

## **3. SCHOOLREGLEMENT**

### **3.1. Wettelijke bepalingen**

#### **3.1.1. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**

##### **3.1.1.1. Toelatingsvoorwaarden**

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren.

Bij de **inschrijving** dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen (zie verder).

Alle leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

##### **Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs**

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

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

##### **Naar de lagere school**

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 6 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- ✓ Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 275 halve dagen aanwezig zijn geweest;

- ✓ Advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs over het beheersingsniveau Nederlands.
  - Als de klassenraad een gunstig advies geeft waarin staat dat de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het lager onderwijs aan te vatten, dan heft die leerling automatisch toegang toe het lager onderwijs;
  - Als de klassenraad een ongunstig advies geeft, is de overstap naar het lager onderwijs enkel mogelijk na gunstige beslissing van de klassenraad van de school waar de leerling het lager onderwijs wil volgen en voor zover de leerling een taaltraject in het lager onderwijs doorloopt. De lagere school organiseert dan een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

Als de leerling nog geen kleuteronderwijs volgde, beslist de klassenraad van de lagere school over de toelating. De beslissing neemt de klassenraad na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands is van de leerling. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan moet de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs doorbrengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het lager onderwijs, dan kan de klassenraad beslissen dat de leerling een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

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

De beslissing van de klassenraad van de lagere school omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of , bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien dagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die **7 jaar** wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs en het advies/de toelating van/door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

### **Verlengd verblijf in het lager onderwijs**

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar **8 jaar** geworden zijn.

Een leerling die **14 jaar** wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

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

### **3.1.1.2. Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving**

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

#### **Weigeren**

- ✓ Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- ✓ Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- ✓ Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- ✓ Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.

**Voor het schooljaar 2020-2021 heeft onze school volgende capaciteiten vooropgesteld:**

<b>1<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>2<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>

<b>3<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>4<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>5<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>
<b>6<sup>e</sup> leerjaar:</b>	<b>56 leerlingen</b>

- ✓ Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

### **Ontbinden**

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

### **Beëindigen**

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

## **3.1.2. Getuigschrift basisonderwijs**

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

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

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

### **3.1.2.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. U kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. U 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. De uitreiking vindt altijd plaats op de laatste woensdag van het schooljaar (uitzondering: als de laatste woensdag 30 juni is). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### **3.1.2.2. Beroepsprocedure**

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle werkdagen; wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 U 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. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, via een mail die aan de directie gericht is (directie@devlieger-kaulille). U ontvangt een bevestigingsmail die de afspraak bevestigt.

- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing heeft ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind.
- Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.
- Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
- Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief die verstuurd wordt naar: Ludo Vandekerckhof, voorzitter van VZW Katholiek Lager Onderwijs, Kaulillerdorp 51, 3950 Bocholt

*of*

Wanneer de school open is, kunt u het beroep, in gesloten omslag, persoonlijk afgeven op het secretariaat van de school met de vermelding 'ter attentie van het schoolbestuur'. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum u het heeft ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

U heeft 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 u 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.*

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

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt u daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De beroepscommissie zal voor 10 juli samenkomen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal 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 jullie ter kennis gebracht.

### **3.1.3. Onderwijs aan huis**

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op **4 lestijden onderwijs aan huis** per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

#### **1. Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

##### Bij langdurige ziekte of ongeval:

- ✓ Het kind is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- ✓ De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- ✓ De afstand tussen de school en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- ✓ Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
- ✓ Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend, moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen



nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

#### Bij chronische ziekte:

- ✓ De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, asmapatiëntjes, ..)).
- ✓ De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- ✓ De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- ✓ De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt hoogstens 10 km.
- ✓ Tijdelijk onderwijs aan huis kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

## **2. Synchron internetonderwijs**

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchron internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be).

Synchron internetonderwijs is gratis. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

### **3.1.4. Schoolverandering**

Het decreet basisonderwijs bepaalt dat bij het veranderen van school de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders ligt. Alleen zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

In geval van schoolverandering worden leerlingengegevens en een gemotiveerd verslag overgedragen door de oude school aan de nieuwe school. Ouders kunnen

zich expliciet schriftelijk verzetten tegen de overdracht van de leerlingengegevens binnen de 10 dagen.

### **3.1.5. Afwezigheid**



Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt), als ook de 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving rond afwezigheden is op hen van toepassing.

Elke afwezigheid dient gerechtvaardigd door een **schriftelijk attest**.

#### **3.1.5.1. Afwezig wegens ziekte**

3.1.5.1.1. Voor een ziekte t.e.m. drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts 4 keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde afwezigheid is **ALTIJD** een medisch attest vereist.

<p><b><u>Afwezigheidsbericht</u></b> (In te vullen door vader of moeder)</p> <p>..... (naam ouder(s))</p> <p>verklaart dat zijn/haar zoon/dochter (naam).....</p> <p>..... Klas: .....</p> <p>0 de lessen niet kan bijwonen</p> <p>0 de lessen niet heeft kunnen bijwonen op</p> <p>(datum).....</p> <p>(reden).....</p> <p>handtekening</p>
--

Bovenstaand afwezigheidsbericht wordt aan de leerkracht bezorgd.

3.1.5.1.2. Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

**Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:**



- ✓ De uitreikingdatum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling;
- ✓ Het attest geeft zelf de twijfel van de dokter aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- ✓ Het attest geantedateerd is of begin- en/of einddatum ogenschijnlijk vervalst werden;
- ✓ Het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft (bv. ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, ...).

*Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.*

*Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.*

**Wij vragen u met aandrang om iedere afwezigheid zo snel mogelijk telefonisch te melden aan de school!!!!!!**

**Er wordt altijd een schriftelijk afwezigheidsbericht gevraagd.**

### **3.1.5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- ✓ Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- ✓ Het bijwonen van een familieraad.
- ✓ De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
- ✓ Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- ✓ De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- ✓ Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ✓ Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

### **3.1.5.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.**

Als een leerling de leefregels van een school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel)

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

#### **3.1.5.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.**

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden:

- ✓ persoonlijke redenen van de ouders/leerling;
- ✓ de rouwperiode bij het overlijden;
- ✓ actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsporters recht hebben;
- ✓ trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- ✓ school-externe interventies

**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 uw kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **3.1.5.5. Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van directie**

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

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

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

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

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

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

### **3.1.5.7. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

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

#### **Na ziekte of ongeval**

De school heeft een dossier met daarin:

- ✓ Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- ✓ Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- ✓ Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- ✓ De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

**Bij een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven.**

De school heeft een dossier met daarin:

- ✓ Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- ✓ Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. 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 aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- ✓ De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

### **3.1.5.8. 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.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er onmiddellijk een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en kinderen.

Bij een schoolverandering in de loop van het schooljaar moet de uitschrijvende school binnen een week de gegevens betreffende **alle afwezigheden** van de leerling aan de inschrijvende school bezorgen.

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

**De volledige regelgeving rond afwezigheden vindt u op internet "omzendbrief afwezigheden leerlingen basisonderwijs".**

### **3.1.6. Toetsen, huiswerk, agenda's en rapporten**

#### **3.1.6.1. Toetsen**



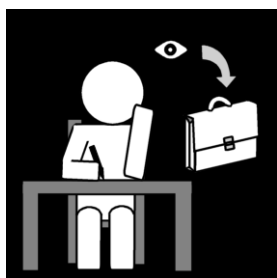


De toetsen worden meegegeven om ouders te informeren en dienen ondertekend terugbezorgd.

Kopiëren is zinloos! Een toets thuis een tweede maal laten maken, geeft een totaal verkeerd beeld. Na toetsing zal de leerkracht zelf wel de nodige analyse uitvoeren om daarna de nodige remediëringsoefeningen op te stellen.

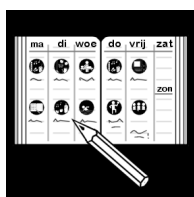
Ouders kunnen bij eventuele vragen altijd contact opnemen met de leerkracht.

### **3.1.6.2. Taken / Opdrachten / Straffen**



Taken, opdrachten en straffen worden naar behoren gemaakt. Ouders hebben hier geen "persoonlijke" zeggenschap. Het niet nakomen van een opdracht door omstandigheden, kan door de ouders worden bevestigd door het plaatsen van een handtekening, maar ontslaat niet om de taak later na te komen.

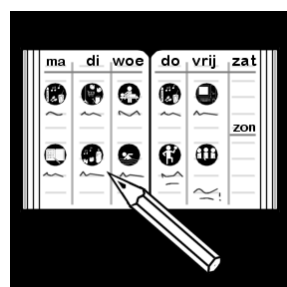
### **3.1.6.3. Agenda**



In onze school maken alle leerjaren gebruik van een schoolagenda. In deze agenda kunnen zowel de (huis)taken als de te leren lessen komen, maar de agenda kan tevens aangewend worden als mededeling van één of andere activiteit.

**De agenda dient wekelijks ondertekend te worden door de ouders!**

### **3.1.6.4. Rapporten**



Uw kind krijgt om de 9 weken een rapport mee naar huis.

Per leerjaar krijgen de leerlingen altijd dezelfde toetsen voorgeschoteld (en ook op hetzelfde moment).

Bij ieder rapport worden een aantal vaardigheden en/of attitudes beoordeeld.

### **3.1.7. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk (reclame- en sponsorbeleid)

- ✓ De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
- ✓ Documenten, opgesteld door de school, zullen nooit voorzien zijn van sponsoring. Sponsoring kan wel bij activiteiten (eetdag, kienavond, schoolfeest, musical, ...) die door de school georganiseerd worden.
- ✓ Folders van commerciële aard, die niets met de school te maken hebben, zullen door de school niet verspreid worden.
- ✓ Folders van sport- of culturele activiteiten worden wel door de school verdeeld.

### **3.1.8. Bijdrageregeling ouders**

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten gesteld worden:

*Bewegingsmateriaal - constructiemateriaal - handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software - ICT-materiaal - informatiebronnen - kinderliteratuur - knutselmateriaal - leer- en ontwikkelingsmateriaal - meetmateriaal - multimediamateriaal - muziekinstrumenten - planningsmateriaal - schrijfgerief - tekengerief - atlas - globe - kaarten - kompas - passer - tweetalige alfabetische woordenlijst - zakrekenmachine*

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- ✓ Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.

Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2020 - 2021 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor kleuters € 45
  - voor lagere schoolkinderen € 90
- ✓ Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2020 - 2021 een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan

lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

- ✓ Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling in onze "Vliegroute". Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

In overleg met de schoolraad is ook beslist om de aankoop van turn t shirt niet op te nemen in de maximumfactuur, omdat door de massale aankoop de prijs gedrukt wordt, wat het voor de ouders voordeliger maakt dan zelf deze gymkledij aan te kopen.

In de "Vliegroute" vindt u de lijst van bijdragen van zowel **verplichte-** als **niet-verplichte** uitgaven.

- ✓ **Verplichte uitgaven** zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. (zwemmen(\*), sportactiviteiten, extra-murosactiviteiten, culturele activiteiten, ...).

*\* Scholen zijn, sinds 2001, verplicht om minstens één leerjaar gratis te laten zwemmen. Onze school besliste deze gunstmaatregel toe te kennen aan de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar.*

**Het maximumbedrag voor deze verplichte uitgaven bedraagt € 90 per jaar.**

- ✓ **Niet-verplichte uitgaven** zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar uw kind niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of uw kind eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen (sportacademie, zwemdiploma's, klas- en individuele foto's ...).

De genoteerde prijzen zijn richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die het product of activiteit vorig schooljaar kostte.

*Driemaal per jaar (december, april en juni) ontvangt u een rekening van de gemaakte kosten. **We verwachten dat alle rekeningen binnen de week betaald worden.***

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de 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 wij 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.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. De school waakt erover dat de privacy van de ouders niet geschonden wordt.

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 u laattijdig heeft afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren valt. Kosten die de school al betaald heeft, worden dan ook opgenomen in de schoolrekening van uw kind.*

*Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.*

### **3.1.9. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

Uw 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 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 uw kind geven.

Voor meerdaagse uitstappen dienen we een maximumfactuur van 445 euro per leerling voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.

Via "De Vliegroure" informeren we u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

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

### **3.1.10. Organisatie van de leerlingengroepen / Zittenblijven**

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

### **3.1.11. Maatregelen voor kinderen met een handicap of leerbedreigden.**

Leerbedreigde leerlingen zullen, na een diagnose, de nodige klasinterne of -externe ondersteuning krijgen van de klas- of de taakleerkracht.

Leerlingen met medische problemen kunnen op de eerste plaats rekenen op de hulp van de eigen juf of meester.

Leerlingen met een lichamelijke, visuele, auditieve of mentale handicap zullen, na overleg met alle participanten, een aangepaste begeleiding krijgen zodat de integratie op de school, zowel binnen als buiten de klasruimten, op een vlotte manier zal kunnen verlopen. Zowel naar het pedagogisch-didactische als naar het materiële toe zullen de nodige stappen ondernomen worden om deze integratie te optimaliseren (Bijvoorbeeld: wegwerken drempels, aangepast meubilair, aangepaste werkboeken, ...).

In alle bovenstaande gevallen zal externe hulp ingeschakeld worden als dit noodzakelijk blijkt.

Het ganse schoolteam zal, indien nodig, op de hoogte gebracht worden van bepaalde "probleemkinderen" zodat men tijdens het toezicht (speeltijden) of tijdens andere activiteiten op een juiste manier kan handelen en ingrijpen.

### **3.1.12. Privacy**

#### **3.1.12.1. Welke informatie houden we over u bij.**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens. We vragen alleen gegevens van uw 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.

De gegevens van uw kind verwerken we aan onze school met softwarepakketten. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van de gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van uw 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 uw 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kunt uw toestemming altijd intrekken.

Als u vragen heeft over de privacyrechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directie.

### **3.1.12.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw 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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant, via Gimme, via facebook, in de regionale krant en dergelijke*. Met die opnames willen we iedereen 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.

Door dit schoolreglement te ondertekenen, geeft u de school toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Deze toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heeft u uw toestemming gegeven, u kunt altijd uw toestemming nog intrekken. U kunt hiervoor contact opnemen met de directie.

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

Wij wijzen u erop dat deze regels ook voor u en uw kind gelden. Volgens de privacywet mag u beeld- of geluidsopnames waarop leerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

#### **3.1.12.4. Cameratoezicht op toiletten**

Een school geldt als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte. Ze kan gebruik maken van bewakingscamera's. De beelden worden enkel gebruikt om een bijdrage te leveren voor het bewijzen van misdrijven, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer. De beelden worden niet langer bewaard dan één maand.

Om inbraak, vandalisme en verspilling te bannen, zijn op onze school volgende camera's geplaatst.

- ✓ Buitencamera's:
  - 2 camera's op de speelplaats
  - 1 camera aan de voordeur
  - 1 camera op de hoek van de fietsenstalling
  
- ✓ Binnencamera's in de **publieke ruimtes op de toiletten**
  - Toiletten meisjes: enkel de gang en de wastafels zijn zichtbaar (**dus NIET in de individuele toiletten**).
  
  - Toiletten jongens:
    - enkel de gang en de wastafels zijn zichtbaar (**dus NIET in de individuele toiletten**).
    - de beelden van de urinoirs zijn zo gemaskeerd dat de leerlingen die gebruik maken van de urinoirs niet zichtbaar zijn op de beelden.

De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er een camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming.

De beelden zullen gebruikt worden wanneer er een onrechtmatigheid heeft plaatsgevonden. De school hanteert een privacyprotocol. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden.



### **3.1.12.5. Recht op inzage, toelichting en kopie**

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **3.1.13. Verzekering voor vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers (ouders, grootouders, ex-leerkrachten, oud-leerlingen, ...). De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

#### **Organisatienota:**

##### **✓ Verplichte & vrije verzekering:**

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

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd ook afgesloten bij KBC-verzekeringen. De polis ligt ook ter inzage op het schoolsecretariaat.

##### **✓ Vergoedingen:**

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

✓ **Geheimhoudingsplicht:**

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar zijn toevertrouwd.

**3.1.14. Welzijnsbeleid**

Het schoolbestuur en het schoolteam willen een actief welzijnsbeleid voeren conform met de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werkt onze school in samenwerking met de interne en externe diensten:

- ✓ een dynamisch risicobeheersingsstelsel uit;
- ✓ een globaal preventieplan uit;
- ✓ jaarlijkse actieplannen uit. Deze plannen worden voorgelegd aan het personeel.

In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden:

- ✓ de doelstellingen vooropgesteld;
- ✓ de vorming en opleiding van het personeel voorzien;
- ✓ de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd;
- ✓ de te nemen maatregelen bepaald;
- ✓ regelmatig geëvalueerd.

2. Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.

3. Streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post. Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.

4. Waakt de directie erover dat ook de leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen betreffende veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. Via het schoolreglement en tijdens oudercontacten.

5. Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.

6. Worden leerlingen, personeelsleden en derden die tewerkgesteld zijn in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. Nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.
8. Streven het schoolbestuur en de directie ernaar om bij aankopen, bij verbouwingen en herinrichting de geldende reglementering betreffende veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
9. Zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur haar opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
10. Bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe diensten en met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
11. Werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

## **3.2. Organisatorische afspraken en/of leefregels**

### **3.2.1. Stiptheid**

#### **3.2.1.1. Schooltijden**



maandag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur
dinsdag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur
woensdag	08.45 uur - 12.00 uur	
donderdag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur
vrijdag	08.45 uur - 12.00 uur	& 13.00 uur - 15.20 uur

#### **Speeltijden:**

van 10.25 uur tot 10.40 uur

&

van 14.15 uur tot 14.30 uur

Het begin en het einde van lessen en activiteiten wordt aangegeven met een belsein. De leerlingen begeven zich onmiddellijk naar hun rij. Onder begeleiding van de leerkracht gaan de leerlingen binnen en buiten.

Vóór en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen ***niet*** in de klassen of gangen aanwezig zijn.

#### **3.2.1.2. Te laat komen**

- ✓ De lessen beginnen stipt om 8.45 uur en om 13.00 uur.
- ✓ Telaarcomers storen en krijgen in het aanwezigheidsregister een "L".
- ✓ Bij herhaling krijgen de ouders een geheugensteuntje en kunnen maatregelen getroffen worden in het belang van het kind.

#### **3.2.1.3. School vroegtijdig verlaten**

In ***uitzonderlijke*** omstandigheden kan uw kind de school verlaten mits:

- ✓ toestemming van directie en / of leerkracht

**EN**

- ✓ het kind afgehaald wordt door een (groot-) ouder.

**N.B.**

- ✓ Vermijd afspraak met dokter / tandarts / ... tijdens de schooluren.
- ✓ Externe "leerhulp" tijdens de schooluren mag alleen in **uitzonderlijke** gevallen.

**Contacteer hiervoor de directeur.**

**3.2.1.4. Afspraken**

✓ **Toezicht**

- 's Morgens (8.30 uur)
  - Tot 8.30u. blijven de schoolpoorten en de fietsenstalling dicht.
  - *Vroeger naar school komen en spelen op de ruimte tussen de kleuterschool en lagere school is niet toegelaten.*
- Speeltijden (10.25 uur en 14.15 uur) & middagpauze (vanaf 12.00 uur)
  - Tijdens deze pauzes is er permanent toezicht.

✓ **Fietsenstalling**

- Ouders wachten niet tussen de lijnen!
- Ouders en kinderen fietsen niet tussen deze lijnen en evenmin op de speelplaats.

✓ **Poort** (voorkant school)

- Aandacht voor het voorsorteren!
- Eerst verlaten de fietsers de school; daarna de voetgangers.

✓ **Gangen**

***Altijd volledige stilte!!!!***

- Elke gang getuigt altijd van orde. Kleding aan de kapstok, niets op de vensterbank, schooltassen geordend en dicht...
- Deuren rustig openen en sluiten, nooit met de voeten!!
- Gangdeuren dichthouden
- Tijdens de middagpauze zijn alle gangdeuren gesloten.
- Meebrengen van een koek, fruit, zwemgerief, knutselmateriaal gebeurt 's morgens.

✓ **Speelplaats**

- Geen ruwe spelen.
- Niet gooien met bladeren, zand, stenen of sneeuwballen
- Niet spelen in de buurt van de toiletten, deuren of ramen:
  - voetmatten zijn geen zit- of ligplaats,
  - niet op de vensterbank zitten/leunen.
- **Niet voetballen op verharde speelplaats.** Gebroken vensters worden de ouders aangerekend
- Geen ballen van thuis meebrengen
- Zitbanken zijn uitsluitend zitbanken
- Niet schrijven of krassen op muren, banken, deuren
- Afval sorteren in de vuilnisbakken
- Bij mooi weer kunnen de jassen in de "klasbakken" gelegd worden

✓ **Drinkfontein**

- Niet tegen duwen of trekken
- Niet spelen/spuwen met water
- Niet meer drinken na het belteken

✓ **Speelweide**

- Niet aan/op andermans eigendom komen (draad, tuin)
- Afspraken van de verharde speelplaats gelden ook voor de speelweide

✓ **Poorten, palen, hekwerk rond speelweide**

- Zijn nooit spelonderdeel!
- Niet gooien of stampen met de bal met hekwerk als doel.
- Leerlingen blijven minstens één meter van hekwerk.

✓ **Onderstaande plaatsen zijn geen speelplaats:**

- Overdekte inkom
- Inkom eetzaal
- Inkom sportzaal
- Groene poort in de nabijheid van sportzaal
- Alle deurmatten
- Toiletten en de ruimte voor de toiletten

### **3.2.2. Orde - zorg - voornaamheid**

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

#### **3.2.2.1. Op persoonlijke zaken**

- ✓ Niet gooien met de schooltas.
- ✓ Op boeken, schriften en kaften: ezelsoren en vetvlekken voorkomen.
- ✓ Elke leerling heeft een eigen kapstok. Kleding, schooltas, zwem- en gymtas krijgen een vaste plaats. Een vensterbank is nooit stapelplaats.
- ✓ Sport- en zwemgerief dienen voorzien te zijn van een naam.
- ✓ Het zwemgerief wordt na elke zwembeurt mee naar huis genomen.
- ✓ Vóór iedere vakantie worden de gangen ontruimd.
- ✓ Zaken die lange tijd in de gang rondslingeren, worden bij "gevonden voorwerpen" gelegd.
- ✓ Nooit geld/sieraden/waardevolle zaken ... achterlaten in jassen of schooltassen. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of gebeurlijke diefstallen van deze waardevolle zaken.
- ✓ Piepende horloges zijn zeer storend en worden dus ook niet toegelaten. **Het gebruik** van de GSM in de school is verboden.

#### **3.2.2.2. Op andermans zaken**

- ✓ Elke fiets krijgt een vaste plaats in de fietsenstalling.
- ✓ Treuzelen of spelen bij de fietsenstalling mag niet.
- ✓ We blijven van en uit de bank of schooltas van anderen.
- ✓ Ruw spel leidt tot beschadigen van kleding.
- ✓ Als we iets vinden, krijgt dit een plaats bij de "gevonden voorwerpen".

### **3.2.2.3. Op zaken van de school**

- ✓ Verzorg schriften, handboeken, werkmappen, teken- en schrijfgerei...
- ✓ Schrijven op muren en meubels kan en mag niet.
- ✓ In het restaurant houdt ieder zijn plaats proper.
- ✓ Nooit afval in "de bakken" rond de bomen.
- ✓ **Waar naar toe met het afval?**

Fruit- en etensresten in groene container.  
Glas bij verwarmingslokaal bij juf Nicole.  
Papier in de gele papiercontainer.  
Het "restafval" in de groene afvalbakken die tegen de muur verankerd zijn of in de grijze containers aan de schoolpoort.

Om onze speelplaats netjes te houden vragen wij om:

- ✓ koekjes thuis uit het papiertje te halen en mee te brengen in een koekjesdoos.
  - ✓ drinken mee te brengen in een flesje (met schroefdop) of in een drinkbeker.
- BRIKJES ZIJN VERBODEN!!!**

### **3.2.2.4. Orde en netheid bij het schrijven**

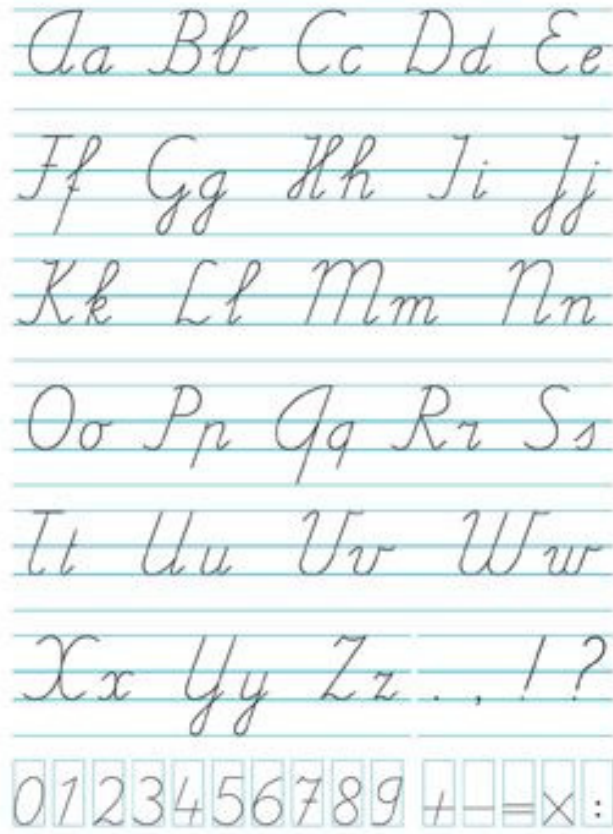
Iedereen heeft de wens om te beschikken over een **leesbaar, mooi en sierlijk geschrift**. Om dit doel te bereiken bij onze kinderen, hebben we afspraken gemaakt, waaraan ook de ouders zich best houden.

- ✓ Door de ganse school wordt dezelfde schrijfmethode aangehouden.
- ✓ We betrachten een sierlijk, vlot, lichtjes rechts hellend schrift.
- ✓ De nodige aandacht wordt ook besteed aan een correcte schrijfhouding.
- ✓ De kinderen van het eerste leerjaar gebruiken een potlood met hulp voor de juiste vingerzetting (stetro).
- ✓ De leerlingen mogen alleen gebruik maken van een persoonlijk aangeschafte balpen als deze voldoet aan de door de school gestelde normen.
- ✓ Er is aangehouden controle op het gebruik van degelijk materiaal:
  - maximum 12 stiften
  - maximum 12 kleurpotloden
  - kleefstift

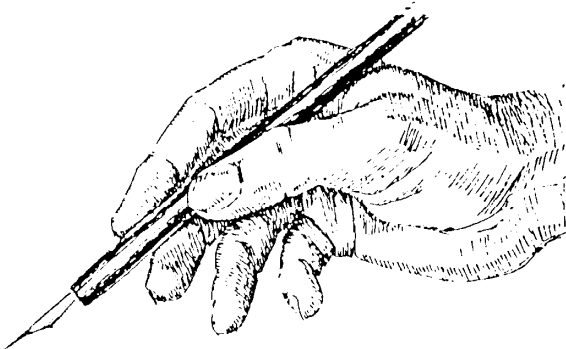
**Andere hulpmiddelen worden door de school verschaft.**



## We hanteren de schrijfmethode D'haese.



Even belangrijk als het juiste lettertype is een **goede houding**:



- ✓ een rechte romp
- ✓ de ogen op ongeveer 30 cm van het blad
- ✓ de juiste pengreep
- ✓ hand op het blad
- ✓ voeten op de grond

### **3.2.2.5. Ons voorkomen**

Kom net en verzorgd voor de dag. Heb respect voor menselijke waarden. **Dit respect uit zich in kledij, gedrag & taalgebruik.**

#### **1. Kledij en voorkomen**

Wij verwachten van iedereen:

- ✓ Verzorgde kledij:
  - bloezen, T-shirts, ... reiken tot over de broek of rok en niet tot aan de rand;



- rokjes mogen niet te kort zijn, ze komen minstens 1 eigen handbreedte boven de knie;
- korte shorts mogen niet, bermuda's zijn toegelaten.
- **geen** blote navel, rug of schouder;
- een deftige halsuitsnijding.

**Zelfs bij extra mooi weer is de klas of de speelplaats geen strand!!!**

- ✓ **Geen** extravagante haarsnit en geen opvallende accessoires zoals:
  - piercings;
  - oorbellen voor jongens (meisjes mogen 1 oorbel per oor in de oorlel);
  - tatoeages.

***Ons uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.***

## **2. Gedrag en taalgebruik**

- ✓ Respect en beleefdheid tegenover iedereen zijn erg belangrijk
- ✓ Neem een verzorgde houding aan in taal en omgang
- ✓ Gebruik geen vieze woorden/moppen
- ✓ Vloek niet
- ✓ Spreek altijd met twee woorden
- ✓ Bij een vraag hoort A.U.B.
- ✓ Wees steeds fair in het spel, stoot niemand uit



*Als bepaalde overtuigingen, gedragingen, modeverschijnselen... niet verenigbaar zijn met de opvattingen van onze school, dan wordt, eventueel na gezamenlijk overleg, beslist wat kan of niet kan.*

### **3.2.3. Gedrag**

#### **3.2.3.1. Conflicten**

##### Problemen binnen de school

- ✓ Problemen tussen leerlingen worden in eerste instantie door de leerlingen zelf opgelost. Lukt dit niet dan treedt de leerkracht op die het conflict vaststelt. De leerkracht kan beroep doen op de klastitularis. Als laatste worden de directeur en/of de ouders ingeschakeld.
- ✓ Ouders kunnen altijd terecht bij de leerkrachten of de directeur. Hoe vlugger men stappen onderneemt, des te minder kans bestaat er op roddel of rondreizende verhalen.
- ✓ **Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.**

##### Problemen van thuis

- ✓ Een kind mag niet het slachtoffer worden van het gedrag van de ouders. De school kan haar opvoedingsopdracht pas goed vervullen als ze hierin volledig gesteund wordt door de ouders.
- ✓ Ouders verklaren zich akkoord met de schoolvisie en de schoolse afspraken door het handtekenen van de schoolbrochure. Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouders-school.

#### **3.2.3.2. In ons restaurant**

Ons restaurant is geopend van 12.00 uur tot 12.45 uur.

Kinderen kunnen tussen 12.00 uur en 12.35 uur zelf kiezen wanneer zij gaan eten.

Kinderen houden zich aan de afspraken die gelden in ons restaurant.



Toegang tot ons restaurant kan tijdelijk ontzegd worden aan kinderen die zich niet houden aan de afspraken. In dit geval worden de ouders op de hoogte gebracht.

### **3.2.3.3. Naar / op / van de speelplaats**

- ✓ Niet spelen: - in de gangen
  - in en aan de toiletten
  - aan de ingang van eetzaal en sportzaal
  - op de matten bij de deuropeningen
- ✓ De deuren zijn dicht tijdens de lessen en tijdens de speeltijden.
- ✓ Zonder toelating of begeleiding mag men de speelplaats nooit verlaten.
- ✓ Vechtpartijen, ruwe en gevaarlijke spelen, aan de kleren trekken, voetballen, gooien met zand, stenen, sneeuw, ijs, bladeren, ... zijn verboden.
- ✓ Zijn ook verboden op de speelplaats: messen, alle soorten schiettuigen, ...
- ✓ Er wordt slechts één bal per klas gebruikt.
- ✓ Na iedere speeltijd worden de ballen in de klas opgeborgen.
- ✓ Kleine ballen, die een gevaar zijn voor verstopping van de regenafvoer, zijn verboden.
- ✓ De buitendeur naar de fietsenstalling en de buitendeur van klas 3A zijn wel uitgang maar nooit ingang. Deze deuren worden zowel 's middags als om 15.45 uur gesloten door de leerkracht van 2B en 3A.

### **3.2.3.4 Bij de fietsenstalling**

- ✓ De fietsenstalling en de parkeerruimte aan de kleuterschool zijn geen speelruimtes.
- ✓ De fiets wordt ook niet gebruikt als een step.
- ✓ Als de kinderen naar de fietsenstalling gaan, wordt in de gangen nooit gelopen, geschreeuwd of getreuzeld.
- ✓ Men mag niet fietsen op de parkeerruimte aan de kleuterschool of op onze speelplaats.

### **3.2.3.5. In de sportzaal**

- ✓ Gymschoenen alleen gebruiken in de sportzaal.
- ✓ Gymschoenen hebben geen gekleurde zolen.
- ✓ Onze turnkledij bestaat uit korte, zwarte broek en T-shirt met embleem van onze school. Dit T-shirt is enkel te koop aan de school.
- ✓ De turnkledij wordt opgeborgen in een turnzak.
- ✓ Turnzak en inhoud worden iedere vakantie gewassen.

### **3.2.4. Veiligheid**

Ieder kind ontvangt (om de 3 jaren) een fluovest. Dit vestje wordt bij elke verplaatsing (per fiets of te voet) gedragen!

#### **3.2.4.1. Straat**

- ✓ Voetgangers gaan op het trottoir (voetpad) en niet op het fietspad.
- ✓ Fietsers rijden rustig, met beide handen aan het stuur, op het fietspad/weg.

#### **3.2.4.2. Naar school of naar huis**

Op weg van en naar school zijn de kinderen alleen verzekerd voor persoonlijke, lichamelijke ongevallen, als ze de **normale( = kortste en veiligste)** weg volgen, binnen een **normale tijdsduur**.

**A. Bij het naar school komen** via de straat naar het kerkhof of de Koedriesstraat, mag men niet fietsen vanaf de grote groene poort van de kleuterschool en de lagere school. Dit geldt voor de kleuters, voor onze leerlingen maar ook voor de ouders en de grootouders!

#### **B. Bij het verlaten van de school:**

- ✓ Zijn er voor de fietsers slechts **twee uitgangen**:
  - **via het pad richting Koedriesstraat**
  - of
  - **via de speelplaats van de lagere school**  
*(de school verlaten via de straat aan het kerkhof is verboden. Ouders of grootouders die de school toch via deze weg verlaten kunnen bij een eventueel ongeval geen beroep doen op de schoolverzekering.)*
- ✓ Fietsers en voetgangers worden door twee gemachtigde opzichters veilig in hun rijrichting geholpen.

#### **3.2.4.3. Ongevallen en verzekering**

Op school is men verzekerd voor:

- ✓ **persoonlijke, lichamelijke ongevallen**
- ✓ **burgerlijke aansprakelijkheid** (lichamelijke schade bij derden veroorzaakt en **alleen** stoffelijke schade, als ze gepaard gaat met lichamelijk letsel).

## **MEMO**

- ✓ Ouders of kinderen die **naar huis fietsen** via de parking aan het kerkhof kunnen bij een ongeval geen beroep doen op de schoolverzekering.
- ✓ Schade aan brillen, kleding, fietsen, ... wordt niet gedekt door de schoolverzekering.
- ✓ Schade aan brillen, naar aanleiding van een schoolongeval, worden terugbetaald tot een maximum van 250 euro.

## **WAT DOEN BIJ EEN ONGEVAL?**

- ✓ Zo snel mogelijk, alleszins binnen de 24 uur de directie verwittigen.
- ✓ U ontvangt een formulier, dat u door de dokter laat invullen.
- ✓ Dit formulier bezorgt u terug aan school.
- ✓ Zelf alle rekeningen betalen bij de dokter of apotheker.
- ✓ Door de verzekeringsmaatschappij wordt u een formulier toegestuurd.
- ✓ Dit formulier, samen met de rekeningen, inleveren bij het ziekenfonds.
- ✓ De onkosten, die niet worden terugbetaald door het ziekenfonds, ontvangt u van de verzekering.



### **3.2.4.4. Verantwoordelijkheid**

De verantwoordelijkheid van de leerkrachten begint een kwartier voor de aanvang der lessen en eindigt vijf minuten na het beëindigen der lessen.

Als leerlingen buiten deze tijd aan school zijn, dan gebeurt dit op eigen verantwoordelijkheid.

### **Aandacht!**

We vestigen er uw aandacht op dat uw kind, op school en daarbuiten, zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets en al wat uw kind mee naar school neemt.

Dit alles valt buiten de schoolverzekering. De school kan in geval van beschadiging nooit verantwoordelijk worden gesteld.

Ringetjes, juwelen, armbanden, kettinkjes en dergelijke worden dus best thuis gelaten. Het gebruik van GSM is verboden aan de school.

### **3.3. Herstel- en sanctieringsbeleid**

*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.*

#### **3.3.1. Begeleidende maatregelen**

Wanneer uw kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met uw kind en eventueel met u een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee uw kind helpen tot een gewenst gedrag te komen. Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met .....
- een time-out:
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

#### **3.3.2. Herstel**

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

*Een herstelgerichte maatregel kan zijn:*

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

- *Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt u dan per brief op de hoogte.*

### **3.3.3. Ordemaatregel**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **3.3.4. Tuchtmaatregelen**

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

Wanneer het gedrag van uw 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 leerling in het lager onderwijs.

#### **3.3.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

#### **3.3.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om uw 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 u 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.

### **3.3.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 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.

#### **3.3.3.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### **3.3.5. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

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

1. U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: De heer Ludo Vandekerkhof  
Voorzitter schoolbestuur 'Katholiek Lager Onderwijs'  
Kaulillerdorp 51 3950 Bocholt

Of

*Wanneer de school open is, kunt u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum u het heeft 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 uw 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 u 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.*

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft

uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kunt u 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 kunt u 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.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal u de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aantekende 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.

### **3.4. Klachtenregeling**

Wanneer u 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 u 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 u volstaat, dan kunt u uw 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 u 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*

Uw klacht kan tevens worden ingediend per [email](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) 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.

### **3.5. Nuttige adressen**

#### **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 Zorgvuldig Bestuur**

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

## 4. WETENSWAARDIGHEDEN

### 4.1. Zorgbreed werken:



Als school streven we ernaar om via een **zorgbrede aanpak** de kwaliteit van ons onderwijs hoog te houden en te verbeteren. Dit betekent dat we ons maximaal inspinnen tot zo ver onze draagkracht reikt, opdat alle leerlingen zich als totale persoon zouden kunnen ontwikkelen op vlak van inzichten, vaardigheden en houdingen. Concreet wil dit zeggen dat ieder kind zich kan handhaven t.a.v. de basisleerstof/basisvaardigheden (mits ondersteuning), een positief welbevinden heeft en zich zo gedraagt dat het geen al te grote belemmering vormt voor het leren van andere leerlingen.

Bij alle acties die we ondernemen, staat het **kind centraal**. Dit betekent dat we steeds kiezen voor een oplossing die het best is voor het kind op korte en lange termijn. Dit geldt eveneens voor adviezen die we aan ouders geven.