



# Schoolreglement

**schooljaar 2020 - 2021**

## Arkades Basisschool

### **HERENTALS**

Herenthoutseweg 124  
2200 HERENTALS  
Tel.: 014/74 96 94

### **HOUTHALEN**

Huidevettersstraat 5  
3530 Houthalen  
Tel.: 011/89 17 21

### **GENT**

Ganzendries 149  
9000 GENT  
Tel.: 09/329 71 92

E-mail: [basisschool@arkades.be](mailto:basisschool@arkades.be)  
Website: [www.arkades.be](http://www.arkades.be)  
Directie: Elke Coorens en Lore Dewulf

Beste ouder(s)

Het maakt ons blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. Wij zullen alles in het werk stellen om kansen te creëren die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig en ten volle te ontplooien. Wij hopen alvast op een optimale samenwerking en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u stelt in onze school.

Als ouder draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind(eren). Wij gaan ervan uit dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

We zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Beste leerling(e)

Hartelijk welkom als je nu je eerste stap zet in Arkades Basisschool. Voortaan ben je een leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in de kleuterschool, dan breekt een tijd aan van spelen en leren.

Ga je naar het eerste leerjaar dan is de kleuterschool nu voor goed voorbij en zal je je, samen met je (nieuwe) klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot zal verlopen, weten de leraren gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren basisonderwijs achter de rug, dan ben jij ook van harte welkom in onze school! Je zal snel merken dat ons onderwijs er op een andere manier aan toe gaat.

En ook jij, oude bekende, verwelkomen we graag opnieuw! Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je je nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Samen met alle leraren en personeelsleden wensen wij alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start!

En weet: ontdek, geniet en leer!

Veel succes!

Elke Coorens en Lore Dewulf

directeurs en schoolteam

# Inhoud

<b>I DEEL I - INFORMATIE</b> .....	7
1.1 CONTACT MET DE SCHOOL .....	7
1.2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL .....	8
1.3 SAMENWERKING .....	10
1.3.1 Met de ouders .....	10
1.3.2 Met de leerlingen .....	11
1.3.3 Met externen .....	11
<b>2 DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....	14
<b>3 DEEL III - HET REGLEMENT</b> .....	16
ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS .....	16
3.1 OUDER- EN KLASVERGADERINGEN, OUDERCONTACTEN EN PRAATUUR .....	16
3.2 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN .....	17
3.3 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING .....	17
3.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL .....	18
3.5 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3) .....	18
3.6 TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS .....	19
3.7 OUDERLIJK GEZAG .....	19
3.7.1 Zorg en aandacht voor het kind .....	19
3.7.2 Neutrale houding tegenover de ouders .....	19
3.7.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	19
3.7.4 Afspraken i.v.m. de jaarkalender, projectnieuwsbrieven, ... ..	19
3.7.5 Afspraken in verband met oudercontact. ....	19
3.7.6 Co-schoolschap .....	20
3.8 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU .....	20
3.8.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	20
3.8.2 Overgang tussen onderwijsniveaus .....	20
3.9 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4) .....	20
3.9.1 Gewettigde afwezigheden .....	21
3.9.2 Problematische afwezigheden .....	22
3.10 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5) .....	23
3.11 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN) .....	24
3.12 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7) .....	24

3.12.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	24
3.12.2	Beroepsprocedure .....	25
3.13	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6) 27	
3.13.1	Begeleidende maatregelen.....	27
3.14	BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8) .....	33
3.14.1	Wijze van betaling.....	34
3.14.2	Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden? .....	35
3.15	GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9) .....	35
3.16	WELZIJNSBELEID.....	35
3.16.1	Preventie.....	35
3.16.2	Een gezonde school .....	35
3.16.3	Verkeersveiligheid .....	36
3.16.4	Medicatie en andere medische handelingen.....	36
3.16.5	Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	37
3.17	ROOKVERBOD .....	39
3.18	ALCOHOL EN DRUGS .....	39
3.19	AFSPRAKEN EN LEEFREGELS.....	39
3.19.1	Algemene gedragsregels: .....	39
3.19.2	Speelplaats.....	40
3.19.3	In het toilet .....	40
3.19.4	Gangen .....	41
3.19.5	Klas .....	41
3.19.6	Tijdens de middagmaaltijd.....	41
3.19.7	Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen .....	41
3.19.8	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten .....	42
3.19.9	Tijdens de opvang georganiseerd door de school .....	42
3.19.10	Bij uitstappen.....	43
3.19.11	Bij vieringen.....	43
3.19.12	Afspraken i.v.m. kleding.....	44
3.19.13	Afspraken i.v.m. hoofddeksels.....	45
3.19.14	Persoonlijke bezittingen .....	45
3.19.15	Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:.....	45
3.20	MILIEU OP SCHOOL.....	46
3.20.1	Schoolacties .....	46

3.21	EERBIED VOOR MATERIAAL .....	46
3.22	AFSPRAKEN ROND PESTEN .....	47
3.23	BEWEGINGSOPVOEDING .....	47
3.24	HUISWERK .....	47
3.24.1	Visie .....	47
3.24.2	Agenda van je kind .....	47
3.25	LEERLINGENEVALUATIE.....	47
3.25.1	Afspraken .....	47
3.25.2	Rapporteren over je kind .....	47
3.26	LEERLINGENBEGELEIDING .....	48
3.26.1	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving) .....	48
3.27	PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING) .....	49
3.27.1	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	50
3.27.2	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	50
3.27.3	Recht op inzage, toelichting en kopie .....	51
3.27.4	Bewakingscamera's .....	51
3.28	PARTICIPATIE .....	51
3.28.1	Schoolraad.....	51
3.28.2	Ouderraad .....	51
3.28.3	Ouderwerking .....	51
3.28.4	Opendeurdag = leeffestival .....	52
3.29	KLACHTENREGELING .....	52
3.30	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING .....	54

# I DEEL I - INFORMATIE

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

## 1.1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur Herentals en Houthalen

Naam: Elke Coorens

e-mail: elke.coorens@arkades.be

Directeur Gent

Naam: Lore Dewulf

e-mail: lore.dewulf@arkades.be

Secretariaat en/of beleidsmedewerker

Naam: Elke Beliën

e-mail: elke.belien@arkades.be

Zorgcoördinator

Naam: Elke Beliën

e-mail: elke.belien@arkades.be

Lerarenteam

Op de schoolwebsite staan alle namen en foto's van het lerarenteam: <https://www.arkades.be/schoolteam/>

Schoolstructuur

Adres: **Herenthoutseweg 124, 2200 HERENTALS**

Telefoon: 014 / 74 96 94

e-mail: basisschool@arkades.be

Aanbod: kleuter- en lagere school

Adres vestigingsplaats: **Ganzendries 149, 9000 GENT**

Telefoon vestigingsplaats: 09 / 329 71 92

Aanbod: lagere school

Adres vestigingsplaats: **Huidevettersstraat 5, 3530  
HOUTHALEN-HELCHTEREN**

Telefoon vestigingsplaats: 011 / 89 17 21

Aanbod: lagere school

Scholengemeenschap

Naam: Inrichtende Macht Lucerna

Coördinerend directeur: Özkan Cetin

Schoolbestuur

Voorzitter: Özkan Cetin

Naam vzw + adres: Inrichtende Macht Lucerna, Industrielaan 31, 1070 Anderlecht

e-mail: ozkan.cetin@lucerna.be

Website van de school

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

## 1.2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 7u20 tot 18u30.

De lessen beginnen stipt om 9u en eindigen om 15u45.

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang

Uren: 7u20 tot 18u (HS en HH) of 18u30 (G) (vrijdagen: woensdagen tot 13u of 13u30)

Plaats:

- Herentals: polyvalente zaal
- Gent: bibliotheek ( gelijkvloers)
- Houthalen: refter

Vergoeding: €0.50 per begonnen kwartier



Verantwoordelijke(n):

- Herentals: Sonja Tegenbos
- Gent: Feline Tselios
- Houthalen: gemeentebestuur

Het toezicht door de school begint om 8u45 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 9 uur. De leerlingen die vóór 8u45 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Middagopvang

Uren: 12u00 – 13u00

Plaats: speelplaats

Vergoeding: €1 per middag

Vakanties

Herfstvakantie: 2 t.e.m. 8 november 2020

Kerstvakantie: 21 december 2020 t.e.m. 3 januari 2021

Krokusvakantie: 15 t.e.m. 21 februari 2021

Paasvakantie: 5 t.e.m. 18 april 2021

Zomervakantie: 1 juli t.e.m. 31 augustus 2021

Vrije dagen

- 11 november 2020

- 13 en 14 mei 2021

- 24 mei 2020

Facultatieve dagen

- 12 oktober 2020

- 25 mei 2020

Pedagogische studiedagen

- 9 oktober 2020

- 2 december 2020

- 8 maart 2021 (onder voorbehoud)

## 1.3 SAMENWERKING

### 1.3.1 Met de ouders

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

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: klasleraar of directie  Wijze waarop de school contact opneemt: via Smart-school
Ouderraad	<i>van zodra opgericht</i>  Voorzitter:  Contactgegevens voorzitter:  Leden:
Schoolraad	Voorzitter: Bert Schellekens  Contactgegevens voorzitter: bert@esia.be  Oudergeleding: <ul style="list-style-type: none"><li>- Herentals: Bert Schellekens, Tim Schoors, Veronique Verbist</li><li>- Gent: Johan Huysmans</li><li>- Houthalen: Petra Maes</li></ul> Personeelsgeleding: <ul style="list-style-type: none"><li>- Herentals: Ken Van Boxel</li><li>- Gent: Isabel Van Asbroeck</li><li>- Houthalen: Anais Mallaise</li></ul> Lokale gemeenschap: opnieuw te bevragen

### 1.3.2 Met de leerlingen

#### Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure: verkiezingen eind september

Samenstelling: per klas een vertegenwoordiger vanaf groep 1

Verantwoordelijke leraar:

- Herentals: meester Ken
- Gent: juf Babette
- Houthalen: juf Lorida

### 1.3.3 Met externen

#### Centrum voor Leerlingbegelei- ding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrije CLB

- Herentals:
  - o Adres: Hellekensstraat 2, 2200 Herentals
  - o Vestigingscoördinator: Lieve Vissers
  - o Contactpersoon CLB: Karin Thys
  - o Arts CLB: Cathérine Hendrickx
  - o Tel: 014 24 70 70
  - o Meer info: <https://www.clb-kempen.be/vestigingen/herentals/basisschool-arkades/>
- Gent:
  - o Adres: Marialand 29, 9000 Gent
  - o Vestigingscoördinator: Reinilde Lambert
  - o Contactpersoon CLB: Ilse Van den Bergh
  - o Arts CLB: Jeftha Blezer
  - o Tel: 09 277 83 40
  - o Meer info: <https://www.vclbgent.be/onze-scholen.php?niveau=bao&schoolid=167>
- Houthalen
  - o Adres: Saviostraat 39, 3530 Houthalen
  - o Vestigingscoördinator: Jessie Schrijvers
  - o Contactpersoon: Ann Creemers
  - o Arts:
    - o Tel.: 011 52 52 05
    - o Meer info: <https://www.vclblimburg.be/houthalen>

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](#).

Ondersteuningsnetwerk      Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

- Herentals: ondersteuningsnetwerk NOA
- Gent: ondersteuningsteam Stad Gent
- Houthalen: in behandeling

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

stafmedewerker: Elke Beliën

Lokaal Overlegplatform      Contactpersoon:

- Herentals: geen LOP
- Gent: Els Bertels
- Houthalen: Dirk Herfs

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen      Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Commissie inzake Leerlingenrechten      Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel

02 553 93 83

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

Commissie Zorgvuldig Be-  
stuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPerso-  
neel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

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

## 2 DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van Arkades zit vervat in het logo van de school. De brug toont de verbinding tussen volwassene en kind. Samen met ouders en andere partners wil de school een brug bouwen in de ontwikkeling van de identiteit. De onderbroken brug in het logo staat voor de hindernissen (de embodio's) in het leerpad van een kind. Het kind leert op een metacognitieve manier omgaan met deze hindernissen en kan doorgroeien tot een zelfstandig en zelfsturend individu.

De school ontwikkelde deze visie in functie van de leer- en zorgnoden van het hoogbegaafde en uitzonderlijk hoogbegaafde kind. Ze wil zich profileren in deze visie en zo doende aan de ouders klaar en duidelijk meedelen wat Arkades aan hun kinderen te bieden heeft.

De school stelt in haar project de volgende doelen voorop:

- verhogen van het welbevinden
- werken aan een sterk en positief zelfbeeld
- het cognitieve én zijnsluit aanspreken
- bewustwording, (h)erkenning en versterken van de identiteit
- kennismaken met ontwikkelingsgelijken
- doorbreken van stereotypen

Binnen het concept gaat er dus evenveel aandacht naar het zijnsluit van het kind als naar het cognitieve luik. Uit ervaring en onderzoek weten we immers dat niet enkel de cognitieve honger moet gestild worden. De school zet in op het bijbrengen van wetenschappelijk onderbouwde expertise in functie van de persoonlijke groei in het leren en het leven. Naast het ontdekken, kan het kind genieten en zal het bijgevolg ook tot leren komen.

In dit proces fungeert de leraar vooral als coach.

Werken met kleinere klasgroepen maakt het voor de leraar/coach mogelijk om dichterbij het kind en zijn ontwikkeling te staan. Binnen deze kleinschaligheid biedt de school maatwerk in functie van de doelgroep. Dit realiseert ze door eigen ontwikkelde materialen, afgestemd op de onderwijsbehoeftes. Het team wordt multidisciplinair samengesteld en zet stevast in op netwerking om de eigen expertise te verruimen.

Door een project te ontwikkelen voor een specifieke doelgroep wil de school investeren in het potentieel van de maatschappij zowel in functie van het maatschappelijke als het individuele belang: innovatief onderwijs inrichten om ontwikkelingskansen te optimaliseren.

Ouders die voor Arkadesonderwijs kiezen, maken een weloverwogen keuze volgens de onderwijscriteria die de school met haar project voor ogen houdt. Daardoor dragen ze dit pedagogisch project mee uit en gaan ze een partnerschap aan met de school. Alle

leerkrachten zullen het project niet alleen onderschrijven, maar ook uitdragen. Van hen wordt inzet en engagement verwacht tegenover de onderwijsinstelling.

## 3 DEEL III – HET REGLEMENT

### ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

#### 3.1 OUDER- EN KLASVERGADERINGEN, OUDERCONTACTEN EN PRAATUUR

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we **ouder- en/of klasvergaderingen** in. Eind augustus (ontmoetingsdag) vindt er een oudervergadering plaats en mogelijk nog één doorheen het schooljaar, indien nodig. In september, in februari en in april (zie jaarkalender) worden de ouders in de klas uitgenodigd voor een klasvergadering. Ouders worden aangemoedigd om aanwezig te zijn. Tijdens deze vergaderingen komen allerlei schoolse zaken aan bod. De inhoud wordt besproken met het team en doorgaans vooraf gecommuniceerd aan de ouders. Er kunnen verschillende werkvormen gebruikt worden om de interactiviteit te verhogen. De ouderwerking zal telkens ook een stand van zaken brengen. Oudervergaderingen gaan door in de polyvalente zaal of in de refter. De klasvergaderingen worden in de klassen gehouden en worden geleid door de klasleraar. Van iedere vergadering wordt een verslag opgesteld en naar alle ouders doorgestuurd. Deze verslaggeving wordt ook bewaard in Smartschool.

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

We organiseren ook regelmatig individuele **oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We plannen 4 oudercontacten, waarvan 2 verplicht. De andere 2 zijn op uitnodiging. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. De school voorziet daarvoor het **praatuur** met de leraar. Dat kan telkens op maandagen tussen 16u en 17u30.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.



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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

### **3.2 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 kleuter- en/of 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. De school begint om 9u en eindigt om 15u45. We verwachten dat je ons voor 8u50 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : via berichtgeving in Smartschool.

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

### **3.3 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING**

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je aan de directie (medewerker) bij intake en/of inschrijving.

We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar.

Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

### **3.4 POSITIEF ENGAGEMENT TEN AANZIEN VAN DE ONDERWIJSTAAL**

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

Onze school voert een talenbeleid. Leerlingen die met een taalachterstand instappen, zullen op verhoogd tempo moeten schakelen naar het hoge en snelle niveau dat de school nastreeft. 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.

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

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

- De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
- 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, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

## 3.6 TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS

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

## 3.7 OUDERLIJK GEZAG

### 3.7.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### 3.7.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Beide ouders krijgen alvast een aparte account in Smartschool.

### 3.7.4 Afspraken i.v.m. de jaarkalender, projectnieuwsbrieven, ...

Alle informatie die voor ouders van toepassing is, verschijnt op Smartschool. De school tracht per project een projectnieuwsbrief uit te sturen. Daarin staat telkens alle belangrijke informatie. De school verwacht dat deze aangereikte informatie gelezen wordt.

### 3.7.5 Afspraken in verband met oudercontact.

Oudercontacten worden vastgelegd via de Oudercontactmodule in Smartschool. We voorzien 30 minuten spreektijd per kind. Indien dit onvoldoende blijkt te zijn, zal de leraar het gesprek afronden met het maken van een vervolgspraak.

Van gescheiden ouders vragen we het engagement om samen naar het oudercontact te komen, zodoende er geen verwarring kan optreden in de communicatie die plaatsvindt.

### 3.7.6 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 3.8 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

### 3.8.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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.

### 3.8.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## 3.9 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt dit via een bericht aan de leraar in Smart-school. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### 3.9.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- Wegens ziekte

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- ✓ het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;

- ✓ de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- ✓ het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

- Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- ✓ de rouwperiode bij een overlijden;
- ✓ het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- ✓ trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- ✓ revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- ✓ school-externe interventies;
- ✓ 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.

### 3.9.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **3.10 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige 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. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag 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 de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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 directie (medewerker).

### **3.11 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)**

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.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

De schooluitstappen worden in de projectnieuwsbrieven aangekondigd en gefactureerd.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent dat er schooluitstappen 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.

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

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.

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

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



Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de 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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de jaarkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### 3.12.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- ✓ wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- ✓ wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Je vraagt 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, bv. via e-mail in Smartschool. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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 je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste

beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

- ✓ Naam van de voorzitter
- ✓ Voorzitter, naam schoolbestuur
- ✓ Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend;
- ✓ het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Een beroep dat niet aan de vormvereisten voldoet, kan eveneens door de beroepscommissie onontvankelijk verklaard worden.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het

schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, wordt gecommuniceerd via bericht in Smartschool. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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 het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

### **3.13 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**

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

#### **3.13.1 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- ✓ een gesprek met de klasleraar, de zorgleraar, de directie (medewerker);
- ✓ een time-out: naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- ✓ een beloningssysteem;

- ✓ een volgkaart;
- ✓ 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.

### 3.13.1.1 Herstel

Wanneer een leerling een fout maakt, is het belangrijk dat hij ervan leert, de gevolgen erkent en ook zijn fout ook weer rechtzet. Herstelgericht werken vormt dan ook een belangrijk onderdeel van ons pedagogisch project. Binnen onze cultuur van verbindend werken krijgt herstelgericht werken een belangrijke plaats.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- ✓ een herstelgesprek met de persoon met wie er een conflict was
- ✓ het uitvoeren van een taakje dat de school ten goede komt
- ✓ het schrijven van een sorrybrief of -kaartje
- ✓ no-blamemethode bij een pestproblematiek
- ✓ een herstelcirkel op het niveau van een leerlingengroep
- ✓ een herstelgericht groepsoverleg: dit is een groepsoverleg waarin alle partijen betrokken bij een incident, samen met hun steunfiguren, op zoek gaan naar hoe de schade kan hersteld worden. Een moderator bereidt het overleg voor en coördineert de gesprekken. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 3.13.1.2 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- ✓ een vermaning (schriftelijk of mondeling)
- ✓ gesprek met of zonder ouders
- ✓ schade betalen of herstellen als het iets stuk maakte
- ✓ een schriftelijke straftaak
- ✓ een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. De leerling wordt dan opgevangen door directie of de zorgleerkracht. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak.

- ✓ een strafstudie buiten de lesuren
- ✓ niet deelnemen aan een activiteit, schooluitstap,... de aanwezigheid op de school is wel vereist. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk. Bij het weigeren van een ordemaatregel kan een tuchtprocedure worden opgestart.

### 3.13.1.3 Tuchtmaatregelen

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

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

Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen, diefstal plegen, e.d.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 3.13.1.4 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

*(geen straf maar een 'bewarende maatregel' met tuchtprocedure)*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een 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.

### 3.13.1.5 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

(= op 1 na zwaarste tuchtmaatregel na tuchtprocedure)

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- ✓ De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- ✓ De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- ✓ Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- ✓ Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.
- ✓ 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.

### 3.13.1.6 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.

### 3.13.1.7 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- ✓ Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
- ✓ Naam van de voorzitter
- ✓ Voorzitter, naam schoolbestuur
- ✓ Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ✓ het beroep is gedateerd en ondertekend;
- ✓ het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Een beroep dat niet aan de vormvereisten voldoet, kan eveneens door de beroepscommissie onontvankelijk verklaard worden.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan 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.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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 ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf



dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

### 3.14 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
<i>Omwille van Corona staan activiteiten even on hold.</i>	
Totaal voor het schooljaar.....	.....
<i>Kleuteronderwijs:</i>  <i>max. € 45</i>  <i>Lager onderwijs:</i>  <i>elk leerjaar max. € 90</i>	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Middagtoezicht	€1
Tijdschrift	€0

<b>Jaarlijkse meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
<i>Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs</i>	
1ste leerjaar: schoolkamp	€20
2de leerjaar: schoolkamp	€25
3de leerjaar	€100
4de leerjaar	€100
5de leerjaar	€100
6de leerjaar	€100
<i>Omwille van Covid-19 wordt er geen meerdaagse georganiseerd in schooljaar 2020-2021.</i>	

### 3.14.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een elektronische rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### 3.14.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

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

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

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

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

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

## **3.16 WELZIJSBELEID**

### 3.16.1 Preventie

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

### 3.16.2 Een gezonde school

- ✓ Op school wordt er permanent (gratis) water ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepunt gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.
- ✓ Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.

- ✓ Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën: frisdrank, licht frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chips, repen, enz. Voor de namiddagpauzes bestaan er zeker zoete en gezonde varianten. De frisdrankautomaten van het Lucernacollege in Gent en Houthalen worden niet gebruikt door onze leerlingen.
- ✓ Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- ✓ Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te voorzien waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. Deze flesjes staan niet op de schoolbanken maar ergens aan de kant (met de leraar af te spreken).
- ✓ Onze school stimuleert de leerlingen om fruit/groente mee te brengen. Zo eten de kinderen in de voormiddag enkel fruit of groente.

### 3.16.3 Verkeersveiligheid

#### 3.16.3.1 Verwachtingen naar de ouders

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets,...

De volgende afspraken gelden op school:

- ✓ Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- ✓ De fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein.
- ✓ Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en een fietshelm.
- ✓ Ouders geven de fietsvaardigheden door aan de school.

#### 3.16.3.2 Verwachtingen naar de kinderen

- ✓ Van zodra leerlingen op buiten het schooldomein begeven, is een verhoogde aandacht voor verkeersveiligheid noodzakelijk.

### 3.16.4 Medicatie en andere medische handelingen

#### 3.16.4.1 Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 3.16.4.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## 3.16.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

### 3.16.5.1 Eerste hulp

- **Wie?**  
Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken.
- **Waar?**  
Het eerste hulplokaal op school bevindt zich op duidelijk aangegeven plaatsen waarvan de leerlingen en het team op de hoogte zijn.
- **Hoe?**  
Als een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders, eveneens conform de procedure.  
Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.  
Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB, de klasleraar of de directeur. Indien nodig wordt de CLB-arts ingeschakeld.

### 3.16.5.2 Ziekenhuis

- ✓ Wanneer een leerling naar het ziekenhuis vervoerd moet worden (met hulpdiensten of eigen vervoer), zullen de ouders altijd op de hoogte gebracht worden. Ouders krijgen een korte briefing over het gebeuren: wat gebeurde er en wat is de huidige toestand van het kind?
- ✓ De leerling wordt begeleid door een vertrouwd personeelslid.
- ✓ De nodige verzekeringsdocumenten worden steeds klaargelegd.
- ✓ Bij aankomst van de ouders krijgen de ouders een meer uitgebreide briefing over het gebeuren.
- ✓ Het personeelslid verlaat pas het ziekenhuis nadat de ouder(s) ter plaatse is.

- ✓ Een personeelslid, bij voorkeur directie (medewerker) neemt 's avonds contact op om te horen hoe de leerling het stelt.

### 3.16.5.3 Dokter

- ✓ Er wordt een doktersbezoek ingepland van zodra de EHBO-verantwoordelijke de eerste zorg niet verder kan verlenen.
- ✓ De ouders worden altijd op de hoogte gebracht. Ouders krijgen een korte briefing over het gebeuren: wat gebeurde er en wat is de huidige toestand van het kind?
- ✓ Afhankelijk van hoogdringendheid kan het doktersbezoek met een vertrouwd personeelslid gebeuren. Bij niet)dringende interventies wordt er gewacht op de komst van de ouder(s).
- ✓ De nodige verzekeringsdocumenten worden steeds klaargelegd.
- ✓ Bij aankomst van de ouders krijgen de ouders een meer uitgebreide briefing over het gebeuren.
- ✓ Een personeelslid, bij voorkeur directie (medewerker) neemt 's avonds contact op om te horen hoe de leerling het stelt.

### 3.16.5.4 Verzekeringspapieren:

Elk ongeval op (weg van en naar) school moet binnen 48 uur via de school aan de verzekeringsmaatschappij gemeld worden. De aangifte gebeurt bij de directie. Bij die gelegenheid worden de vereiste documenten overhandigd. Na de aangifte staan de ouders zelf in voor de verdere afhandeling van het dossier.

De leerlingen zijn verzekerd voor alle activiteiten die door de school worden ingericht. Leerlingen die zonder toelating de school verlaten, spijbelen of zich aan het toezicht van de leraar of opvoeder onttrekken, zijn onwettig afwezig en daardoor niet verzekerd. De verzekering dekt de lichamelijke schade van de betrokken leerling en de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schoolactiviteiten. De materiële schade aan brilmontuur, glazen, lenzen en tanden wordt slechts gedeeltelijk gedekt.

De burgerlijke aansprakelijkheid op weg van of naar de school en alle materiële schade is voor rekening van de persoonlijke of familiale verzekering van de leerling. Elke opzettelijke beschadiging ten nadele van de school of van medeleerlingen valt ten laste van de schuldege. De verzekering komt hiervoor nooit tussen. Vooreerst moeten de ouders zelf betalen. Het verschil dat de mutualiteit niet terugbetaalt, wordt door de schoolverzekering betaald.

- ✓ De school heeft een map ter beschikking met daarin de nodige documenten.
- ✓ De documenten worden ingeleverd op school.
- ✓ De school doet verder het nodige.

### 3.17 ROOKVERBOD

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### 3.18 ALCOHOL EN DRUGS

- ✓ Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.
- ✓ De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- ✓ Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- ✓ Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.
- ✓ De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

### 3.19 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

#### 3.19.1 Algemene gedragsregels:

- ✓ De kinderen tonen respect en begrip voor anderen.
- ✓ Ze hebben eerbied voor de natuur.
- ✓ Ze uiten hun eigen mening op een beleefde wijze.
- ✓ Ze respecteren de mening van anderen.
- ✓ Ze verplaatsen zich ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school.
- ✓ Ze volgen de richtlijnen van alle onderwijskundige personeelsleden.
- ✓ Ze dragen zorg voor hun kleren.
- ✓ De kinderen zetten hun hoofddekseis (vb. pet, muts, ...) af binnen in het schoolgebouw. Op de speelplaats is een pet of muts toegelaten.
- ✓ De school raadt aan geen dure juwelen te dragen.
- ✓ De kinderen dragen zorg voor onze schoolbenodigdheden en het schoolmateriaal.
- ✓ Ze beschadigen geen schoolmeubilair.
- ✓ Aangebrachte schade wordt vergoed. Bij voorkeur volgt een materiële en geen financiële vergoeding door de ouders.
- ✓ Ze zetten hun fiets netjes in het fietsenrek.

- ✓ Ze verzorgen hun taal.
- ✓ De ouders brengen een naam aan op de brooddoos, de turnkleding en het schoolmaterieel.
- ✓ De kinderen brengen enkel gezonde tussendoortjes (fruit, droge koekjes, cake, boterham) en water in een drinkbus mee (geen andere dranken!). Drinkbussen kunnen op school gevuld worden doorheen de dag.
- ✓ Elke voormiddagspeeltijd is er een fruit- of groentemoment. Dan wordt er enkel fruit of groente als tussendoortje toegestaan.
- ✓ In de namiddagspeeltijd wordt een gezonde versnapering toegestaan in de vorm van een droge koek. Ouders trachten chocolade te mijden. Koeken gaan mee in een koekendoosje. Papiertjes worden thuis verwijderd, anders gaan ze terug mee naar huis.
- ✓ Bij uitstappen dragen onze leerlingen hun T-shirt en een gekregen fluohesje van de school. Bij verlies van dit hesje zorgen de leerlingen/ouders zelf voor een vervang-exemplaar.

### 3.19.2 Speelplaats

- ✓ De kinderen komen niet in de klas of de gangen tijdens de speeltijd.
- ✓ Ze hebben respect voor het spelmateriaal in de school.
- ✓ Ze spelen op de afgesproken speelplaats.
- ✓ Ze laten alle kinderen meespelen.
- ✓ Ze houden de speelplaats net en sorteren hun afval in de voorziene vuilnisbakken.
- ✓ Ze gaan onmiddellijk naar de rij bij het belsignaal en wachten op de leraar.
- ✓ Ze laten geen kleren slingeren op de speelplaats.
- ✓ Ze spelen niet in de regen. Bij motregen zijn de kinderen wel buiten.
- ✓ Het belsignaal: na het 1ste belsignaal gaan de kinderen in een rij op de voorziene kentekens staan. Alle leraren begeven zich onmiddellijk naar de wachtende kinderen.
- ✓ Per speelplaats is er een time-outzone om rustig te praten.

### 3.19.3 In het toilet

- ✓ De kinderen gaan naar het toilet bij het begin van elke speeltijd.
- ✓ Kleuters gaan naar toilet in de klas voor de speeltijd.
- ✓ Ze spelen niet op het toilet.
- ✓ Ze laten het toilet netjes achter (doorspoelen).
- ✓ Ze wassen hun handen en zorgen ervoor dat de waterkraantjes dicht zijn.
- ✓ Zij letten op het gebruik van de hoeveelheid zeep en papier.
- ✓ Tijdens de speeltijd vragen ze steeds aan de leraar met toezicht om naar het toilet te gaan.
- ✓ Kleuters die tijdens de speeltijd naar toilet gaan, worden door de toezichter gecontroleerd op hygiëne.
- ✓ Kinderen die tijdens de uren dringend naar toilet moeten, mogen gaan.
- ✓ Tijdens spel moeten kleuters niet vragen om naar toilet te gaan, wel tijdens begeleide activiteit.



### 3.19.4 Gangen

- ✓ In de gangen wordt niet gelopen.
- ✓ De kinderen wachten voor en na de les aan het leslokaal in een rij en in stilte.
- ✓ Kleuters wachten na de speeltijd aan de klasmuur op de afgesproken stip of vorm.

### 3.19.5 Klas

- ✓ De leerlingen gedragen zich netjes in de klas.
- ✓ Ze verzorgen hun schriften en boeken.
- ✓ Ze zorgen voor orde en netheid in en op de bank, de kasten, de kluisjes...
- ✓ Ze helpen opruimen na iedere activiteit en helpen de klas netjes te houden.
- ✓ Ze storen de medeleerlingen niet.
- ✓ Ze maken de taken zo goed als ze kunnen en storen de lessen niet.
- ✓ Ze hebben respect en zorg voor het eigen materiaal en dat van de anderen.
- ✓ Ze hebben respect en zorg voor het materiaal in de klas en in de school .
- ✓ Ze spelen, roepen en lopen niet in de gang.
- ✓ Ze verplaatsen zich op een rustige manier.

### 3.19.6 Tijdens de middagmaaltijd

- ✓ De kinderen installeren hun eetplekje: handdoek op de tafel (geen handdoek voor kleuters).
- ✓ Ze gedragen zich netjes aan tafel.
- ✓ Voor kinderen van de lagere school is het tijdens de eerste tien minuten stil.
- ✓ Kleuters praten rustig aan tafel tijdens de maaltijd.
- ✓ De kinderen verplaatsen zich niet tijdens de maaltijd.
- ✓ De laatste vijf minuten zijn ze niet luidruchtig.
- ✓ Na de maaltijd plaatsen maken ze hun eetplekje proper en gaan rustig naar de speelplaats. De kleuterleraar poetst de tafels.
- ✓ De kinderen nemen het afval terug mee naar huis.
- ✓ Kinderen die traag eten, krijgen een time-timer.

### 3.19.7 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Wie om medische redenen niet mag of kan turnen of zwemmen, dient een doktersattest voor te leggen.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding gelden de volgende regels:

- ✓ Tijdens de turnlessen dragen de leerlingen witte turnpantoffels of sportschoenen voor binnensport, een zwarte/donkerblauwe turnbroek en T-shirt van de school. Sieraden of uurwerk mag niet tijdens de turn- en zwemlessen.

- ✓ Turnkledij kleuterschool: gezien de jonge leeftijd van onze kleuters, moeten zij geen aparte turnkledij aandoen. We zouden hierdoor anders veel kostbare "bewegings-tijd" verliezen. Wél vragen we aan de ouders om hun kleuter op de meegedeelde bewegingsdagen gemakkelijke kledij en vooral sportieve schoenen aan te trekken. De T-shirt van de school mag uiteraard die dag gedragen worden.
- ✓ Zwemkledij (voorzien van naam!): 1 grote handdoek of 1 badjas, (badmuts), badpak of aansluitende zwembroek, gemakkelijke kleding dragen.
- ✓ Vanuit het zwembad worden namaaktatoeages (=stickers) + zwemshorts niet toegelaten.
- ✓ Sieraden: alle juwelen blijven thuis, de school is niet verantwoordelijk bij verlies ervan!

### 3.19.8 Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- ✓ De ouders brengen 's morgens de kinderen tot aan witte lijn op de speelplaats (Gent en Houthalen) of tot aan de brug (Herentals).
- ✓ Ouders van kleuters (Herentals) komen tot aan de kleuterspeelplaats.
- ✓ Boekentassen worden in de rij geplaatst (bij regenweer in de klas of in de centrale hal).
- ✓ Bij regen en koud weer spelen de kinderen binnen.
- ✓ Hun kind komt dan onder het toezicht van de begeleidende leraar. De ouders blijven niet rondhangen op de speelplaats, maar nemen zo snel mogelijk afscheid van hun kind zodat de toezichthoudende leraar zijn/haar functie optimaal kan uitvoeren.
- ✓ Na de schooldag wachten de ouders buiten. Na het belsignaal worden de kinderen naar daar gebracht.
- ✓ Na de schoolbel gaan de leerlingen naar de rij en wachten rustig op de leraar.
- ✓ Op het einde van de dag komen de leerlingen in rij met de leraar naar buiten en nemen daar afscheid.
- ✓ Ze begeven zich op teken van de leraar, naar de wachtende ouders of de verzamelplaats van de naschoolse opvang. Ouders roepen niet op hun kinderen. Ze wachten tot de leraar de naam van het kind roept.
- ✓ Kinderen die naar de naschoolse opvang moeten, verzamelen op de speelplaats.
- ✓ Kinderen die niet tijdig (ca.15' na belsignaal) worden opgehaald, gaan naar de naschoolse opvang. De ouders kunnen hun kind daar gaan ophalen.
- ✓ Ouders die tijdens de uren op school komen, melden zich eerst bij de directeur of op het secretariaat.

### 3.19.9 Tijdens de opvang georganiseerd door de school

- ✓ Ouders kunnen terecht met hun kinderen in de voor- en naschoolse opvang.
- ✓ Zij komen onder het toezicht van een personeelslid met diploma kinderverzorging.
- ✓ De begeleid(st)er beslist of de kinderen buiten kunnen spelen in de afgebakende speelruimte.

- ✓ De kinderen luisteren naar de richtlijnen van de begeleid(st)er. Beleefdheid en respect dient er ALTIJD te zijn. We vragen hier uitdrukkelijk om dit thuis te bespreken! Wie zich niet houdt aan de afspraken, zal geen gebruik meer mogen maken van deze dienst.
- ✓ De kinderen dragen zorg voor het speelleermateriaal en ruimen na het gebruik ervan alles netjes op. De begeleid(st)er kijkt hierop toe.
- ✓ Enkel rustige spelletjes zijn toegelaten.
- ✓ De leerlingen kunnen ook de huistaken maken.
- ✓ Ouders voorzien een drankje en hapje indien nodig. Over het nuttigen van de dranken en hapjes worden concrete afspraken gemaakt met de begeleid(st)er.  
Laptops zijn niet welkom in de voorschoolse opvang. Er wordt geen enkele uitzondering op gemaakt.
- ✓ In de naschoolse opvang mogen enkel laptops gebruikt worden door leerlingen van groep 2 en 3 vanaf 17u en enkel in functie van huiswerk. Bij misbruik, vastgesteld door de persoon belast met de opvang, het onderwijzend personeel en/of de ouders, volgt er een laptopverbod gedurende 1 schoolweek.
- ✓ Gsm's zijn niet toegestaan op school, dus ook niet in de voor- of naschoolse opvang.
- ✓ Ten laatste 8u45 gaan de leerlingen naar buiten. In het geval van regenweer, gaan de leerlingen meteen naar de klas waar ze worden opgevangen door de leraar.  
Van zodra kinderen zijn opgehaald door ouders, vallen ze niet langer onder het toezicht van de school. Soms zien we dat ouders nog een babbeltje slaan samen. Helaas zien we de kinderen dan soms ook dingen doen die niet kunnen. Let op dat de schoolverzekering niet tussen beiden komt bij voorvallen. Bovendien vragen we om aandachtig te zijn voor het beeld dat mensen krijgen rondom de school. Het gaat hier vooral over kinderen die op straat staan of spelen of op de nabije muurtjes, parkings... Alle voorzichtigheid is hier geboden. Gelieve dit correct mee op te volgen indien van toepassing.
- ✓ Ouders die hun kind brengen of ophalen, gebruiken de voorziene parkings zoals in alle andere situaties.

### 3.19.10 Bij uitstappen

- ✓ De kinderen houden zich aan de regels die de leraren opleggen.

### 3.19.11 Bij vieringen

De school vindt het belangrijk een gezamenlijk standpunt in te nemen voor de viering van de verjaardagen op school en het uitnodigen van vriendjes op individuele verjaardagsfeestjes.

- ✓ Meebrengen van geschenkjes  
 Als een kind jarig is, wordt het tijdens de schooldag door de leraar en de klasgenootjes extra in het zonnetje gezet. Als ouders dit echt niet wensen, dienen ze dit vooraf mee te delen aan de leraar.  
 Een aantal ouders wensen ook iets te doen voor de klasgenootjes, maar weten vaak niet wat. Niemand is verplicht of mag zich niet verplicht voelen van iets te doen.  
 Indien u toch iets wenst te doen, kan een kleine traktatie in de vorm van een stukje cake, een wafeltje of een stukje fruit.  
 Het meegeven van snoepgoed, chips of klein speelgoed is zeker af te raden en vinden wij niet aangewezen.  
 Ook een geschenkje voor de leraar is echt niet nodig.  
 U kan 's morgens, samen met uw kindje, de traktatie naar de klas brengen of aan de leraar of aan de begeleidster in de voorschoolse opvang afgeven.
  
- ✓ Uitnodigen voor verjaardagsfeestjes  
 Wij begrijpen zeer goed dat het vaak zeer moeilijk is om alle kinderen van de klas uit te nodigen voor een individueel verjaardagsfeestje.  
 Om uitsluiting van een aantal kinderen, eventueel pestgedrag en bijhorende teleurstellingen van klasgenootjes te vermijden, vragen wij de ouders en de leerlingen om de persoonlijke uitnodigingen voor de verjaardagsfeestjes niet uit te delen op de speelplaats.  
 Hoe kan het wel? Hierbij een aantal mogelijkheden:
  - De ouders die hun kindjes naar school brengen, bezorgen de uitnodigingen zelf aan de ouders van de kindjes die worden uitgenodigd. Resterende uitnodigingen worden aan een personeelslid bezorgd. Die geeft ze aan de betrokken klasleraar.
  - Voor de verdeling van de uitnodigingen zorgt de leraar. Hij/zij zal op een vrij moment, buiten het zicht van de kinderen, de uitnodigingen in de boekentas steken.
  - Om teleurstellingen, eventueel pestgedrag en uitsluiting van kinderen te vermijden, kan u de uitnodigingen van persoonlijke verjaardagsfeestjes buiten de school houden. U kan bijvoorbeeld de kinderen uitnodigen via telefoon, mail of post.

### 3.19.12 Afspraken i.v.m. kleding

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. De kledij en het voorkomen dienen te passen binnen een schoolse context. Er wordt verwacht van ouders dat ze mee toezien op de kledijkeuze van de kinderen. Deze moet leeftijdsgebonden zijn.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezeden of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leraar, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist.

Jassen blijven tijdens de lessen aan de klaslokalen in de klasgang hangen (vestigingen Houthalen en Gent) of worden opgeborgen in de persoonlijke kluisjes (vestiging Herentals). Ze zijn genaamtekend en voorzien van een lus. De directie oordeelt over de concrete toepassing van dit alles. Alle verloren voorwerpen of kledij worden verzameld. De ouders en/of de leerlingen komen zelf regelmatig zoeken in de bakken die daarvoor voorzien zijn. Zaken die niet worden opgevraagd na verloop van tijd, worden aan een goed doel geschonken.

Voor kleuters:

- ✓ Voorzie lusjes in alle truien en jassen die aan de kapstok gehangen worden.
- ✓ Voorzie reservekledij voor kinderen die regelmatig een ongelukje hebben.
- ✓ Reservekledij van school wordt gewassen teruggebracht.
- ✓ Voorzien gemakkelijke kledij die zelfstandigheid bevordert (geen broeksriemen, salopetten en makkelijke schoenen met plakkers of ritsen).
- ✓ In de zomer brengen kinderen een pet of zonnehoed mee.

### 3.19.13 Afspraken i.v.m. hoofddeksels

In het schoolgebouw én in functie van onze basisschool worden geen hoofddeksels toegelaten (dus ook geen petten).

### 3.19.14 Persoonlijke bezittingen

Er is geen verzekering voor materiële schade, zoals brillen,.... Ouders kunnen een vergoeding gevraagd worden wanneer hun kind opzettelijk materiële schade toebracht.

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

- multimedia-apparatuur:
  - ✓ Gsm's zijn niet toegestaan op school, dus ook niet in de voor- of naschoolse opvang, tenzij uitzonderlijke toestemming van de directie (medewerker). Bij extra-murosactiviteiten geldt dezelfde regel. Wie foto's wil nemen, voorziet een fototoestel (op eigen risico) en respecteert de regels van privacy.

- ✓ Als een kind een gsm nodig heeft dan kan die afgegeven worden aan de leraar. Die bewaart de toestellen in een doos. De leerlingen zorgen ervoor dat de gsm's op stil staan, tenzij hiervoor uitzonderlijk toestemming voor verleend werd.
- ✓ Indien de leraar misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, o.a. uw kind opdragen om de gsm af te geven, tot op het einde van de dag of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn altijd verboden op school. Bij bezit worden de ouders op de hoogte gebracht.
- juwelen (zonder religieuze betekenis) kunnen gedragen worden zolang het het lesgebeuren niet verstoort. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of schade.

## **3.20 MILIEU OP SCHOOL**

### 3.20.1 Schoolacties

#### 3.20.1.1 Verwachtingen naar de ouders:

- ✓ De lunch wordt meegegeven in een brooddoos.
- ✓ Koek en fruit wordt gestimuleerd om in een doosjes mee te geven.
- ✓ Afval gaat zoveel mogelijk terug naar huis.
- ✓ Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te voorzien waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. Deze flesjes staan niet op de schoolbanken maar ergens aan de kant (met de leraar af te spreken).

#### 3.20.1.2 Verwachtingen naar de kinderen:

- ✓ De leerlingen gaan zorgzaam om met afval.
- ✓ Ze beperken afval tot een minimum.
- ✓ In ieder klaslokaal en op de speelplaats is er de mogelijkheid om afval correct te scheiden. Dit wordt door iedereen toegepast. De kinderen worden hierin begeleid.

## **3.21 EERBIED VOOR MATERIAAL**

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

## **3.22 AFSPRAKEN ROND PESTEN**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: aandacht voor herstel – actie – reflectie. Eventueel wordt no-blame ingezet.

## **3.23 BEWEGINGSOPVOEDING**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De school tracht een aantal zwembeurten in te lassen per leerjaar en per schooljaar. De realisatie ervan heeft te maken met de beschikbaarheid van de lokale zwembaden.

## **3.24 HUISWERK**

### 3.24.1 Visie

Per leerjaar kunnen 10 minuten huiswerk voorzien zijn, dus voor een 1<sup>ste</sup> leerjaar 10 minuten, voor een 2<sup>de</sup> leerjaar 20 minuten enz. De school voorziet in het lesprogramma leren leren-klas op maandagen, dinsdagen en donderdagen. De leerlingen worden hier gestuurd en begeleid in het maken van huiswerk.

### 3.24.2 Agenda van je kind

Er lopen voor schooljaar 2020-2021 nog enkele try-outs.

## **3.25 LEERLINGEVALUATIE**

### 3.25.1 Afspraken

Doorheen een project vinden er tussentijdse evaluaties en procesgerichte evaluaties plaats. Op het einde van het project (op vrijdagen en bij projectdagen op donderdagen) volgt een projectvonk, die eerder productgericht is. Alle evaluatieresultaten zijn digitaal zichtbaar voor ouders in het puntenboekje in Smartschool. Per project worden de resultaten zichtbaar gemaakt.

### 3.25.2 Rapporteren over je kind

Er gaat een papieren rapport mee naar huis vlak voor een schoolvakantie. Op het einde van het schooljaar is er ook nog een totaalrapport. De rapporten zullen 2 luiken bevatten: het cognitieve en het zijnsluit.

### 3.26 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij binnen de vier begeleidingsdomeinen:

- ✓ onderwijsloopbaan,
- ✓ leren en studeren
- ✓ psychisch en sociaal functioneren
- ✓ preventieve gezondheidszorg

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB staan beschreven in de Bijzondere Bepalingen.

#### 3.26.1 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- ✓ revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- ✓ revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- ✓ een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;



- ✓ een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ✓ een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- ✓ een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- ✓ een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

### **3.27 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Smartschool (naam softwareprogramma waarmee je school werkt). 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 (medewerker).

### 3.27.1 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- ✓ de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- ✓ de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie (medewerker).

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyreggeving 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.

### 3.27.3 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.

### 3.27.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camera-bewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## 3.28 PARTICIPATIE

### 3.28.1 Schoolraad

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

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

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

### 3.28.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

### 3.28.3 Ouderwerking

Er zullen een aantal werkgroepen actief zijn. Zij werken hun activiteit uit. Er is een kerngroep (oudercomité) die het overzicht bewaart over de werkgroepen, zodat alles op elkaar kan afgestemd worden. In elke werkgroep zit een lid van het lerarenteam als contactpersoon.

Er is ook een functieomschrijving (zie Smartschool). Hierin staat het wat en hoe van de kerngroep en de werkgroepen omschreven. Ouders die zich kandidaat willen stellen als lid van het kernteam of als medewerker in een werkgroep, laten dit weten aan de school. Ouders krijgen eveneens een kalender met richtperiodes voor de werking van de werkgroepen en een ledenlijst.

Ouders die ideeën hebben om een nieuwe werkgroep uit te werken, kunnen met hun idee terecht bij het kernteam. Dit voorstel wordt besproken op een volgende vergadering. Als er ruimte is voor verdere uitwerking, kan de nieuwe werkgroep opstarten.

Ouders die zich liever op een 'lossere' manier voor de school inzetten, kunnen dit ook melden. Dan doen we beroep op hen als het nodig is.

We hopen dat met de ouderwerking verder kan gebouwd worden aan een positief schoolklimaat. We zijn ervan overtuigd dat we samen nog beter 'school' kunnen maken.

### 3.28.4 Opendeurdag = leerfestival

Alle leerlingen (en bij voorkeur hun ouders) zijn aanwezig tijdens het leerfestival van de vestiging.

## 3.29 KLACHTENREGELING

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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](#).

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.

### 3.30 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via bericht in Smartschool. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

[MLER 063 B01 Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement](#)

[MLER 063 B02 Infobrochure onderwijsregelgeving](#)