

# DEEL III: Het reglement

## Inhoudstafel

1	ENGAGEMENTSVERKLARING SCHOOL-LOUDERS.....	2
2	INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN.....	5
3	AFWEZIGHEDEN .....	8
4	ONDERWIJS AAN HUIS .....	10
5	LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN .....	11
6	EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-murosactiviteiten).....	11
7	LEERLINGENEVALUATIE.....	12
8	HUISWERKBELEID.....	13
9	KLASSENRAAD - GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.....	14
10	ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU.	17
11	LEEFHOUDING VAN DE LEERLING : SCHOOLAFSPRAKEN EN REGELS .....	18
12	HERSTEL- SANCTIONERINGSBELEID .....	22
13	AFSPRAKEN ROND PESTEN.....	27
14	ONZE SAMENWERKING MET HET CLB.....	29
15	VEILIGHEID EN GEZONDHEID.....	33
16	BIJDRAGEREGELING .....	37
17	SCHOOLVERZEKERING.....	40
18	SPECIALE TOELATINGEN .....	42
19	GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING .....	42
20	PRIVACY .....	42
21	PARTICIPATIE : DE SCHOOLRAAD - DE OUDERRAAD - DE LEERLINGENRAAD .....	45
22	REVALIDATIE/LOGOPEDIE .....	47
23	KLACHTENREGELING .....	48
24	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING .....	50

# 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 je kind.

We verwachten je 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 je kind
- 3 individuele oudercontacten in het jaar om jullie persoonlijk te informeren hoe het met je kind op school gaat. Op de jaarkalender staan die ingepland. Wij voorzien opvang voor je kind tegen het normale opvangtarief. Als je verhinderd bent die dag, kan je een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

We willen je 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 je de agenda wekelijks nakijkt en ondertekent. En je kan natuurlijk ook zelf via de agenda communiceren.

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

Wij nemen contact op buiten de voorziene oudercontacten als we ons zorgen maken over het leerproces of het welbevinden en gedrag. Wij nodigen je uit om met ons contact op te nemen als je vragen of zorgen hebt over je kind. Wij engageren ons om samen in gesprek te gaan over jullie zorgen en vragen. Je kan steeds contact opnemen met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. Tijdens de lesuren 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 jullie kind. Leerlingen, ouders, leerkrachten, schoolpersoneel en directie tonen wederzijds respect voor elkaar.

## **1.2 Ouderlijk gezag**

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

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

### *1.2.2 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 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.

### *1.2.3 Afspraken in verband met de informatiedoorstroming 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. Beide ouders zijn welkom op het oudercontact en beide ouders kunnen een kopie van het rapport krijgen.

### *1.2.4 Co-schoolschap*

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

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

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid 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. We verwachten dat je ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van 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 je 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 je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je 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 je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

Wij verwachten dat je 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.**

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 taalbeleid. 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. 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.

### **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**

### **2.1 Aanmelden en inschrijven**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op <https://meldjeaan.leuven.be/>.

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.

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

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.

### *2.1.1 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.

## **2.2 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. Wie nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.

2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarden.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

### **2.3 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.
- Voor instap in huidig schooljaar (bijv. nieuwkomers) gelden de huidige toelatingsvoorwaarden.

### **2.4 Screening niveau onderwijstaal**

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

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## 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. Kleuters die vervroegd naar de lagere school gaan of in de 3de kleuterklas al 6 jaar geworden voor januari van dat schooljaar zijn leerplichtig. Dan gelden de afwezigheidsregels van de lagere school.

### 3.2 Afwezigheden lagere school

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat je 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 ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet.

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

Hierna vind je in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat je verplichtingen terzake zijn.

#### 3.2.1 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 plaatsvinden.

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

### 3.2.2 *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 staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

### 3.2.3 *Afwezigheden mits toestemming van de directeur*

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.

### 3.2.4 *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 schooltoeslag, 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.

## 4 ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind vóór 1 januari van het lopende schooljaar en 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.

## 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.

## 6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-murosactiviteiten)

### 6.1 Eendaagse uitstappen

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.

We informeren jou telkens als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden 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.

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

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 totaalbeeld van het kind weer te geven.

Wij toetsen de leerstof op regelmatige basis na het afsluiten van een bepaalde leerstof eenheid. 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 inhoud 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 immers 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 HUISWERKBELEID

### 8.1 Oefenmomenten eerste en tweede graad

In de eerste en tweede graad hebben de kinderen een drietal oefenmomenten per week in de klas. Het automatiseren van leerstof gebeurt onder begeleiding van de leerkracht, soms met ondersteuning van een tutor of een vrijwilliger. Elke leerling werkt tijdens dit oefenmoment op maat.

### 8.2 Huiswerk eerste en tweede graad

#### *flexibel te plannen*

Wij kiezen in de eerste en tweede graad bewust voor een huiswerkbeleid waarbij kinderen na de schooluren tijd hebben om te ontspannen. Huiswerk wordt in het begin van de week en op maat van de kinderen opgegeven via de schoolagenda. Je kan samen met je kind bepalen op welke dagen het huiswerk geoefend wordt.

#### *lezen of taken met feedback*

We vinden het belangrijk dat je kind thuis regelmatig leest. Voor wiskunde en spelling krijgen de kinderen taken die onmiddellijke feedback geven. Bijvoorbeeld splitskaartjes, tafelkaartjes, woordkaartjes, online oefeningen op Bingel, ... . We vragen om deze taken op te volgen via de schoolagenda of oefenkaart.

***afgebakend in tijd***

We geven huiswerk op voor drie momenten per week. Een huiswerkmoment moet in de eerste graad maximum 15 min., in de tweede graad maximum 30 min. en de derde graad maximum 45 min. duren.

**8.3 Huiswerk derde graad**

In de derde graad worden grote lessen en taken op het einde van de week in de schoolagenda genoteerd. Soms kan daar nog een kleine taak bijkomen. Op die manier wordt er volop ingezet op leren studeren en plannen. De manier van studeren wordt in de klas worden besproken zodat kinderen hun studiemethode kunnen bijsturen en verbeteren. Het zou kunnen dat de leerkrachten vragen om een ‘studiebewijs’ te maken om op die manier zicht te krijgen op de studiemethode.

Voor sommige kinderen met extra zorg kan er wel in overleg met de ouders, leerkracht en zorgcoördinator, gezocht worden naar één of andere ondersteuning na schooltijd.

Op maandag, dinsdag en donderdag is naschoolse studie mogelijk.

**9 KLASSENRAAD - GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van

bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### **9.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over de leervorderingen. Je kan inzage krijgen in de evaluatiegegevens en toelichting bekomen. 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 eindtermgerelateerde 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 of je kind een getuigschrift 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.

### **9.2 Beroepsprocedure**

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je in beroep gaan. 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 schriftelijk 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. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directeur vindt dat de argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. 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 gericht aan:

Schoolbestuur SMD-L  
t.a.v. Dhr. Dirk Stiers  
Ch. Deberiotstraat 14  
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.

5. 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.

6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en het 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.

7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. 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.

## 10 ORGANISATIE VAN 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 (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

## 11 LEEFHOUDING 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.

### 11.1 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 draag zorg voor het materiaal en berg het na de speeltijd netjes op.
- In de babbeltuinen 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.

## 11.2 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.

## 12 HERSTEL- SANCTIONERINGSBELEID

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

### 12.1 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 zorgcoördinator
- 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.

### 12.2 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 (KIVA)

- confronterend gesprek bij pestproblematiek (KIVA)
- 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 12.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 12.3 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.

- nota in de agenda
- een zinvol strafwerk (schriftelijk)
- een specifieke opdracht
- 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. Indien nodig in overleg met CLB.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 12.4 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 of de 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.

#### *12.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn*

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
- Een definitieve uitsluiting

#### *12.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

- In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde 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.

#### *12.4.3 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 in van de klassenraad 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 vindt ten vroegste plaats op de 4de 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.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### *12.4.4 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.

## 12.5 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 via 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 t.a.v.

Schoolbestuur SMD-L  
t.a.v. Dhr. Dirk Stiers  
Ch. Deberiotstraat 14  
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, 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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.

## 13 AFSPRAKEN ROND PESTEN

### **13.1 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.

### 13.2 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.

### 13.3 Kiva-school

‘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 was een opleidingsjaar van het Kiva-programma voor het hele schoolteam. Sinds 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 voor leerlingen. Schoolteams worden bovendien getraind om pestincidenten zorgvuldig aan te pakken. Elk schooljaar is er een online bevraging om het welbevinden van de kinderen te meten.

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

Aarzel niet om contact op te nemen met de leerkracht of de zorgcoördinator indien

je kind geconfronteerd wordt met pestproblemen.

### **13.4 Online pesten via sociale media**

Kinderen van vandaag groeien op in een gedigitaliseerde mediaomgeving. We willen dan ook dat ze op een enthousiaste, zelfredzame en kritische manier omgaan met media en mediacontent. We moedigen hen aan om hun mediacompetenties positief aan te wenden. Vanaf het vierde leerjaar wordt mediavaardigheid meer en meer geïntegreerd in het lessenpakket. De kinderen leren er op gepaste en veilige wijze omgaan met de schoolmail en digitale documenten. Hierbij worden steeds duidelijke afspraken gemaakt.

Op onze school wordt het gebruik van GSM niet toegelaten. De wettelijke minimumleeftijd voor sociale media ligt op 13 jaar. Wanneer we merken dat er na schooltijd gepest wordt via sociale media, nemen we steeds contact op met de ouders van de betrokken leerlingen. Wij rekenen er dan ook op dat je als ouder het online gedrag van je kind nauwgezet opvolgt en indien nodig bijstuurt.

## **14 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](mailto:info@vclbleuven.be)

[directie@vclbleuven.be](mailto:directie@vclbleuven.be)

[www.vclbleuven.be](http://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](http://www.vclbleuven.be) > praktisch > scholen)

### 14.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dit kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

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 gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroeger medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

De leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

## **14.2 Hoe werkt het CLB?**

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

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.

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.

## **14.3 Het CLB-dossier**

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk

verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennismaken van de gegevens in je 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.

#### **14.4 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), rode hond (rubella), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigella 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.

#### **14.5 Samenwerking school-CLB**

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

## 15 VEILIGHEID EN GEZONDHEID

### 15.1 Medicatie

Wanneer je kind 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.

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.

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.

## **15.2 MOS - Milieu op school**

Wij zijn een groene school.

Wij verwachten dat kinderen een boterhamdoos meebrengen en een drinkbus.

Plastic, bric en folie gebruiken we liever niet.

We sorteren ook GFT en papier apart in elke klas.

Zelf proberen we printen en kopiëren te vermijden en drukken we zoveel mogelijk op kringlooppapier af.

## **15.3 Waardevolle voorwerpen**

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor 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 gezet worden. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal of schade.

## **15.4 Verkeersveiligheid**

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

## **15.5 Rookverbod voor alle personen**

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 verdamperen 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.

## 15.6 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.

### 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 je 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 je genoeg tijd hebt en je 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.

## 16 BIJDRAGEREGELING

Welke schoolkosten heb je als ouder?

### 16.1 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. Om te turnen heb je een korte blauwe turnbroek en witte turnpantoffels nodig. Die kan je gelijk waar zelf kopen. Een turn-t-shirt met schoolembleem koop je op school aan. Om te zwemmen heb je een zwemzak nodig met daarin een zwembroek of badpak en een grote en een kleine handdoek.
- een drinkbus, een koekjes- en brooddoos

### 16.2 Schoolmateriaal thuis

De kinderen van het vijfde en zesde leerjaar 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.

### 16.3 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.

## 16.4 Gebruik van een persoonlijke laptop

Het kan dat je 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 je 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.

## 16.5 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) 90 euro

Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt.

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

## 16.6 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 440 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.
- Het vijfde en zesde leerjaar gaan om de twee jaar op vijfdaagse openluchtklas naar zee.

## 16.7 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.
- De stad Leuven heeft 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.

## 16.8 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening per e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald wordt. De rekening kan via domiciliëring of overschrijving betaald worden.

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 hen 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.

### **16.9 Conflictbeheer**

Als je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Als 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.

## **17 SCHOOLVERZEKERING**

### **17.1 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.

## **17.2 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.

## **17.3 Materiële schade**

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

## **17.4 Vrijwilligers**

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

### *17.4.1 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.

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

### *17.4.2 Vergoedingen*

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

### *17.4.3 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.

#### 17.4.4 Geheimhoudingsplicht

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.

## 18 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

## 19 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 20 PRIVACY

### 20.1 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 WISA en Schoolonline/Bingel. 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 directie.

## **20.2 Publiceren van beeld - of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant 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 het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. 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.

## **20.3 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.

#### **20.4 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.

## **21 PARTICIPATIE : DE SCHOOLRAAD - DE OUDERRAAD - DE LEERLINGENRAAD**

### **21.1 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.

### **21.2 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.

## 21.3 De leerlingenraad

### 21.3.1 Verkiezing

In het begin van het schooljaar kiest elke klas van de lagere school een afgevaardigde de leerlingenraad. Zij worden democratisch verkozen en zullen zetelen in de leerlingenraad van de basisschool. Een leerkracht vervult de rol van secretaris.

### 21.3.2 Samenkomsten en agenda

De leerlingenraad komt op regelmatige basis samen.

Zij brengen punten naar voren 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, ...

### 21.3.3 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 doen.

## 22 REVALIDATIE/LOGOPEDIE

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

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

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

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 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 directie of de voorzitter van het 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.

## 24 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder 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 gele brief en de wekelijkse nieuwsflash.

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