden, wordt de volledige klas ongeveer om de 14 dagen gecontroleerd tot de klas luizenvrij is. Als kinderen hardnekkig geplaagd blijven, kan het CLB aangesproken worden voor een persoonlijke oplossing.

Na elke controle krijgen alle kinderen een brief mee naar huis met goed of slecht nieuws, waarbij de privacy zeker gerespecteerd wordt. Bij een besmetting gaat een meldingsbrief mee met alle kinderen van de klas waarin aan de ouders o.a. gevraagd wordt om hun kinderen vooral de eerste 14 dagen meerdere keren per week te controleren en uit te

kammen met een luizenkam. Om de ouders goed te informeren en documenteren wordt ook een speciale infobrief of -folder meegegeven.

Als een klas luizenvrij is, wordt een “luizenvrije melding” meegegeven.

Dank zij het kriebelteam en de goede medewerking van de ouders starten we ieder schooljaar met minder besmette hoofdjes. In juni blijven er meestal maar 2 à 4 over (D.w.z. slechts 1 à 1,5 %).

Belangrijke algemene info i.v.m. luizen

- Luizen zijn zeker geen teken van een slechte hygiëne. Iedereen kan er krijgen. Meld een besmetting dus direct aan de school zodat de klas kan verwittigd worden (zonder namen te noemen) en alle ouders hun kinderen gaan controleren en ook alert blijven.
- Als uw kind zich meer dan normaal krabt ... controleren!
- Tijdens de schoolvakanties gaan er veel kampen door en die vormen de grootste besmettingshaarden. Dus ... controleren is de boodschap!
- Een anti-luizenshampoo is en blijft een insecticide en is bijgevolg niet echt gezond te noemen. Als je dergelijke shampoo gebruikt, is die alleen nuttig in combinatie met de nat-kam-methode. Indien u genoeg tijd hebt en u alleen de nat-kam-methode 14 dagen lang om de 2 à 3 dagen heel grondig toepast, is ze zeker even efficiënt, op voorwaarde dat u het huis en de auto ook een grondige beurt geeft.
- Luizen springen niet maar kruipen. Maak uw kinderen er attent op om geen kammen of borstels uit te lenen, noch haarelastiekjes, -speldjes, -banden, mutsen noch sjaals. Luizen kunnen wel zwemmen!
- Preventief behandelen is niet goed! Zo worden de luizen resistent aan de producten.

Profylactische maatregelen: verwijdering tot na bewijs van aangepaste behandeling

Wanneer we als school merken dat ouders na meerdere verwittigingen niet ingaan op de vraag tot behandeling van hun kind(eren) die besmet zijn met hoofdluizen, kan de school in uiterste nood, in samenspraak met onze schoolarts van het CLB, aan de ouders vragen om hun kind(eren) thuis te houden tot de behandeling opgestart wordt en dit resultaten oplevert.

15 SCHOOLBUDGET TEN LASTE VAN DE OUDERS

Het aanbieden van materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld aan de kinderen.

15.1 Schoolmateriaal op school

Al het materiaal dat leerlingen nodig hebben, krijgen ze gratis ter beschikking in de klas. Dit materiaal blijft ook in de klas en mag niet mee naar huis worden genomen. In uitzonderlijke gevallen zullen de leerlingen wel iets mee naar huis mogen nemen om hun huiswerk te maken als het om specifiek materiaal gaat. (Passer, rekenmachine, ...) We verwachten wel dat dit de volgende dag terug wordt meegebracht naar school.

Volgende materialen dien je wel nog als ouder aan te kopen:

- een boekentas
- turn- en zwemgerief
- drinkbus, koek- en brooddoos

15.2 Schoolmateriaal thuis

De kinderen hebben thuis wel nog enkele zaken nodig om hun huiswerk te maken. Het gaat hier alleen over basismateriaal dat elk gezin meestal bezit.

(Een potlood, gum, meetlat, balpen en kleurpotloden,...)

Deze materialen liggen ook ter beschikking tijdens de naschoolse studie.

15.3 Zorg voor het schoolmateriaal

We verwachten dat de kinderen het door de school aangeboden materiaal met zorg behandelen. Indien ze het schoolgerief verliezen of opzettelijk beschadigen, vragen we een vergoeding. Dit zal vermeld worden in de agenda van het kind en wordt gefactureerd op de rekening. Normale slijtage of een ongelukje worden hier natuurlijk niet bij gerekend.

15.4 Gebruik van een persoonlijke laptop

Het kan dat uw kind nood heeft aan het werken met een laptop voor bepaalde lessen en/of leerstofonderdelen. In samenspraak met de ouders, leerkracht, CLB of de logopedist beslist de zorgcoördinator om uw kind met het programma Sprint te laten werken in de klas .

De school stelt hiervoor een laptop ter beschikking. Deze laptop mag ook thuis gebruikt worden of bij de logopedist. Het is een handige mini-laptop die weggeborgen in het hoesje gemakkelijk in de boekentas past.

Wij vragen deze computer enkel te gebruiken waarvoor hij bedoeld is: werken en oefenen met Sprint/Word. Er mogen dus geen spelletjes of persoonlijke dingen op gezet worden.

Indien er schade zou toegebracht worden bij het gebruik thuis, zijn de kosten voor de ouders.

Voor het gebruik van de laptop vragen wij een waarborg van €50.

Op het einde van het schooljaar wordt de laptop terugbezorgd aan de zorgcoördinator.

Wij hopen dat wij op deze manier nog beter kunnen tegemoet komen aan de onderwijsnoden van uw kind.

15.5 De scherpe maximumfactuur

Dit omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder.

De aangepast bedragen van de scherpe maximumfactuur:

Kleuteronderwijs : (per leerjaar) 45 euro

Lager onderwijs : (per leerjaar) 85 euro

Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt.

Als school engageren wij ons om dit bedrag in geen geval te overschrijden.

15.6 De minder scherpe maximumfactuur

Dit omvat de activiteiten buitenshuis. Het gaat om de meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen tijdens de schooluren (bijv. zeeklas, bosklas, ...).

De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro en voor een kind uit de lagere school 425 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Zo kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap.

Regeling meerdaagse uitstappen in onze school:

- Het eerste en tweede leerjaar gaan om de twee schooljaren naar Bokrijk voor een tweedaagse speurneuzenklas.
- Het vierde leerjaar gaat elk jaar op driedaagse ridderklas gaan.
- Het vijfde en zesde leerjaar zullen eveneens om de twee jaar op vijfdaagse openluchtklas gaan naar zee.

15.7 Niet verplichte kosten.

- Daarnaast zijn er nog een aantal onkosten die facultatief zijn, ouders zijn vrij om hier al dan niet op in te gaan. Het zijn allemaal onkosten die niet noodzakelijk of verplicht zijn maar die de school als service de ouders aanbiedt. De school rekent hiervoor de werkelijke kosten aan en heeft hier geen winstmarge op. (Voorbeelden zijn: ochtend- middag en avondopvang, warme maaltijden, fruit,...) Deze prijzen worden jaarlijks in het begin van het schooljaar meegedeeld via een brief.
- Alle onkosten worden geïnd via de schoolrekening (tenzij anders gevraagd via een brief). Er kan dan betaald worden via overschrijving of domiciliëring.
- Vanaf 1 mei 2011 heeft de stad Leuven de organisatie van de voor- en naschoolse opvang op zich genomen. Zij zorgen ook voor een rechtstreekse facturatie van de opvangkosten. De kinderen worden opgevangen in onze eigen lokalen.

15.8 Conflictbeheer

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt 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.

16 SCHOOLVERZEKERING

16.1 Persoonlijke ongevallen

Persoonlijke ongevallen tijdens om het even welke schoolactiviteit zijn verzekerd. Bij een ongeval, ook op weg naar of op de terugweg van de school, licht men de directie nog dezelfde dag in en vraagt men om een aangifteformulier. Dit vult de behandelende arts in en ondertekent het. Binnen de twee dagen bezorgt men het terug aan de directie. De afrekeningen moeten eerst aan het ziekenfonds overgemaakt worden. De niet terugbetaalde kosten worden door de verzekeringsmaatschappij vergoed.

16.2 Ongeval op weg naar school of naar huis

De verzekering dekt slechts ongevallen die een leerling overkomen op de normale weg van huis naar school en terug. Dit is niet noodzakelijk de rechtstreekse of kortste weg. Hetzelfde geldt voor het naar school komen.

16.3 Materiële schade

Beschadigde brillen, kleding, fietsen, schoolmateriaal worden in de regel niet vergoed.

16.4 Vrijwilligers

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

16.4.1 Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

16.4.2 Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

16.4.3 Aansprakelijkheid

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

16.4.4 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 Strafwetboek.

17 SPECIALE TOELATINGEN

Er is toelating van de schooldirecteur vereist voor:

- het meebrengen van een gsm
- het alleen verlaten van de school
- het aanbrengen van affiches of berichten in de school
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerken
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties

18 SCHOOL EN RECLAME

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden volgende regels als uitgangspunt gebruikt:

- de sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- de sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- de sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt.
- de sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden.
- de sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen.
- de sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de ouderraad die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

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

Departement Onderwijs Secretariaat-generaal
t.a.v. Willy Van Belleghem
Kamer 5B25
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

19 DOORGEVEN VAN PERSOONLIJKE GEGEVENS

19.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

De klaslijst met de namen van de kinderen, hun adres, GSM- of telefoonnummer en e-mailadres van één van de ouders wordt doorgegeven aan alle klasgenootjes.

Deze gegevens mogen alleen gebruikt worden om buitenschoolse contacten te leggen tussen de kinderen (vb. verjaardagsfeestjes, ...).

Vermits de facturatie van de voor- en naschoolse opvang gebeurt door de stad Leuven worden de namen van de leerlingen en hun ouders, hun adres, telefoonnummer en e-mailadres doorgegeven.

19.2 Publiceren van foto's

Op de website van de school worden foto's van de kinderen of hun werkjes geplaatst genomen tijdens de lessen of uitstappen. Indien u hier niet mee akkoord gaat, dient u dit schriftelijk door te geven aan de directie.

19.3 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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inkijken. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

19.4 Recht op inzage en toelichting

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

20 PARTICIPATIE : DE SCHOOLRAAD - DE OUDERRAAD - DE LEERLINGENRAAD

20.1 De 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.

20.2 De 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 een ouder lid van de ouderraad na kandidaatstelling. Zij vergaderen op regelmatige basis en agenderen autonoom.

De leerlingenraad

20.2.1 Verkiezing.

In het begin van het schooljaar gebeurt er in elke klas van het 2de, 3de, 4de, 5de en 6de leerjaar een verkiezing voor een afvaardiging in de leerlingenraad.

Voor elk van deze leerjaren worden er telkens twee leerlingen verkozen, zij zullen zetelen in de leerlingenraad van de basisschool.

Deze verkiezing gebeurt op democratische wijze in de betreffende klassen.

Bij de eerste samenkomst van de leerlingenraad wordt er een voorzitter verkozen. Een leerkracht vervult de rol van secretaris.

20.2.2 Samenkomsten en agenda.

De leerlingenraad komt op regelmatige basis samen.

Zij brengen punten naar voor die ze wensen uit te werken.

De leden van de leerlingenraad gaan steeds te rade bij de leerlingen van de gehele school.

Agendapunten kunnen zijn:

- organiseren van occasionele gebeurtenissen zoals free-podium, een schoolpicknick, een rommelmarkt, ...
- organiseren van doorlopende activiteiten zoals het toezien op de hygiëne van de toiletten, het uitgeven van een schoolkrant, ...
- uitwerken van lopende projecten op school zoals het opkomen tegen pesten op school, toezien op het milieuproject, ...

20.2.3 Forum van de leerlingenraad.

Enkele dagen na de samenkomst van de leerlingenraad wordt er een forum gehouden op de kleine speelplaats, alle kinderen van de basisschool zijn er aanwezig. De afgevaardigden van de raad leggen aan de school uit wat ze bespraken en welke dingen ze nog willen organiseren in de toekomst. De andere kinderen mogen steeds suggesties geven.

21 ONZE VISIE “VREEMDETAALINITIATIE” FRANS.

De nieuwe regelgeving laat scholen toe vroeger te starten met Frans. Dit wil niet zeggen dat de lat voor Frans hoger wordt gelegd vermits de eindtermen niet veranderen.

Kinderen kunnen wel makkelijker en met meer plezier de eindtermen Frans bereiken.

Wanneer we vroeger willen starten met vreemde talen, kan dit niet door het aanbieden van het gekende klassieke taalonderwijs. Het gaat immers om een bewustwording van een vreemde taal d.m.v. Franse taalinitiatie.

Taalinitiatie vergelijken we met watergewenning. Hierbij komt het zwemmen nog niet aan bod, maar wel het exploreren van de nieuwe omgeving.

Taalinitiatie is dus ook geen formeel taalleren, maar taalgewenning.

Bij vreemdetaalinitiatie gaan kinderen op weg om kennis te maken met de vreemde taal. Ze leren hoe andere mensen, ‘andersklinkende’ mensen, gelijkaardige dingen bezingen, tonen, vertellen, uitdrukken, tekenen, ...

De nieuwe taal moet door de kinderen worden beseft en normaal worden gevonden.

In deze vorm van ‘vreemdetaallessen’ gaat het niet om het leren van een taal om er je plan mee te kunnen trekken. Het gaat bij taalinitiatie wel om het ontwikkelen van een positieve attitude t.o.v. andere talen en tegenover andere culturen.

Tegelijkertijd werkt deze aanpak bij het verhogen van het zelfvertrouwen van de kinderen.

Uiteindelijk resulteert dit samenspel van houdingen en belevingen in het stimuleren van het verlangen om (talen) te leren.

Zoals reeds eerder gesteld, gaat het om het ‘verkennen’, om een explorerend leren. Dit betekent dat we kinderen nieuwsgierig maken naar een andere taalomgeving en naar de taal van leeftijdsgenoten.

Kinderen gaan immers op exploratie, ze spelen, gaan op avontuur. De kinderen doen iets en toevallig wordt daar taal bij gebruikt. Kinderen pikken dus incidenteel iets mee van de gebruikte taal, maar er wordt niets expliciet aangeleerd.

De aanpak bij vreemdetaalinitiatie is wel doordacht en de leeromgeving moet zoals altijd rijk en krachtig zijn.

De benadering moet aangepast zijn aan de cognitieve en affectieve kenmerken van het kind: hoe jonger het kind, hoe groter de behoefte om te spelen. Hier kan voor de natuurlijke leersituaties dankbaar gebruik gemaakt worden van verschillende expressievormen en tal van activiteiten zoals liedjes, rijmpjes, spelletjes, tekenfilms, verhaaltjes, schilderen, dansen, (sport)activiteiten, bewegingsoefeningen, ...

Binnen onze school wordt taalinitiatie hoofdzakelijk geïntegreerd en wordt het niet als een apart leergebied gezien. Dit wil zeggen dat de taalinitiatie kan worden gegeven in het leergebied muzische vorming of zelfs binnen moedertaal.

Binnen de initiatie wordt erop gelet dat er geen vertaalsituaties gecreëerd worden. Ook wordt er niet geschreven of gelezen in de vreemde taal. De teksten (liedjes, verhaaltjes, versjes, ...) kunnen wel ter informatie meegegeven worden naar de ouders.

22 REVALIDATIE/LOGOPEDIE

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

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

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

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 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- 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.

23 KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directie of de voorzitter van het schoolbestuur Dhr. P. Carmen.

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 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 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.

24 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de “infobrochure onderwijsregelgeving”. Dit 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 ten 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 een rode brief en de wekelijkse nieuwsflash.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.