

Beste ouder,

We willen graag instaan voor opvoeding en onderwijs aan alle kinderen .  
Kinderen en hun ouders die bereid zijn mee te werken aan de realisatie van ons pedagogisch project zijn van harte welkom.

Een inschrijving is pas definitief na instemming met het pedagogische project en het schoolreglement.

De informatiebrochure maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan.

Het schoolreglement bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat de ouders akkoord gaan met het volledig schoolreglement. Soms is het nodig om het reglement aan te passen.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd. Ouders moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde reglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## 1. ENGAGEMENTSVERKLARING

Als ouders hebben jullie voor onze school gekozen met een aantal verwachtingen voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kind.

Ouders en school dragen samen de verantwoordelijkheid voor de zorg van jullie kind.

Daarom maken we via deze engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten en kunnen we samen op weg gaan.

We kiezen immers voor een intense samenwerking met de ouders.

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.

### Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie, ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind (zie kalender). Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

Via de rapporten informeren we je op geregelde tijden schriftelijk over de evolutie van je kind.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten (zie kalender). We verwachten dat ouders ingaan op de uitnodiging tot oudercontact. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

We verwachten dat je contact neemt met de school als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak. Een gesprek vragen kan via het heen- en weerboekje of de agenda of via mail of telefonisch. Wij engageren ons om hierover met de ouders in gesprek te gaan.

We verwachten dat ouders interesse tonen voor wat hun kind op school doet en dat ze de agenda dagelijks inkijken en wekelijks ondertekenen.

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen in punt 2 van dit schoolreglement.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 08.50 en eindigt om 15.50 (wo. 11.35 / vr. 15.00).

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.

Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

We verwachten dat bezoeken aan tandarts of dokter zoveel mogelijk buiten de schooluren worden gepland.

## **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een volgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. We stemmen begeleiding en opdrachten af op de specifieke noden van sommige kinderen.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met 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 hebben ook aandacht voor het welbevinden en de socio-emotionele ontwikkeling van je kind.

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

## **2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**

### **2.1 Inschrijven zie ook infobrochure onderwijsregelgeving punt 3**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.vbsvroenhof.be](http://www.vbsvroenhof.be).

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven tot het einde van de basisschool.

De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen het kind van school te veranderen, ze niet akkoord gaan met de nieuwe visie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2)

Bij elke wijziging van het schoolreglement vragen we dat de ouders zich opnieuw akkoord verklaren met de wijzigingen. Indien de ouders hiermee niet akkoord gaan, dan wordt de inschrijving beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van

het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.  
We kunnen pas overgaan tot inschrijving als beide ouders akkoord gaan.  
Een kind kan slechts in 1 school ingeschreven zijn. Dit geldt ook bij co-ouderschap.

Bij inschrijving vragen we naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### Inschrijvingsperiode

Omwille van de maximumcapaciteit werkt de school met voorrangperiodes.  
Deze zijn gelijk voor alle scholen van Groot-Tienen, die vertegenwoordigd zijn in het Lokaal Overlegplatform (LOP).

We werken met voorrangperiodes.

1. voor broers en zussen en kinderen van eenzelfde leefeenheid
2. voor kinderen van personeelsleden
3. voor kinderen die gebruik maken van de dubbele contingentering (indicator /niet-indicator)
4. voor kinderen die geen gebruik maken van de voorrangperiodes

De data worden jaarlijks meegedeeld in de bijlage van de schoolbrochure, op de website en via het uithangbord bij de schoolpoort .

De modaliteiten rond inschrijvingen zullen ook bekend gemaakt worden door het LOP Tienen.

Bij de inschrijving dient u een officieel document over de identiteit van uw kind voor te leggen.  
Een kleuter die 2 jaar en 6 maanden oud is, mag op school aanwezig zijn vanaf de wettelijk voorziene instapdatum na inschrijving . Dat is telkens de eerste schooldag na een schoolvakantie en de eerste schooldag van februari.

Een kind ouder dan 3 jaar, kan op elk moment instappen..

Kleuters zijn niet leerplichtig. Maar in het belang van uw kind vragen we toch om uw kind elke schooldag zou aanwezig zijn.

## **2.2 Weigeren / ontbinden van inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en de beschikbare zitjes vind je terug op de website. Indien de maximumcapaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet – gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden.

In dit 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Indien je kind het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een **tuchtmaatregel** definitief werd uitgesloten in de school, zal de inschrijving geweigerd worden.

### **2.3 Toelatingsvoorwaarden 1<sup>ste</sup> leerjaar**

In september van het jaar waarin uw kind zes jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in de kleuterschool blijft.

Je kind kan pas instappen in het 1<sup>ste</sup> leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

1. Het kind moet 6 jaar zijn voor 01 januari van het lopende schooljaar  
Als hij de leeftijd van 07 niet bereikt heeft of zal bereiken op 01.07 van het lopende schooljaar, gelden volgende voorwaarden:
  - het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest
  - toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de 10<sup>de</sup> schooldag van september bij inschrijving voor 01/09 van het lopende schooljaar, of bij inschrijving vanaf 01/09 uiterlijk 10 schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie .
2. Beschikken over het bewijs dat hij het voorgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige school.  
Bij het bereiken van de leeftijd van 7 jaar, moet de leerling niet meer voldoen aan de bovenstaande voorwaarden om zich in te schrijven in het 1<sup>ste</sup> leerjaar.
3. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij, na toelating door de klassenraad. (Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

### **2.4 Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3. OUDERLIJK GEZAG**

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

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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

De school is bij de echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen vonnis is van de rechter, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving.

Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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

Wanneer 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.

Via de informatiefiche begin schooljaar geven de ouders aan hoe zij kunnen op de hoogte gehouden worden van infovergaderingen, ouderavonden, algemene info, rapporten ...

Ouders die om een of andere reden geen info zouden krijgen, nemen hiervoor contact met de school.

### **3.4 Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op 2 plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## **4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

De klassenraad beslist in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dat omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft 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 klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

## **5. AFWEZIGHEDEN zie infobrochure onderwijsregelgeving**

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Voor afwezigheden worden duidelijke regels gesteld.

Wie onwettig afwezig is, wordt niet beschouwd als regelmatige leerling.

Dit geldt voor alle leerplichtige kinderen, dus ook voor wie te vroeg naar het lager gaat of wie een jaar langer in het kleuteronderwijs blijft.

De afwezigheid van kleuters moet niet gewettigd worden. Toch is het belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### **5.1 Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Als je kind tot 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een (geel) briefje van de ouders. Zo'n briefje kan slechts vier keer per schooljaar. Elke leerplichtige leerling ontvangt in september 4 gele briefjes in de schoolagenda. Vanaf de vijfde keer is dus altijd een doktersattest vereist.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk – dit kan telefonisch - en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk aan de klastitularis.

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

## 5.2 Andere afwezigheden

### Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een bloed- of aanverwant
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank of het bijwonen van een familieraad
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling
- actieve deelname aan topsport (zwemmen, tennis, gymnastiek) voor max. 10 halve schooldagen  
Telkens bezorgt u een officieel document aan de school.
- afwezigheid ingevolge preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting

### Afwezigheden waarvoor vooraf toestemming nodig is van de directeur :

- voor een rouwperiode
- voor deelname aan sport- of culturele activiteiten (geen trainingen), als individu of als lid van een club
- deelname aan time-out-projecten
- Afwezigheid voor maximum 6 lestijden per week voor topsport zwemmen, tennis en gymnastiek

**Onder geen beding wordt toestemming gegeven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.**

## 5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het 1<sup>ste</sup> leerjaar. (Zie hiervoor de engagementsverklaring en Infobrochure onderwijsregelgeving).

De ouders worden bij elke niet-gewettigde afwezigheid verwittigd.

Vanaf 5 al dan niet gespreide halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en beslissen ze samen of er een begeleidingsproject wordt opgestart. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

## 6. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS)

### 6.1 Ééndaagse uitstappen

De uitstappen zijn bedoeld om de lessen te verrijken.

De ondertekening van dit reglement geldt als een principiële toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Als ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

### 6.2 Meerdaagse uitstappen

Bij meerdaagse extra-muros activiteiten is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra – murs activiteiten. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan extra - murs activiteiten moeten wel aanwezig zijn op school. Zij krijgen vervangde opdrachten of volgen een gelijklopend traject.

## 7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen

in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen, voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 01 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 01 juli te zijn ontvangen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### **Beroepsprocedure**

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

Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (zie infobrochure).

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
  7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en leerling uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
  8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.



9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis worden gebracht.

## **8. Onderwijs aan huis zie brochure onderwijsregelgeving**

Leerlingen vanaf 5 jaar (voor 01/01 van het lopende schooljaar 5 jaar) die meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig zijn wegens ziekte of ongeval hebben recht op 4 lestijden per week onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind vanaf de 22ste dag van afwezigheid onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met de leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders ook contact met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuisuit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen.

Er worden concrete afspraken gemaakt over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van een chronisch ziek kind kunnen deze aanvraag indienen. Zij moeten de wachtperiode van 21 kalenderdagen niet afwachten.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **9. Orde – en tuchtmaatregelen**

Op onze school gelden de algemene leefregels die tijdens de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken.

In de klas stelt de leerkracht samen met de leerlingen een gedragscode op.

### **9.1 Ordemaatregelen**

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert en het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

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

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met de ouders en eventueel het CLB een aanpak of begeleiding afgesproken.

Wanneer het gedrag van het kind, ook met afspraken of begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

### **9.2 Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.

### **9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

### **9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

### **9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op

school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### **9.3 Beroepsprocedures na definitieve uitsluiting**

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. (zie Jaarlijks wijzigende bijlagen bij de infobrochure)  
Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.  
Hier kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Daarbij kunnen ouders en leerling bijgestaan worden door een ertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen.  
De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

U begrijpt dat we hopen deze strenge regels nooit te moeten toepassen.

Laten we er samen over waken alles in het werk te stellen om deze maatregelen te vermijden.

## **10. Bijdrageregeling zie infobrochure onderwijsregelegeving**

Schoolbenodigdheden die enkel op school nodig zijn voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen in de kleuterschool en de eindtermen in de lagere school zijn kosteloos.

Voor activiteiten die de lessen aanschouwelijk maken, mag de school een bijdrage vragen. Het gaat hier o.a. om culturele, pedagogische, sportieve activiteiten die een aanvulling zijn bij of een illustratie van de lessen. De kostprijs mag de ‘maximumfactuur’ niet overschrijden.

Jaarlijks wordt u een bijdragelijst bezorgd.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen.

Niet verplichte uitgaven zijn zaken die u niet moet kopen of activiteiten waaraan u niet moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt bent u wel verplicht een bijdrage te betalen.

Voor posten waarvan de kostprijs niet vooraf gekend is, wordt een richtprijs gegeven.

Indien u bij afwezigheden of annulatie de school voor 09.00 uur verwittigt, zullen geen kosten worden aangerekend (vb. warme maaltijden).

Indien de school de kosten niet kan recupereren, worden ze aangerekend.

De bijdrageregeling wordt op de schoolraad besproken.

### **10.1 Wijze van betaling**

De bijdrage in het kader van de maximumfactuur wordt in 3 keer aangerekend. Maandelijks ontvangt u een onkostennota met de gemaakte onkosten, waarvan wij vragen om ze binnen een termijn van 8 dagen te betalen. Bij niet betaling kan uw kind geen gebruik meer maken van de geboden diensten .

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Vanaf het schooljaar 2008-2009 kan men een schooltoelage, een studiebeurs, voor kleuters en kinderen lagere school aanvragen. Je kan alle info op school verkrijgen. Zie ook [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) of bel gratis 1700.

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

Ouders die om dwingende redenen een afwijking wensen van de bijdrageregeling of betalingsfaciliteiten wensen, kunnen dit zeker bespreken met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over aangepaste betalingsmodaliteiten. Discretie wordt hier verzekerd.

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

Na uitputting van de redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

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

Indien geen tegenprestatie wordt verwacht, is er sprake van een gift. Onder bepaalde voorwaarden kan de school kiezen voor sponsoring. Ze moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject, de geloofwaardigheid en onafhankelijkheid van de school. Reclame en sponsoring spelen hoe dan ook een rol in de maatschappij en de belevingswereld van de kinderen. Bij belangrijke voorstellen rond reclame of sponsoring, wordt de schoolraad om advies gevraagd.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring , kunnen zij daarvoor een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## **12. Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om vrijwilligers over een aantal punten te informeren. We doen dit via onderstaande bepalingen. Schoolcomité Sint – Gilis vzw heeft verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid, met

uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit .

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.

De polis omnium-opdrachten dekt schade aan de auto, tijdens verplaatsing in opdracht .

Een verzekeringscontract werd afgesloten.

De polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

## **13. Welzijnsbeleid**

### **13.1 Preventie**

Als school willen we een gezondheidsbeleid uitbouwen dat tot doel heeft het welzijn en de gezondheid van de kinderen te bevorderen.

We werken daaraan via een aantal thema's als beweging, hygiëne, (verkeers)veiligheid, voeding, seksuele opvoeding, genotsmiddelen, geneesmiddelen, vaccinaties, medische preventie (MST), anti-pestes, aanpak van luizenproblematiek, ....

Met het gezondheidsbeleid willen we een bijdrage leveren tot beter onderwijs en tot de algemene volksgezondheid.

Als school willen we het goede voorbeeld stellen.

We verwachten dan ook dat ouders en leerlingen hierin meegaan en zich houden aan de afspraken vermeld in de schoolbrochure.

### **13.2 Verkeersveiligheid**

We hechten belang aan verkeersveiligheid.

Daarom koppelen we aan de theoretische lessen ook praktische oefeningen op de school en in het verkeer. Hiervoor zullen we ook regelmatig beroep doen op ouders en de politie.

Van ouders verwachten we dat ze het goede voorbeeld geven en veilig verkeersgedrag vertonen.

Meer info vindt u in de schoolbrochure.

### **13.3 Medicatie**

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis of andere.

### **13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Bij een ongeval op school bieden wij de eerste hulp.

Indien nodig gaan we met uw kind naar de (huis-)arts of het ziekenhuis.

Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Op school en op weg naar school en naar huis is uw kind verzekerd tegen lichamelijke schade. De school sloot hiervoor een polis schoolongevallen af .

Schade aan kledij of bril wordt niet vergoed.

Welke stappen u en de school zetten wanneer uw kind een ongeval overkomt , vindt u eerder terug in de informatiebrochure .

### **13.5 Roken is verboden op school**

Voor iedereen geldt een algemeen rookverbod op het ganse schooldomein , alook tijdens (extra-muros) activiteiten.

Bij overtreding van dit verbod kunnen orde- of tuchtmaatregelen getroffen worden.

## **14. Leefregels**

### **14.1 Onze leefregels**

In het boekje 'Onze leefregels' lees je hoe we samen een fijne schoolgemeenschap willen bouwen. Ouders en kinderen ondertekenen deze leefregels.

Iedereen is gehouden aan de gedrags- en leefregels. Dit tijdens alle activiteiten, zowel op het ganse schooldomein als op andere locaties die de school gebruikt.

Ze gelden eveneens tijdens extra-muros activiteiten.

### **14.2 Kledij – haartooi – verzorgd uiterlijk**

We verwachten dat alle kinderen zich netjes kleden en zich schikken naar de op school gangbare normen van een verzorgd uiterlijk. Leerlingen en ouders aanvaarden dat bij eventuele meningsverschillen, de directie hierover een beslissing neemt.

### **14.3 Persoonlijke bezittingen**

Waardevolle of gevaarlijke voorwerpen zijn verboden : GSM, multimedia-apparatuur, wapens of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, ....

De school is niet verantwoordelijk voor deze goederen.

Schooleigen afspraken kunnen ten allen tijde gemaakt worden.

Indien leerlingen zich niet aan de afspraken houden, worden de voorwerpen in bewaring genomen.

### **14.4 Milieu op school – gezonde voeding – verjaardagen**

We verwachten dat ouders geen brikjes, blikjes of aluminiumfolie meegeven.

We gaan voor een brooddoos, een drinkbus of hervulbaar flesje.

Wie toch milieuonvriendelijke verpakking meebrengt, neemt die ook terug mee naar huis.

We eten geen snoepjes op school, we drinken geen frisdrank, choco of yoghurt drank.

Om een gezonde voeding te stimuleren opteren we voor water, spuitwater, fruitsap en melk.

We mogen wel eens een koekje eten. Een stuk fruit is een prima tussendoortje!

Ook voor tractaties voor verjaardagen gelden deze afspraken : iets gezond of iets nuttigs

Dit kan zijn : een stukje fruit, een cake of wafeltje, een puzzel of een boekje voor de klas...

Let op! Tractatie mag, moet niet!! Hou het bij een kleinigheid. Er worden geen pakjes uitgedeeld aan de andere kinderen van de klas.

Enkele keren op een schooljaar doen we het anders. Als we samen vieren dan maken we een uitzondering op de regel.

Van de kinderen verwachten we dat ze gebruik maken van gezonde drankjes en tussendoortjes en dat ze de klas en speelplaats netjes houden. Fruitafval gaat in de GFT-bak, papiertjes van boterhammen of koekjes in de vuilnisbak. Ook papier en karton worden gesorteerd.

### **14.5 Eerbied voor het materiaal**

De kinderen mogen leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan ouders.

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

Via de leefregels gaan de kinderen het engagement aan om pesten tegen te gaan. Iedereen heeft ook de plicht om peestsituaties te melden bij de leerkracht of directie. Elk pestprobleem wordt aangepakt.

We gaan in gesprek met het gepeste kind, daarna met de dader.

We werken naar herstelgedrag toe.

Bij hardnekkig pestgedrag wordt zeker de hulp van de ouders van de betrokken kinderen ingeroepen.

De school heeft een procedure opgesteld om met pestgedrag om te gaan.

#### **14.8 Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Ze maken integraal deel uit van ons aanbod.

Vrijstelling kan 2x op verzoek van de ouders, vanaf de 3<sup>de</sup> keer is een dokterattest vereist.

De leerlingen (lagere school) dragen een blauwe turnbroek, een wit T-shirt en turnpantoffels of sportschoenen. Voor de kleuters volstaan turnpantoffels.

De leerlingen komen de afspraken met de leerkracht bewegingsopvoeding na. Wie zich hier niet aan houdt, kan een sanctie krijgen.

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

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Ze maken integraal deel uit van ons aanbod.

Vrijstelling kan 2x op verzoek van de ouders, vanaf de 3<sup>de</sup> keer is een dokterattest vereist.

De jongens dragen een zwembroek en een badmuts volgens het kleurbadmutsensysteem.

De meisjes dragen een badpak en een badmuts volgens het kleurbadmutsensysteem.

Enkel om gezondheidsredenen kunnen in samenspraak met de directeur eventuele aanpassingen gebeuren. Een doktersattest kan gevraagd worden.

#### **14.9 Huiswerk en les**

Huiswerk en les hebben tot doel

- leerstof in te oefenen
  - onderzoekswerk te doen voor een taak in de klas
  - brugfunctie te vervullen naar ouders (info over inhoud, mate van verwerven van de leerstof)
- Tijdens huiswerk- en lesmoment vragen we aan de ouders
- om te zorgen voor een rustige werkomgeving met zo weinig mogelijk afleiding,
  - om interesse te tonen in het schoolwerk

Leerkrachten kunnen gedifferentieerde taken opgeven.

Meer info vindt u in de schoolbrochure.

#### **14.10 Agenda**

In de agenda noteren de kinderen huiswerk, lessen en eventueel mededelingen.

De agenda (of mail) is een planningsinstrument en communicatiemiddel. U kan er zelf een korte mededeling in noteren.

De agenda wordt wekelijks door één van de ouders ondertekend.

In de kleuterschool vervullen het heen- en weermapje de rol van communicatiemiddel.

Meer info leest u in de informatiebrochure.

#### **14.11 Rapporten over uw kind**

Via het rapport van de lagere school trachten we een beeld te geven van de vorderingen van uw kind.

De verschillende domeinen worden beoordeeld met punten en/of een woordelijke beoordeling.

Wij hopen dat u ze aandachtig doorneemt en uw kind positief stimuleert.

U ontvangt 5 keer per jaar een rapport. Wij vragen het rapport steeds te handtekenen.

Gelieve ook de toetsen die uw kind meebrengt te bekijken en te handtekenen.

Soms volgt er een oudercontact onmiddellijk na het uitreiken van het rapport. Dan kan u de

resultaten en houdingen van uw kind bespreken.

Wanneer er geen oudercontact is gepland en u toch vragen hebt, neemt u gerust contact op de klasleerkracht.

## **15. Revalidatie**

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

## **16. Privacy**

### **16.1 Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te



laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## **16.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Ouders kunnen – op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

## **16.3 Publiceren van foto's**

De school publiceert foto's, filmpjes van leerlingen op haar website ([fb](#)). De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie.

Wij zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

## **16.4 Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

# **17. Participatie**

## **17.1 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 de infobrochure vindt u de namen terug van de leden van de schoolraad. Ook bij hen kan u terecht met vragen of suggesties. Zij nemen uw inbreng mee naar de volgende vergadering van de schoolraad.

## **17.2 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.

In onze school is er geen ouderraad.

## 18. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directeur. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

### **Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt de ouders 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 [www.vbsvroenhof.be](http://www.vbsvroenhof.be). De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief of de website. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

.Laatste wijziging 01.09.2017