

# Inhoud

Welkom.....	4
DEEL I Informatie.....	5
1 Contact met de school.....	5
2 Organisatie van de school.....	5
2.1 Schooluren en opvang.....	5
2.2 Middagmaal en drank.....	6
3 Samenwerking.....	7
3.1 Met de ouders.....	7
3.2 Met externen.....	7
3.3 Nuttige adressen.....	8
DEEL II Pedagogisch project.....	9
1 Het opvoedingsproject van onze school.....	9
2 Klemtonen in onze school.....	10
DEEL III Het reglement.....	13
1 Engagementsverklaring.....	13
1.1 Oudercontacten.....	13
1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	13
1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.....	14
1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	14
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)....	14
2.1 Algemeen.....	14
2.2 Aanmeldingsprocedure Leuven.....	15
2.3 Weigeren van leerlingen / ontbinden van inschrijving.....	16
3 Ouderlijk gezag.....	17
3.1 Zorg en aandacht voor het kind.....	17
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	17
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	17
3.4 Co-schoolschap.....	18
4 Organisatie van de leerlingengroepen.....	18
5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	18
5.1 Gewettigde afwezigheid wegens ziekte.....	19
5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	19
5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	20
5.4 Problematische afwezigheden.....	20
6 Onderwijs aan huis (infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).....	20

7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) .....	21
8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (infobrochure onderwijsregelgeving punt 7) .....	21
	8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	22
	8.2 Beroepsprocedure.....	22
9	Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6) .....	24
	9.1 Begeleidende maatregelen.....	24
	9.2 Herstel .....	25
	9.3 Ordemaatregelen.....	25
	9.4 Tuchtmaatregelen .....	25
	9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting .....	27
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8) .....	28
	10.1 Wijze van betaling .....	29
	10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	29
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9) .....	29
12	Vrijwilligers.....	30
	12.1 Welzijnsbeleid .....	30
	12.2 Preventie .....	30
	12.3 Verkeersveiligheid.....	30
	12.4 Medicatie.....	31
	12.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	31
	12.6 Rookverbod.....	32
13	Afspraken en leefregels .....	32
	13.1 Respect voor personen.....	33
	13.2 Kledij en persoonlijke bezittingen.....	33
	13.3 Milieu op school .....	33
	13.4 Traktaties   snoep.....	33
	13.5 Eerbied voor schoolgebouw en -materiaal .....	34
	13.6 Afspraken rond pesten.....	34
	13.7 Bewegingsopvoeding en zwemmen .....	34
	13.8 Huiswerk .....	35
	13.9 Agenda van je kind.....	36
	13.10 Rapporteren over je kind .....	36
14	Leerlingenevaluatie.....	36
15	Leerlingenbegeleiding .....	37
	15.1 Waarvoor kan je bij het CLB terecht? .....	37
	15.2 Hoe werkt het CLB? .....	38
	15.3 Samenwerking school-CLB .....	39

15.4	Het CLB-dossier .....	39
15.5	Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?.....	39
16	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving) .....	40
17	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving) .....	41
17.1	Welke informatie houden we over je bij? .....	41
17.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	42
17.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	42
17.4	Recht op inzage, toelichting en kopie .....	42
17.5	Bewakingscamera's .....	42
18	Participatie.....	43
18.1	Schoolraad .....	43
18.2	Ouderraad .....	43
19	Klachtenregeling .....	44
20	Infobrochure onderwijsregelgeving .....	45
21	Ondertekening en afdwingbaarheid van dit schoolreglement .....	45

# WELKOM

Beste ouders,

We zijn als schoolbestuur en personeel blij jouw kind of kinderen in onze school te mogen ontvangen. Van harte welkom!

Om het schoolgebeuren rustig te kunnen organiseren en ervoor te zorgen dat jouw kind het beste van zichzelf kan geven, zijn er een aantal afspraken nodig. Die vind je opgelijst in deze bundel.

Wij waken erover het aantal regels te beperken. We wensen vooral een warme school te zijn: een school waar kinderen graag naar toe gaan, ouders welkom zijn en er naast het schoolse ook plaats is voor het sociale aspect. In ruil vragen we wel de regels goed na te leven. Dat maakt het uiteindelijk voor iedereen aangenamer.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

# DEEL I INFORMATIE

## 1 Contact met de school

In de bijlage vind je de contactgegevens van de directeur, het secretariaat, de zorgcoördinatoren en het leerkrachtenteam. Aarzel niet om ons te contacteren. Je vindt de concrete openingsuren van het secretariaat in de bijlage.

Ook de gegevens over de scholengemeenschap, het schoolbestuur, de oud-leerlingenbond, de ouderraad en de schoolraad vind je in de bijlage.

SCHOOLSTRUCTUUR Adres: A. Woutersstraat 15/1, 3012 Wilsele

Telefoon: 016 23 85 81

SCHOOLWEBSITE [www.bleydenberg.be](http://www.bleydenberg.be)

Het is belangrijk dat ouders steeds bereikbaar zijn. Daarom vragen we dat een wijziging van adres of telefoonnummer waarop de ouder(s) bereikbaar zijn (thuis of werk) onmiddellijk aan de directie wordt meegedeeld.

## 2 Organisatie van de school

### 2.1 Schooluren en opvang

SCHOOLUREN voormiddag: 8.40 uur tot 12.15 uur

namiddag: 13.30 uur tot 15.25 uur

OPVANG Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

#### VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

UREN 's morgens vanaf 7.00 uur, na school tot 19.00 uur

PLAATS op school

VERGOEDING 's morgens tot 8.00 uur en naschools vanaf 16.00 uur

Naschools wordt het eerste half uur voorzien voor studie, in stilte. Daarna is er opvang in het lokaal of op de speelplaats, volgens de weersomstandigheden.

#### MIDDAGOPVANG

UREN 12.15 uur tot 13.30 uur

PLAATS het eerste half uur in de klas, daarna op de speelplaats

De data vind je op de kalender in de bijlage en op de website.

## VZW KINDEROPVANG LEUVEN

De voor- en naschoolse opvang gebeurt door de VZW Stedelijke Kinderopvang van de stad Leuven, zoals bij de meeste Leuvense scholen. Ook op alle vrije dagen en pedagogische studiedagen wordt opvang georganiseerd via deze VZW. Om je hiervoor in te schrijven krijg je tijdig een briefje mee. De opvang blijft gewoon doorgaan op de school. De VZW Stedelijke Kinderopvang zorgt voor de administratieve verwerking van de aanwezigheden en de facturatie. Aanwezigheden worden geregistreerd. Vergeet niet om je kind zeker af te melden bij vertrek: niet-afgemelde kinderen worden immers automatisch geregistreerd als “tot 19.00 uur aanwezig”.

## VERGOEDING VOOR OPVANG (BEDRAGEN IN BIJLAGE).

Tijdens de momenten van opvang wordt een vergoeding gevraagd door VZW Kinderopvang Leuven. Wie graag iets eet, brengt zelf een stuk fruit of een koek mee. Op woensdag brengen de kinderen zelf hun boterhammen mee. Ook hier gelden de afspraken rond milieuzorg en kunnen de kinderen gratis water drinken.

Per dag dat je kind in de school blijft eten, zal door de school een bijdrage voor refter- en middagopvang aangerekend worden. Vanaf het derde kind dat gelijktijdig aanwezig is, worden geen kosten aangerekend. Indien je recht hebt op een studietoelage, kan je een sociaal tarief aanvragen. Daarvoor kom je ieder jaar met het bewijs van ontvangst van de studietoelage (of een bewijs van het vorig schooljaar) naar de school om afspraken te maken.

Op het einde van het kalenderjaar wordt er door de school en de VZW Kinderopvang een fiscaal attest uitgereikt en kan je een gedeelte van de kosten via de belastingen recupereren.

## 2.2 Middagmaal en drank

Gezien de beperkte vraag worden er vanaf dit schooljaar geen warme maaltijden meer aangeboden.

Tijdens de voormiddagspeeltijd kunnen de kinderen op school melk bekomen. Water wordt steeds gratis ter beschikking gesteld. Prijs van melk: zie bijlage.

Als ouder ben je zelf verantwoordelijk over wat en hoeveel je kind eet. We rekenen er wel op dat je samen met ons aandacht hebt voor milieu en gezonde voeding. Je zorgt er best voor niet teveel brood mee te geven als je kind een kleine eter is; systematisch met een volle brooddoos naar huis keren werkt demotiverend! Tijdens de maaltijden gaan we je kind aanmoedigen om iets te eten, evenwel zonder het te forceren om de brooddoos leeg te eten.

## 3 Samenwerking

### 3.1 Met de ouders

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

Opgelet! Leerkrachten op de speelplaats zijn belast met toezicht en zijn dan verantwoordelijk voor de kinderen. Op dat ogenblik hebben ze geen tijd voor een gesprek. Maak dus liever even een afspraak met hen zodat jullie kunnen praten op een moment dat het wel past.

Alle contactgegevens vind je in de bijlage.  
Info over de schoolraad en ouderraad vind je onder punt 19.

### 3.2 Met externen

#### CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Leuven. Info vind je onder punt 16, contactgegevens in de bijlage. Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

#### 3.2.1 Ondersteuningsnetwerk

Schoolteams kunnen bij een ondersteuningsnetwerk ondersteuning aanvragen voor leerlingen met een verslag of een gemotiveerd verslag. Ondersteuningsnetwerken trachten de scholen sterker te maken in hun groei naar meer inclusief onderwijs. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk ONWOB. Voor meer info: [www.onwob.be](http://www.onwob.be). Je kan daar terecht voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind.

### 3.3 Nuttige adressen

#### LOKAAL OVERLEGPLATFORM

maakt afspraken over inschrijvingsperiodes, voorrangregels, inschrijvingsbeleid

A. Mathieustraat 30  
3000 Leuven  
Meer info over LOP Leuven: [www.lop.be](http://www.lop.be)

#### KLACHTENCOMMISSIE KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN

voor de werking zie punt 20

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

of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie  
<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

#### COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

i.v.m. betwistingen van een weigering tot inschrijving

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

#### COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

i.v.m. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, participatie gesubsidieerd onderwijs

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs Personeel (AOP)  
Commissie zorgvuldig bestuur  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)



## DEEL II PEDAGOGISCH PROJECT

### 1 Het opvoedingsproject van onze school

Als katholieke basisschool volgen we de christelijke waarden. Zo hebben we aandacht voor hen die vandaag de minste kansen krijgen en zijn kinderen met verschillende culturele en religieuze achtergronden welkom. Wij geven uitdrukking aan ons geloof in het evangelie en volgen het ritme van het liturgisch jaar maar maken ook andere religieuze feestdagen in de klas bespreekbaar. Vanuit deze visie streven wij naar kwaliteitsvol onderwijs.

#### **KWALITEITSONDERWIJS HEEFT:**

##### AANDACHT VOOR HET BREDE KIND

Niet alleen de schoolse vakken, zoals taal en rekenen, maar ook andere bredere competenties zoals zelfsturing (leren leren), sociale vaardigheden, muzische talenten, waardenbeleving en sportieve ontwikkeling... worden bij alle kinderen gestimuleerd.

##### AANDACHT VOOR WERK- EN ORGANISATIEVORMEN

Opdat kinderen sociale vaardigheden zouden ontwikkelen, kiezen we vaak voor werkvormen die deze vaardigheden op natuurlijke wijze ondersteunen.

Groepswerk, zowel in heterogene als homogene groepen, organisatievormen waarin coöperatief leren vervat zit, partner- en duo-werk,... Kortom, kinderen leren van mekaar en met mekaar.

Waar mogelijk wordt gezocht naar taken die taakgericht en relevant zijn en worden opdrachten gegeven die aansluiten bij de leefwereld van de kinderen. Zo wordt de motivatie van de kinderen verhoogd. Bij het uitvoeren van deze taken ervaren de leerlingen dat het zoekproces, exploreren, vragen stellen, hulp vragen ... even belangrijk is als het eindproduct.

Hiernaast willen we de aandacht voor het cognitieve niet uit het oog verliezen. Van automatisaties en basisbegrippen voor wiskunde, spelling en andere basiscompetenties -zoals beschreven in de eindtermen- verwachten we dat de kinderen deze zelfstandig beheersen. Zorgvuldig inoefenen in groep en individueel gaat hieraan vooraf.

##### AANDACHT VOOR HET CURRICULUM

Wat moeten onze kinderen kennen als ze bij ons de school verlaten? We willen dat al onze leerlingen vertrekken met de basiskennis nodig voor een goede start in het secundair onderwijs.

Eindtermen, persoons- en cultuurgebonden ontwikkelingsvelden beschreven in onze Zill-methode zijn de richtingaanwijzers die onze school volgt om al de leerlingen bij de eindmeet te brengen. Al onze kinderen moeten ervaren dat we geloven in hun mogelijkheden om zich te blijven ontwikkelen en zo deze eindmeet te bereiken.

## AANDACHT VOOR EEN SYSTEMATISCHE OPVOLGING VAN ALLE KINDEREN

Via toetsen, screening en dagelijkse observaties worden de vorderingen en het welbevinden van de kinderen opgevolgd. Indien er tekorten of noden (voor schoolse prestaties, maar ook bredere competenties) vastgesteld worden, gaan we op zoek naar preventieve en remediërende maatregelen. Deze maatregelen hebben betrekking op de algemene klasaanpak zoals eerder beschreven in “aandacht voor werk- en organisatievormen”.

Voor sommige leerlingen zullen nochtans nog meer specifieke ingrepen nodig zijn. Ook hier moet er aandacht zijn voor de hele persoon. We zorgen ervoor dat deze maatregelen geen stigmatiserend en isolerend effect hebben op de leerling. Integendeel, ze moeten het zelfvertrouwen van de leerling versterken omdat ze vertrekken vanuit succeservaringen.

Bij het uitstippelen en uitvoeren van deze specifieke maatregelen maakt de school gebruik van de ervaring van externen (vb. VCLB – meer uitleg zie 2.9-, schoolopbouwwerk,...) maar zeker ook van de ervaringen en medewerking van de ouders.

Al de preventieve en remediërende maatregelen worden systematisch bijgehouden in een kindvolgsysteem.

## AANDACHT VOOR HET BETREKKEN VAN OUDERS

Het is evident dat ouders de eerste partij zijn die we aanspreken bij de zoektocht naar de groei van de kinderen en hun keuzes voor de toekomst. Ouders ondersteunen immers hun kinderen en moedigen hun leerinspanningen aan.

Wij zullen als school met de ouders op regelmatige basis contact nemen om de ontwikkeling van hun kind te bespreken. Uiteraard willen we ook toegankelijk zijn voor ouders om op hun vraag bezorgdheden te bespreken.

## GOEDE EN GEMOTIVEERDE LEERKRACHTEN

We verwachten van onze leerkrachten een blijvende aandacht voor de noden van elk kind. Net zoals de kinderen moeten de leerkrachten, en de school als lerende organisatie, zich kunnen en willen ontplooiën. Het streven naar een kwaliteitsvolle school is geen geïsoleerd gebeuren van bepaalde leerkrachten maar een zoektocht met gans het team.

Zo werken we samen aan een school waar het goed is voor alle participanten.

## 2 Klemtonen in onze school

In onze basisschool streven we naar een sfeer waarbinnen kinderen zich goed voelen. Wie zich gelukkig voelt, is immers beter in staat om zich optimaal te ontplooiën.

In Bleydenberg vertrekken wij hiervoor vanuit deze kernwoorden:



## BUURTSCHOOL

Wij zijn een buurtschool, nauw verbonden met de parochie. 85% van onze kinderen komen uit de buurt van de Wilselse Vaartkom. Hierdoor zitten wij als school niet op een eiland, maar integreren we ons in de gemeenschap. We werken samen met o.a. het buurtcentrum, de scouts, de parochie.

We zetten als school in op verbindende activiteiten, om niet alleen “onze” ouders maar ook de ruime buurt te betrekken. Naast het schoolfeest organiseren we andere leuke activiteiten zoals er reeds waren: een fuif, een quiz, een activiteit met Kerstmis , e.d..

## ZORGZAAM

Zorg dragen voor iedereen is voor onze school het uitgangspunt. Vanaf de start van hun schoolloopbaan moeten kinderen zich thuis voelen. Instappers willen wij warm onthalen, te beginnen met het openklasmoment en de instapdag. Ouders komen hen in het begin naar de klas brengen en afhalen, zodat er meer persoonlijk contact is met de leerkracht. In de namiddag is er de kans dat de kleuters die hier behoefte aan hebben, gaan slapen in de hiertoe ingerichte slapersklas.

Alle leerlingen eten in de klas, waardoor het voor de kinderen een moment van rust wordt. Wanneer er twijfels zijn rond het schoolse of het emotionele welbevinden van het kind, nemen we contact op met de ouders om samen te zoeken naar een aanpak op maat. De zorgcoördinator is vlot bereikbaar bij vragen of initiatieven van ouders.

## DIVERS

Onze school heeft een divers publiek, wat een weerspiegeling is van de levendigheid van de buurt. Alle lagen van de bevolking wonen hier: dit maakt van onze school een mooie mix vanuit de samenleving. We hebben ongeveer 1/3 indicatorleerlingen.

Wij engageren ons om bijzondere aandacht te hebben voor de kwetsbaarheid van leerlingen met een moeilijke achtergrond.

## OPEN | LAAGDREMPELIG

Deze 2 waarden hangen samen en sluiten aan bij onze visie op zorgzaamheid. Belangrijk is dat ouders de weg vinden naar de klasleerkracht, de zorgcoördinator en de directeur. Ons schoolteam is steeds bereid om bij twijfels of vragen in overleg te gaan, na bv een vraag in de agenda of e-mail. De school wil hiervoor de drempel zo laag mogelijk maken, binnen de grenzen van het haalbare en de schoolafspraken. Over deze afspraken (bv het afhalen van de kinderen) willen wij open communiceren zodat er zoveel mogelijk duidelijkheid komt.

## GERICHT

Wij hebben oog voor de brede ontwikkeling van ieder kind, niet alleen de leerstof maar ook de socio-emotionele ontwikkeling. Er bestaat geen standaardaanpak die voor elk kind of elk probleem werkt. Daarom gaan we gericht op zoek naar de aanpak die het best aansluit bij het individuele kind. Hierbij zoeken we een compromis tussen de noden van ieder kind en de haalbaarheid voor de klasleerkracht en de school en dit in overleg met de ouders en het CLB.

Wij werken vanuit een handelingsgericht kader. Door in te zetten op nieuwe werkvormen als co-teaching of 4-sporenbeleid ontstaat er een meerwaarde voor het leren en aandacht voor het individuele kind. Qua organisatie van de klassen wordt er ingespeeld op de specifieke noden.

Opties hierbij zijn in grote klassen te werken met een co-teacher of per graad een deeltijds ondersteunende leerkracht mee in te zetten. Hierdoor kan de klas deels opgesplitst worden of kunnen er extra uren voorzien worden voor kinderen met specifieke zorgnoden of taalondersteuning.

## SPORTIEF

Wij zijn een sportieve school. Onze gymzaal is een toonvoorbeeld van grootte en uitrusting en biedt vele mogelijkheden.

Regelmatig gaan de kinderen van de lagere school zwemmen. Door de samenwerking met de stad kunnen we gebruik maken van het ruime en uitdagende speelplein achter de school.

Onder de middag worden er af en toe activiteiten en dansjes georganiseerd en naschools doen we beroep op externe diensten voor een ruimer aanbod.

Wij zetten in op “een gezonde geest in een gezond lichaam”. Dit uit zich niet alleen in concrete sportactiviteiten maar ook in een algemeen gezondheidsbeleid. Snoep en frisdrank zijn niet toegelaten op school en het eten van fruit wordt gestimuleerd.

## ENTHOUSIAST

Wij hebben aandacht voor de sfeer op school, ook onderling tussen de leerkrachten: een enthousiast team zorgt voor enthousiaste kinderen, een positieve sfeer voor een beter leerklimaat. Onze leerkrachten willen het beste voor elk kind en willen dat ook uitstralen.

## MUZISCH

Muzisch werken betekent aandacht hebben voor creatieve, culturele en kunstzinnige vaardigheden, kennis en attitudes en dit door beeld, muziek, drama, beweging en media: het overschrijden van de cognitieve gebieden.

Wij organiseren daarom ook graag activiteiten die meer talenten van zowel leerlingen als anderen in de verf zetten: projecten met de leerlingen, maar ook momenten waar ouders welkom zijn zoals de kersthappening.

## MILIEUBEWUST

Wij proberen als school aandacht te hebben voor het milieu. Sorteren en het beperken van afval is een punt waartoe we iedereen willen aanzetten. We vragen dat kinderen geen koekjes meebrengen in een wegwerpverpakking en als drank wordt enkel water toegelaten. Een aantal projecten worden in het kader van milieu georganiseerd, bv het zesde leerjaar gaat elk jaar eens in het veld werken, doet een “natuurbeheersspel”, gaat een dag werken in Wijgmaalbroek en maakt een wandeling met accent op natuurbehoud,...

Ons nieuw gebouw is een schoolvoorbeeld van duurzaam bouwen met een laag e-peil.

## DEEL III HET REGLEMENT

### 1 Engagementsverklaring

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

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

#### 1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door een vraag te stellen via de schoolagenda of het heen-en-weerschriftje of te bellen naar de school.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Kleuters die te laat komen, moeten tot aan hun klaslokaal worden gebracht. Leerlingen die te laat zijn (na 8.40 uur), melden zich vooraf op het secretariaat. We verwachten dat je ons 's morgens verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de school-toelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen bij punt 5.4.

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

Tijdens de schooluren mogen de leerlingen de school NIET verlaten zonder schriftelijke aanvraag van de ouders en de toelating van de directie. Indien uw kind de school uitzonderlijk verlaat op een andere manier dan normaal, dienen de directie en de klasleerkracht hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht te worden.

## 1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

## 1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

### 2.1 Algemeen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website of in de folder “Kinderen (geboren in xxx) elektronisch aanmelden en inschrijven in het kleuter-

en lager onderwijs” die je vindt op de site [meldjeaan.leuven.be](http://meldjeaan.leuven.be) en die in Leuven verstuurd wordt naar kinderen die bijna naar school mogen komen.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of als je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs is in onze school niet nodig.

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

#### INSTAPPENDE KLEUTERS

Instappende kleuters kunnen ingeschreven worden vanaf de inschrijvingsperiode van 2 jaar na hun geboortjaar. Bijvoorbeeld wie geboren is in 2018 kan zich in 2020 inschrijven om te starten in 2020-21 of 2021-22.

Kleuters mogen starten vanaf het instapmoment na of op de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Er zijn 7 instapdata waarop 2,5-jarige kleuters naar school mogen komen (zie bijlage).

#### TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS

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

#### 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 taal-traject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## 2.2 Aanmeldingsprocedure Leuven

De inschrijvingsprocedure is dezelfde in alle Leuvense scholen. Leerlingen dienen zich eerst online aan te melden voordat er later tot inschrijving overgegaan wordt.

Bij deze procedure wordt er gebruik gemaakt van voorrangperiodes.

Is de leerling broer/zus van iemand die reeds in onze school is ingeschreven of een kind van personeel? (indicator- en niet-indicatorleerlingen):

- JANUARI online aanmeldingsperiode
- FEBRUARI toewijzing en kennisgeving
- MAART inschrijving

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

- MAART online aanmeldingsperiode
- APRIL toewijzing en kennisgeving
- MEI inschrijving

Voor leerlingen die dan nog geen plaats hebben:

- JUNI start vrije inschrijvingen

Over de concrete data wordt jaarlijks tijdig gecommuniceerd.

Er wordt een **maximumcapaciteit** bepaald, die samen met het aantal beschikbare zitjes wordt doorgegeven voor de start van de inschrijvingen. Je vindt deze terug op de website. Eens onze capaciteit 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. Dit inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Er zijn een vooraf bepaald aantal plaatsen voorzien voor indicatorleerlingen en een aantal voor niet-indicatorleerlingen. Een **indicatorleerling** is iemand die op minstens 1 van onderstaande vragen “ja” antwoordt:

- Ontvangt het gezin een schooltoelage?
- Heeft de moeder van het kind geen diploma secundair onderwijs?

Wie niet ingeschreven geraakt in zijn groep krijgt een “attest van niet-gerealiseerde inschrijving”. Indien er na het afsluiten van de voorrangperiodes nog plaats is, worden deze zitjes verder opgevuld met de “niet-gerealiseerde inschrijvingen”, ook in chronologische volgorde. Dit gebeurt automatisch via het digitaal inschrijvingssysteem van de stad.

Als er hierna nog plaats is, kan iedereen zich verder inschrijven vanaf de eerste schooldag van juni.

Bij de inschrijving moet een officieel document worden voorgelegd dat de identiteit van het kind aantoont (de ISI-kaart van uw kind). Er dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. De ouders ontvangen de informatiebrochure met schoolreglement en opvoedingsproject, zij tekenen bij de inschrijving voor ontvangst en voor akkoord met de inhoud ervan. Indien gewenst geeft de school hierover een toelichting. Zonder akkoord met het schoolreglement en het opvoedingsproject is inschrijven niet mogelijk. Ook bij wijzigingen aan het schoolreglement verlenen de ouders opnieuw hun akkoord.

## 2.3 Weigeren van leerlingen / ontbinden van inschrijving

De school wil tegemoetkomen aan de zorgvragen van elk kind. Daarom wordt bij inschrijving ook gevraagd of er voor het kind een verslag is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Ouders zijn verplicht dit te melden.



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

Indien 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 dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP (zoals onze school) moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

## 3 Ouderlijk gezag

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor ELK kind wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Er wordt 1 agenda per kind voorzien, maar brieven kunnen dubbel worden meegegeven op verzoek van de ouders.
- Op vraag kan er een apart oudercontact georganiseerd worden.
- Voor rekeningen wordt er in principe één factuur opgesteld, tenzij er andere afspraken gemaakt werden met het secretariaat.

### 3.4 Co-schoolschap

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

## 4 Organisatie van de leerlingengroepen

De klassenraad (een team van personeelsleden onder de leiding van de directeur) oordeelt in samenwerking met het VCLB of een leerling/ kleuter in voldoende mate de doelen die in het leer- en ontwikkelingsplan opgenomen zijn, bereikt heeft. De klassenraad baseert zich daarbij op de gegevens uit het leerlingen- of kleuterdossier. De klassenraad vormt bij het einde van elk schooljaar een gemotiveerde eindbeoordeling van elke leerling. Deze eindbeoordeling met eventueel negatief advies voor de overgang naar een hogere klas is bindend, uitgezonderd de overgang van de kleuterschool naar het eerste leerjaar (indien het kind het voorgaand schooljaar minstens 220 halve dagen aanwezig was in het Nederlandstalig kleuteronderwijs) en de overgang van het zesde leerjaar naar de secundaire school. De klassenraad heeft beslissingsrecht bij kinderen die 'onvoldoende' aanwezig waren in het kleuteronderwijs en bij vervroegde instap naar het eerste.

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is eveneens 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, b.v. in de kleuterschool na een instapdatum.

## 5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter (ziekte e.d.) onmiddellijk aan ons meldt, liefst via het mailadres van de klastitularis. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij secretariaat . Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Voor kinderen die de school “vroeger” moeten verlaten, wordt altijd een briefje van de ouders gevraagd. Dit geldt ook tijdens de middag als ze normaal op school blijven eten.

## 5.1 Gewettigde afwezigheid wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind 3 of minder opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Je vindt deze briefjes in de bijlage.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leerkracht.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

## 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

### 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

*Opgelet:* het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### 5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## 6 Onderwijs aan huis (infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Is je kind langdurig afwezig wegens ziekte of ongeval, of is het chronisch ziek? Dan heeft het onder bepaalde voorwaarden tijdelijk recht op 4 lestijden per week onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je

kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuisuit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Een overzicht van de schooluitstappen vind je op de website van de school op de jaarkalender en worden ook via Gimme tijdig meegedeeld.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. De kosten van de uitstappen vallen onder de maximumfactuur, waarvan je het bedrag in de bijlage vindt.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## 8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

## 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij/zij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

## 8.2 Beroepsprocedure

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

*Let op:*

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. De contactgegevens vind je in de bijlage.

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur

verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

## 9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

### 9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een **gesprek** met een volwassene: de leerkracht, de zorgcoördinator, de directeur, ...
- Een **time-out**:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een **begeleidingsplan**:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan medeverantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Wanneer er agressief gedrag vertoond wordt, kunnen ouders onmiddellijk opgebeld en op de hoogte gesteld worden om de leerling in kwestie te komen halen.



## 9.2 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.

## 9.3 Ordemaatregelen

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

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.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid 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.

### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- uitsluiting van deelname aan bepaalde school- of klasactiviteiten;
- een definitieve uitsluiting. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

## 9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: de contactgegevens vind je in de bijlage.

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

- 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 je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Een lijst met de schoolkosten wordt in een aparte brief meegegeven op het einde van het schooljaar of voor nieuwe leerlingen bij de inschrijving. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De bedragen van de maximumfactuur vind je in de bijlage. Deze bedragen zijn onder voorbehoud. Eind maart zal de indexcommissie de gezondheidscijfers bekendmaken op basis waarvan deze maxima worden bepaald. Er kan een beperkte stijging van 5 euro zijn.

## 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen om de 2 maanden een rekening via de leerlingenmap. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. De verwachte betaaltermijn staat vermeld op de rekening. In principe wordt de rekening betaald via een overschrijving. Indien dit een probleem is en er gekozen wordt voor een andere manier van betalen (b.v. contant), kan dit. Maak een afspraak met de school hierover!

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

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

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

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

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

Voor buitenschoolse activiteiten in Leuven kan er voor bepaalde kansengroepen een UIT-PAS gevraagd worden (aan de stad). Hiermee kan je tot 80% vermindering krijgen bij sportactiviteiten en allerhande vrijetijdsbestedingen.

## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

De school laat reclame of sponsoring toe als dit een positieve bijdrage levert tot het realiseren van het opvoedingsproject en het bereiken van de eindtermen. Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden tijdens activiteiten door de school georganiseerd en op drukwerk van de school, b.v. affiches van het schoolfeest.

## 12 Vrijwilligers

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

### Organisatie

De VZW vrije gesubsidieerde basisschool Bleydenberg, instellingsnummer 012311, ondernemingsnummer 0408.602.107

Maatschappelijk doel: zie statuten

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Schrevens, nr 38.100.391 en ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

### 12.1 Welzijnsbeleid

### 12.2 Preventie

- Samen met de preventieadviseur volgen we de wettelijke regelingen rond welzijn en veiligheid op.

### 12.3 Verkeersveiligheid

Op weg van en naar de school promoten we het dragen van een fluoehesje door al onze kinderen, zodat ze goed zichtbaar zijn.

Na de school om 15.35 uur, woensdag om 12.20 uur, vertrekt er een begeleide rij vanuit de school.

De fietsers gaan met de fiets aan de hand over de speelplaats en mogen pas vertrekken ná het sein van de begeleid(st)er.

Er zijn de volgende mogelijkheden:

- de fietsenrij: de groep wordt begeleid tot aan het kruispunt Albert Woutersstraat, Kapelle- en Panoramalaan. Vanaf dit kruispunt gaan de kinderen zelfstandig verder.
- de voetgangersrij: zij worden op dezelfde plaats overgezet als de fietsenrij.

- afhalen aan de grote poorten vanaf 15.30 uur.

**OPGELET!** De schoolverzekering dekt ongevallen op weg naar de school en naar huis indien het kind recht naar huis gaat. Omwegen via snoepwinkels, vriendjes, speelpleintjes, ... zijn dus niet toegestaan!

#### PARKEREN VOOR OUDERS

Voor de veiligheid van de kinderen vragen we aan (groot)ouders nooit langs de inrit van de Panorama-laan binnen te rijden of te parkeren op de parkeerplaatsen van de leerkrachten! Gebruik enkel de voorziene parkeerplaatsen op de openbare weg. Zorg dat je tijdig aankomt en houd er rekening mee dat je eventueel een stukje weg te voet aflegt.

## 12.4 Medicatie

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

De inhoud van de medicijnkast wordt in overleg met een arts bepaald. Hierin zitten geen pilletjes of siroopjes, maar enkel een zeer beknopt lijstje van eenvoudige, algemeen gangbare middelen (ontsmettingsmiddel, zalf tegen insectenbeten en brandwonden, verband, plakkertjes,...). Er kunnen geen andere middelen aan leerlingen gegeven worden.

Dit wil vooral zeggen dat wij je kind geen pijnstillend/koortswerend middel kunnen geven, ook niet als je daarvoor uitdrukkelijk de toestemming geeft.

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

Voor kinderen die doorlopend medicatie behoeven, wordt het verzoek om toe te zien op gebruik medicatie minimaal bij het begin van elk trimester hernieuwd.

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.

## 12.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Een ziek kind hoort niet thuis op school. We verwachten dan ook dat je zelf voor opvang zorgt. Wanneer het kind zich terug beter voelt en vrij is van besmettingsgevaar, heten we het graag terug welkom.

#### EERSTE HULP | DOKTER

Bij kleine ongelukjes die op school gebeuren wordt de eerste hulp in onze school zelf toegediend. De verantwoordelijke hiervoor is in eerste instantie de klasleerkracht of de leerkracht die toezicht heeft.

Wanneer leerlingen zich te ziek voelen om de les te volgen, worden de ouders of een andere contactpersoon verwittigd. Wanneer niemand bereikbaar is of voor dringende geneeskundige zorgen, wordt de dokter (groepspraktijk Bleyenbergh) gecontacteerd.

## ZIEKENHUIS

Enkel indien de toestand van het slachtoffer dat toelaat, kunnen we het vervoer met een gewone auto organiseren, bij voorkeur op de achterbank. In geval van twijfel roepen we een ambulance op.

## VERZEKERINGSPAPIEREN

Onze school is verzekerd bij KBC Verzekeringen N.V. te Leuven via bemiddeling van het verzekeringskantoor Louis Schrevens. Alle ingeschreven leerlingen zijn verzekerd. De verzekering dekt de "Burgerrechtelijke Aansprakelijkheid" (BA) van de leerlingen voor schadegevallen die veroorzaakt worden in het schoolleven - eventueel na tussenkomst van de familiale verzekering.

De polis voorziet een wettelijk verplichte vrijstelling.

De polis omvat ook een verzekering "Lichamelijke Ongevallen" (LO), overkomen aan de leerlingen tijdens het schoolleven of op de schoolweg.

Brillen zijn verzekerd voor zover de beschadiging ervan gepaard gaat met een verzekerd ongeval (m.a.w. wanneer de bril bij het ongeval op de neus stond en er ook een lichamenlijk letsel is als gevolg van datzelfde ongeval).

De aangifte van een schoolongeval moet zo spoedig mogelijk gebeuren. Het aangifteformulier, dat u op school kan bekomen, moet volledig worden ingevuld en ondertekend door de behandelende dokter. U dient dit zo snel mogelijk op te sturen naar de verzekering.

## 12.6 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 13 Afspraken en leefregels

Om onze school goed te doen draaien, is het nodig om een aantal afspraken na te leven.



## 13.1 Respect voor personen

- Om het werken aan sociale vaardigheden te bevorderen, gebruiken wij de methodieken van het KiVa-programma. (Zie verder “Afspraken rond pesten”)
- We gebruiken een beschaafde omgangstaal; we willen voor iedereen verstaanbaar zijn.
- We brengen respect op voor onszelf, voor alle andere kinderen en voor andere culturen. We respecteren elkaars mening, kledij en resultaten.
- Voor de veiligheid van onze kinderen en om hygiënische redenen vragen we om je hond niet mee te brengen op het schoolterrein.
- Ouders die hun kinderen naar school brengen, mengen zich niet onder de kinderen en wachten op de afgesproken plaats. Ouders van instapkleuters mogen hun kind na schooltijd in de klas komen afhalen.
- Ouders spreken nooit andere kinderen aan. Bij problemen neem je contact op met een leerkracht.

## 13.2 Kledij en persoonlijke bezittingen

- We kleden ons netjes en dragen veilig schoeisel. Schoolbenodigdheden en boeken steek je in een degelijke boekentas. Gym- en zwembenodigdheden horen in een aparte zak.
- Kinderen durven wel eens slordig zijn. Regelmatig vinden we in de klassen, in de gangen, op de speelplaats, ... verloren voorwerpen. Wij vragen daarom met aandrang om kleding en schoolbenodigdheden van een naam te voorzien. Anders worden ze in de kledingcontainers gedeponerd.
- Bij merk- en/of verzamelraces wijst de school elke verantwoordelijkheid af i.v.m. verliezen en ontvreemden van de voorwerpen, de kleding, ... De verzamelwoede wordt in de gaten gehouden en kan eventueel verboden worden.
- Wij vragen van liefst geen GSM mee te brengen naar school. Wie toch zijn GSM meebrengt, zet die in ieder geval uit tijdens de lessen. Bij problemen worden er afspraken gemaakt met de leerkracht. De school is in geen geval verantwoordelijk bij vernieling of kwijtraken van de GSM.

## 13.3 Milieu op school

- Bleydenberg kiest voor een milieubewuste aanpak. Daarom brengen kinderen geen milieubelastende verpakkingen (blikjes en brikjes) mee en gebruiken we een brooddoos en koekendoosje. Op school gebruiken we melk in glazen flesjes of kunnen de kinderen ervoor kiezen (gratis) water te drinken. Daarvoor vragen we een eigen drinkbeker/-fles mee te geven.
- Voor afval hebben we een groene (GFT) en een andere (restafval) vuilnisbak. Papier wordt in een gele container verzameld om te recyclen.

## 13.4 Traktaties | snoep

- Iedereen weet dat snoepen ongezond is. Daarom proberen we op school het dagelijks snoepen af te raden. We vragen dan ook aan de ouders om erop toe te zien dat de kinderen géén snoep meebrengen naar de school.

- Verjaardagen mogen gevierd worden. Trakteren in de klas mag, met b.v. cake of wafels, niet met een individuele traktatie.
- In de kleuterklas is het jarig zijn gelinkt aan het project “Jarig? Snoep boeken!”. Bij het begin van het schooljaar krijgen de kleuters hierover meer uitleg.

### 13.5 Eerbied voor schoolgebouw en -materiaal

- Wij hebben een mooie, nieuwe school en wensen deze zo te behouden! We vragen dan ook aan iedereen om aandacht en respect te besteden aan het gebouw. Bij moedwillige beschadiging van gebouw of materiaal zien we ons genoodzaakt deze kosten integraal te verhalen op de ouders.
- We houden de lokalen, de speelplaats en de toiletten rein. Hygiëne en veiligheid zijn belangrijk.
- 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 wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### 13.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We willen niet enkel reageren op een pestprobleem. Preventief wordt er gewerkt met een leerlijn sociale vaardigheden van het eerste tot zesde leerjaar (volgens KiVa). Bij melding van een conflict, ruzie, pesterij worden de volgende stappen genomen:

- Gesprek met slachtoffer/ ouders
- Inschatting situatie
- Keuze van interventiemethode: confronterend of niet-confronterend
  - Individueel
  - Op groeps- of klasniveau
- Opvolging en indien nodig:
  - Extra maatregelen
  - Herstelgerichte aanpak
- Afronding

### 13.7 Bewegingsopvoeding en zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en aan de zwemlessen voor zover mogelijk.

#### TIJDENS DE SCHOOLUREN

Alle kinderen van de lagere school krijgen verplicht 2 uren lichamelijke opvoeding per week. Sommige weken gaan de leerlingen zwemmen en hebben ze 1 of 2 uur gym. Tijdens de andere weken zullen ze 2 uren gym hebben.

De prijs per zwembeurt vind je in de bijlage.

Elke leerling uit het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. Het schoolbestuur heeft beslist om de leerlingen van het zesde leerjaar gratis te laten zwemmen.

Leerlingen die omwille van ziekte of wat dan ook niet kunnen zwemmen of turnen, moeten aan de leerkracht een schriftelijke verklaring van de ouders voorleggen en blijven op school. De zwemmers brengen 2 handdoeken mee (1 kleine om op te staan en 1 grote om zich af te drogen). Wij verzoeken om geen geld mee te geven voor de automaten. Geef best wat fruit of een koek mee.

Naast de L.O.-lessen is er nog wat sportief aanbod. Elk jaar is er een sportdag voor zowel de lagere als de kleuterschool. Soms worden er initiatielessen gegeven rond bv handbal, volgens het aanbod van externe partners, en vooral voor de oudere leerlingen. Tijdens de middag kan er bij slecht weer voor de derde graad soms de mogelijkheid zijn tot tafeltennis. Om de 2 weken wordt er een geleid dansje georganiseerd met de hele school (in het kader van Kiva), en elke vrijdagmiddag is er dans voor wie er zin in heeft!

Voor de gymles vragen we de lagere schoolkinderen met aandrang om de vereiste kleding aan te trekken:

- gewone witte turnpantoffels (zonder veters)
- donkerblauw broekje
- effen witte T-shirt

Kleuters brengen enkel turnpantoffels mee met witte of non-marking zolen.

## NASCHOOSE ACTIVITEITEN

Onze school neemt actief deel aan de werking van Moove (de vroegere SVS). Voor elke graad zijn er activiteiten voorzien.

Naast recreatieve sporten (ijschaatsen, gymnastiektrain, handig met de bal, ...) durven we ons meten met andere scholen op gebied van veldloop, trefbal, korfbal, atletiek, enz. Het schoolsportprogramma speelt zich voornamelijk af op woensdagnamiddag. Specifieke acties of projecten kunnen ook geprogrammeerd worden op schooldagen. Onze school kreeg al verschillende jaren de vermelding 'Sportactieve school'.

In het kader van "Kinderkuren" (de opvang) worden ook heel wat naschoolse activiteiten aangeboden. Inschrijvingen en activiteitenverloop worden via de nieuwsbrief meegedeeld in de loop van het schooljaar.

Voor al deze naschoolse activiteiten is deelname niet verplicht. Een bijdrage kan gevraagd worden. Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor vervoer van en naar deze activiteiten, ook die van Moove. Je maakt dus best onderlinge afspraken met andere ouders.

Zo proberen we elk jaar onze school 'in beweging' te houden.

## 13.8 Huiswerk

Voor huiswerken gelden de volgende regels:

- EERSTE LEERJAAR: weinig schriftelijk huiswerk  
alle dagen lezen
- TWEEDE LEERJAAR: schriftelijk huiswerk kan op maandag, dinsdag en donderdag;  
aansluitend af en toe een lesje leren
- 2E EN 3E GRAAD: schriftelijk huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag, aansluitend  
ook lessen leren (in gradatie)  
Om zelfstandig werk te bevorderen, kan er ook een weekplanning  
doorgegeven worden.

In principe wordt er op woensdag en vrijdag geen schriftelijk huiswerk gegeven.  
Een opzoek-taak, iets afwerken, een les,... kan wel.

## 13.9 Agenda van je kind

- Eén van de belangrijkste schriften is de schoolagenda van de leerlingen. Hierin vermelden zij hun huistaken, de lessen die ze moeten instuderen, allerlei notities en opmerkingen van de leerkracht. Mogen wij u vragen deze agenda dagelijks na te kijken en te paraferen.
- Elke kleuter heeft een wekelijks heen- en weerschriftje. Dit heeft als bedoeling een vlotte communicatie tot stand te brengen. De leerkracht schrijft er regelmatig informatie in, bedenkingen, iets wat meegebracht mag worden, voorvalletjes, ...

Ook ouders mogen hierin een berichtje schrijven.

## 13.10 Rapporteren over je kind

Wij vinden het belangrijk dat u op de hoogte blijft van de vorderingen en van de betrokkenheid en het welbevinden van uw kind. Daarom voorzien we vijf rapporten per schooljaar.

## 14 Leerlingenevaluatie

Het beste onderwijs sluit aan bij de interesses, de leefwereld en de competenties van de leerlingen. Om dit te kunnen aanbieden is het belangrijk om een zicht te hebben op hoe kinderen zich ontwikkelen, waar hun sterktes liggen en waardoor ze geboeid zijn. Deze info bekomen we niet alleen door hen breed te observeren op verschillende manieren en in verschillende settings, maar ook door het evalueren, o.a. met het afnemen van genormeerde toetsen. Zo gaan we na of ze de elementaire vaardigheden beheersen.

In de lagere school krijgen de kinderen hiervoor 5x per jaar een rapport. Hierin staan niet enkel resultaten (schoolse vorderingen met punten en vaardigheden met symbolen) maar ook een individuele toelichting van de leerkracht. We hechten als school geen belang aan gemiddelden of medianen. Het heeft immers geen zin je kind te vergelijken met de rest van de klasgroep, maar wel te kijken naar het kind zelf en de eigen kwaliteiten en vorderingen. Om een idee te hebben van de verwachtingen plaatsen we wel een “gewenst minimum”. Hiermee krijg je een indicatie van de moeilijkheidsgraad van een toets.

Evalueren gaat niet enkel om toetsen. Wij kijken bij het evalueren van leerlingen ook naar het leerproces dat ze doormaken en focussen ons op zowel de formatieve als summatieve evaluatie.

Summatief gaat over het quoteren, een waarde geven aan kennis of een aangeleerde vaardigheid. We maken een balans op of het kind geslaagd is of niet, met als resultaat een overzicht in een rapport. Bij een formatieve toetsing wil de leerkracht zicht krijgen op het leerproces, de leervorderingen, om daar de leerling feedback over te kunnen geven. Voor de leerlingen is dit belangrijk om te “leren leren”, om te kijken of hun studiemethode efficiënt is. Formatief toetsen gebeurt dagelijks op verschillende manieren: observeren, open vragen stellen, praten met de leerlingen, leren structureren, werken met witbordjes, met Bingel, oefentoetsen maken op voorhand, overlopen en schematiseren van leerstof,...

Het evalueren van leerlingen zien wij niet als losstaand thema maar kadert algemeen in de leerlingenbegeleiding. We willen de leerlingen helpen, hen op weg zetten en ondersteunen om tot een zo goed mogelijk resultaat te komen met zo hoog mogelijke doelen in de zone van hun naaste ontwikkeling.

## 15 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We verwijzen u ook naar ons opvoedingsproject. (schoolreglement deel II)

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met het vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB) van Leuven. Gegevens van contactpersonen vind je in de bijlage en op onze website.

### VRIJ CLB LEUVEN

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs  
Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven  
016 28 24 00  
[info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be)  
[directie@vclbleuven.be](mailto:directie@vclbleuven.be)  
[www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be)

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

- op de website van de school
- op de website van Vrij CLB Leuven ([www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be) > praktisch > scholen)

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

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

- Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.
- Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

- Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

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

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

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

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

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

## 15.2 Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op vraag van de leerling of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Samen met je kind wordt er gekeken naar de stappen in de begeleiding. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidings-voorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als de ouders en leerling hiermee instemmen.

- Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contact-momenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.
- Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.
- De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.
- De begeleiding van het CLB is gratis.
- CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

## 15.3 Samenwerking school-CLB

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

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

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

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

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

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

## 15.4 Het CLB-dossier

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

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moet er binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Je kan als ouder(s) of leerling (+12 jaar) kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

## 15.5 Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding

gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de huid, shigella, tuberculose, windpokken (varicella) of elke andere ziekte waarover u bezorgd bent. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

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

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

## 16 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk



voorzien zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 17 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

Je vindt hierover ook meer info op de website onder “privacy”.

### 17.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy-rechten van je kind, kan je contact opnemen met [privacy@bleydenberg.be](mailto:privacy@bleydenberg.be)

## 17.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind;
- gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

Voor een overschakeling naar het buitengewoon onderwijs heb je een “verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs” van het CLB nodig. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op Gimme en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

## 17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## 17.5 Bewakingscamera's

Momenteel is dit nog niet van toepassing.

## 18 Participatie

### 18.1 Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De samenstelling van de schoolraad vind je in de bijlage.

### 18.2 Ouderraad

De ouderraad brengt geïnteresseerde ouders samen om elkaar beter te leren kennen, om samen te werken aan een toffe school en om een zo goed mogelijke samenwerking met alle leerkrachten en directie tot stand te brengen.

Het succes van een ouderraad hangt grotendeels af van het vrijwillige engagement van alle ouders die zich interesseren voor het onderwijs en de school van hun kinderen. Haar continuïteit en haar werking wordt dus elk jaar opnieuw bepaald door het aantal en het enthousiasme van haar medewerkers.

De ouderraad komt meerdere keren per jaar bijeen. Bij het begin van elk schooljaar stelt de vereniging zichzelf voor tijdens de infovergaderingen en doet zo aan ledenwerving.

Indien er interesse en engagement bestaan om een bepaald onderwerp dieper uit te werken, wordt dit doorgespeeld aan het bestuur.

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad. De samenstelling van de ouderraad vind je in de bijlage.

## 19 Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht kan je het secretariaat van de Klachtencommissie contacteren. (zie 3.3 voor de contactgegevens)

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.

## 20 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

## 21 Ondertekening en afdwingbaarheid van dit schoolreglement

In geval van fundamentele wijzigingen aan de tekst van het schoolreglement en bij iedere inschrijving van een leerling moet de directeur of zijn afgevaardigde dit schoolreglement aan de ouders ter ondertekening voorleggen.

De ouders dienen deze verklaring te ondertekenen voordat ze hun kind kunnen inschrijven. Het niet-tekenen ontslaat de leerling en de ouders niet van de verplichtingen die in dit reglement zijn opgenomen. Aangezien er op het inschrijvingsmoment niet steeds de tijd is het schoolreglement grondig door te lezen voorzien we in de mogelijkheid binnen 8 dagen het niet akkoord zijn te melden. De inschrijving wordt daardoor nietig verklaard.

Het volstaat dat één van de ouders het schoolreglement ondertekent, hoewel dit bij voorkeur door beide ouders gebeurt. Bij gescheiden ouders is het de ouder bij wie het kind verblijft die dit dient te ondertekenen. Aan de andere ouder wordt ook een exemplaar van het schoolreglement overhandigd. De inschrijvende ouder verklaart te handelen met instemming van de andere ouder. Indien dit niet het geval is en de school hier weet van heeft, kan er niet ingeschreven worden.

Als het kind uit huis geplaatst is en de (natuurlijke) ouders het ouderlijke gezag behouden, dan is de hierboven vermelde regeling ook van toepassing.