

# Vrije Vlaamse Basisschool



Horzelstraat 28  
1180 Ukkel  
Tel. en fax: 02/376.19.08  
[directie@vrijevlaamsebasisschool.be](mailto:directie@vrijevlaamsebasisschool.be)  
[www.vrijevlaamsebasisschool.be](http://www.vrijevlaamsebasisschool.be)

Welkom in de  
**Gesubsidieerde Vrije Gemengde Basisschool**

Horzelstraat 28  
1180 Ukkel  
02 376 19 08  
[directie@vrijevlaamsebasisschool.be](mailto:directie@vrijevlaamsebasisschool.be)

Wij noemen ons kortweg de

## VRIJE VLAAMSE BASISSSCHOOL

Onze school behoort tot het gesubsidieerd vrij katholiek onderwijs. Dit betekent dat het opvoeden van onze leerlingen geschiedt vanuit een christelijke overtuiging, gebaseerd op de volgende evangelische waarden:

- **eerbied en liefde voor elke medemens**
- **verantwoord zelfrespect**
- **bijzondere zorg voor de zwakkeren**
- **zin voor eerlijkheid en rechtvaardigheid**
- **de kunst van het bidden**
- **delen met de armen**

Als ouders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van de eigen kinderen. Wij willen op dat gebied een goede partner zijn, zien dan ook uit naar een fijne samenwerking en durven rekenen op een vertrouwensvolle relatie. Wij verwachten dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Wij willen er alles aandoen om de kinderen op te leiden tot fijne jonge mensen die, rekening houdend met hun mogelijkheden, klaar zullen zijn om verdere studies met een grote slaagkans aan te vatten. Wij verbinden er ons tevens toe de rechten van de leerlingen te eerbiedigen en hun belangen te behartigen.

## 1. Structuur en organisatie van de school

### 1.1. Het schoolbestuur

De V.Z.W. Parochiale Scholen Ukkel-Calevoet, Horzelstraat 28 te 1180 Ukkel, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. In nauwe samenwerking met de directie staan de beheerders in voor het dagelijkse bestuur.

De eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren staat onder **voorzitter** vermeld in de infobrochure.

### 1.2. De scholengemeenschap

Samen met de Sint-Gillisschool, de Sint-Augustinusschool, de Park-school, de Sint-Vincentiuschool, de Sint-Paulusschool en de Sint-Jozefschool vormen wij de scholengemeenschap Katholiek Onderwijs Brussel Zuid (KOBZ).

### 1.3. De directie

De directie staat in voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten van de school en het contact met de participanten.

Tijdens de schooluren is de directie te bereiken via het telefoonnummer 02 376.19.08

### 1.4. De klassenraad

De klassenraad bestaat uit de klastitularis, de zorgcoördinator en de directie. De raad kan worden aangevuld met de C.L.B.-begeleider en leerkrachten. De namen van de leden staan onder **personeel** vermeld in de infobrochure van dit schooljaar.

### 1.5. De oudervereniging – de ouderraad

De ouderraad heeft een belangrijke ondersteunende taak. Ze heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid t.a.v. het schoolbestuur.

Ze informeert ouders, pleegt overleg en verleent concrete steun.

Met aandacht voor het bevorderen van het welzijn van elk kind zet ze zich in om de betrokkenheid van alle ouders bij het schoolgebeuren te verhogen.

De samenstelling van het comité wordt vermeld in de infobrochure van dit schooljaar.

### 1.6. De schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren en het beleid van de school waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Een mandaat bedraagt 4 jaar.

Elke geleding komt op voor het opvoedingsproject van de school.

### 1.7. De leerlingenraad

Vanuit elke klas wordt minstens 1 afgevaardigde naar de bijeenkomst gestuurd. Er worden voorstellen geformuleerd die later naar haalbaarheid worden getoetst. De leerlingenraad heeft dus enkel een adviesbevoegdheid t.a.v. de directie en de leerkrachten.

### 1.9. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel. Voor algemene vragen over de werking en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij onze zorgcoördinator.

### 1.10. Het Lokaal Overlegplatform (LOP)

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Brussel. Het contactadres van het LOP is: [lop.brussel@vlaanderen.be](mailto:lop.brussel@vlaanderen.be)

### 1.11. Commissie inzake Leerlingenrechten

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan je steeds terecht bij de:

Vlaamse Overheid, Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel

02/553 93 83

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

### 1.12. Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jou wordt er dan gezocht naar een afdoende oplossing. Als het wenselijk is kan, in onderling overleg, een beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om tot een oplossing te komen.

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

T.a.v. de voorzitter

Guimardstraat 1

1040 Brussel

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

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

- De klacht heeft betrekking op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over feiten die de commissie al eerder heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd.

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 wordt van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit verwacht.

### **1.13. Commissie Zorgvuldig bestuur**

Met klachten rond het dagelijkse bestuur op school kan je steeds terecht bij de:

Vlaamse Overheid, Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

t.a.v. Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 65 56

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

### **1.14. Het Centrum voor Leerlingen Begeleiding (C.L.B.)**

\* Het CLB heeft als opdracht de leerlingen op vier domeinen te begeleiden: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en het psychisch en sociaal functioneren.

\* Het CLB-team bestaat uit artsen, maatschappelijke werkers, pedagogen, psychologen, psychologische assistenten en verpleegkundigen.

\* De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Niet alleen de school maar ook de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt gratis en discreet.

\* Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de betrokken leerling ( of de leerling zelf vanaf 12 jaar ) ermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn wel verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen;
- de collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben de ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten voor de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt

ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum de bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het centrum en de school hebben het recht relevante informatie betreffende leerlingen uit te wisselen. Ze houden allebei bij het doorgeven en gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels betreffende het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Wij werken samen met CLB "Pieter Breugel"

Opzichterstraat 84  
1080 Molenbeek

Tel. 02/512 30 05 en fax 02/512 46 31

Het multidisciplinaire dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn, ook gegevens uit het vroegere CLB-dossier.

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt.

De ouders kunnen slechts verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens bij het vorige CLB.

Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving in de nieuwe school, bij het CLB van de vorige school. In dat geval worden enkel de verplicht over te dragen gegevens

(= medische gegevens en gegevens m.b.t. de leerplicht-begeleiding) samen met een kopie van het verzet doorgegeven aan het nieuwe CLB.

De ouders hebben principieel recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinaire dossier. Het recht op toegang gebeurt door middel van een gesprek met het begeleidende CLB-team dat de informatie

over de aanwezige dossierelementen voor de betrokkenen duidt, rekening houdend met de regelgeving, de belangen van het kind en het beroepsgeheim.

## 2. Wettelijke verplichtingen

### 2.1. Inschrijven

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

#### 2.1.a Aanmelden

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle basisscholen in Brussel. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de inschrijvingsprocedure verwerft. Alle informatie vind je in de informatiebrochures van het LOP Brussel en op de website [www.inschrijveninbrussel.be](http://www.inschrijveninbrussel.be)

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde leerlingen door het LOP geordend.

Na de ordening krijg je binnen vier werkdagen informatie of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien je kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan kan je in de school een weigeringsdocument ophalen. Op dit weigeringsdocument staat de reden waarom je kind geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

### 2.1.b Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen (zie verder).

De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in de schoolbrochure en op de website [inschrijveninbrussel.be](http://inschrijveninbrussel.be).

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. Dit inschrijvingsregister valt weg op de zesde dag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

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.

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.

### 2.1.c Effectief inschrijven

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Voor een inschrijving maak je een afspraak met de directeur.

Zoals eerder vermeld kan de inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Uiteraard gebeurt de inschrijving steeds in het Nederlands.

We polsen jaarlijks naar je intentie om de inschrijving van je kind(eren) voor het volgende schooljaar te bekrachtigen of te annuleren.

Het schoolbestuur heeft beslist een maximumcapaciteit in te voeren.

Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen tot 20 leerlingen op klasniveau en 160 leerlingen op schoolniveau.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Een kleuter die nog geen 2½ jaar is kan ingeschreven worden maar zal pas opgenomen worden in het stamboekregister wanneer hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2½ jaar zijn). Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter dan toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Om toegelaten te worden tot het **lager** onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt, of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

In het gewoon onderwijs moet een leerling minimum 5 jaar en kan hij maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

## **2.2. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

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

## **2.3. Regelmatige leerling**

Je bent een regelmatige leerling als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en geregeld volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
- in slechts één school ingeschreven bent.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen en op het einde van het lager onderwijs een "getuigschrift lager onderwijs".

## **2.4. Afwezigheden**

Kleuters zijn niet leerplichtig, behalve wanneer ze al zes jaar geworden zijn of worden in het eerste trimester.

Indien je een niet leerplichtige kleuter hebt die later dan 1 september naar school komt (b.v. omdat deze nog op vakantie is) waarschuw je de directeur en meld je de datum waarop we je kleuter kunnen verwachten.

De regelgeving bepaalt in welke situatie leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn. Ze is van toepassing op alle leerplichtige kinderen in het gewone basisonderwijs, dus ook op de leerplichtige kleuters en leerlingen die op al op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs.

Niet-leerplichtige kleuters kunnen niet onwettig afwezig zijn.

Uit veiligheidsoverwegingen is het echter aan te bevelen dat je als ouder de directeur en/of de leerkracht informeert over iedere afwezigheid van je kind.

### **2.4.1 Afwezigheid wegens ziekte**

- Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Consultaties (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Is je kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje van de ouders. Zo een briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar zelf geschreven worden.
- Is het kind chronisch ziek (astma, migraine...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest, dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een geschreven briefje van de ouders.

Twijfelachtige medische attesten worden gescreend.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en/of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeld een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van een ouder.

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

De ouders waarschuwen de school zo vlug mogelijk bij afwezigheid. Ze bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis of aan de directeur.

#### **2.4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- het bijwonen van een familiaaraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en Offerfeest (telkens 1 dag);  
joodse feesten: het joodse Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoen-

dag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest, (de 2 laatste dagen), de kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

- orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest; Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

**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.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

#### **2.4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

Wij vinden de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is dan ook 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.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **2.5. Onderwijs aan huis**

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het 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 afwezigheden weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **2.6. Getuigschrift basisonderwijs**

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, na 20 juni een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt. We spreken hier over het '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 hij/zij wel een 'getuigschrift bereikte doelen'.

#### **2.6.1. 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. Deze klassenraad gaat na of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad 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 juni in ontvangst te hebben genomen.



De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### **2.6.2. Beroepsprocedure na het niet uitreiken van het getuigschrift**

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs kan je beroep instellen.

De beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht. Met de term 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen. Zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen worden niet meegerekend.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten vragen binnen 3 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 aanvragen.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de 6<sup>de</sup> dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

Binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door het verzoekschrift tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt zal het een beroepscommissie samenstellen. In die commissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die

dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

### **2.7. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden**

Als ouder moet je toestemming vragen aan de directeur om je kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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 de klassenraad en de ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of

niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

## **2.8. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Via de infobrochure informeren we jou als ouder over de uitstappen die in de loop van het schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je de infobrochure hebt ingekeken en dat je dus 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 activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn. De directeur zal bepalen, of laten bepalen, in welke klasgroep deze kinderen tijdelijk zullen worden opgevangen. De klastitularis zal opdrachten voorzien.

## **2.9. Privacy**

### **2.1.1. 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. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van je kind verwerken we met het softwareprogramma Broekx. We maakten met deze softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen.

We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind.

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

Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen of klachten hebt over de privacyrechten van je kind kan je met ons contact opnemen via [privacy@vrijevlaamsebasisschool.be](mailto:privacy@vrijevlaamsebasisschool.be)

### **2.9.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

Als ouder kan je deze gegevens, op 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 10 kalenderdagen na de schoolverandering hier schriftelijk van op de hoogte.

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

### **2.9.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de infobrochure, in de schoolkalender, in de klas of in het uithangbord. 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 de beelden herkenbaar is. We letten er

natuurlijk op dat de beelden 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 deze op ieder moment weer intrekken.

Wij wijzen erop dat deze regels ook voor jou en voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag ook jij, als ouder, of jouw kind 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 de opdracht hebben gekregen (bv. de schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

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

Je kan als ouder de 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, zonder toestemming, geen gegevens delen die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

### **2.9.5. Bewakingscamera's**

We maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan zijn: de inkom van de school, de speelplaats, de hall en het directiekantoor. De beelden worden, in normale omstandigheden, niet langer dan 1 week bewaard en automatisch gewist. Iedereen die gefilmd werd mag vragen om de beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden.

### 3. Leefregels

#### 3.1. Allerlei

De lessen beginnen om 8.45 uur en duren tot 11.40 uur (kleuters en L1) of 12.30 uur (lagere school vanaf L2). Op woensdag is de school uit om 12.05 uur. 's Middags werken we van 12.55 uur (kleuters + L1) of 13.45 uur (lagere school vanaf L2) tot 15.45 uur. Op vrijdagnamiddag starten de kleuterschool en het eerste leerjaar om 12.30 uur, de rest van de lagere school om 13.20 uur.

Wij zijn er fier op een verzorgde, gepaste, veilige kleding te dragen en steeds een behoorlijk voorkomen te hebben. We besteden aandacht aan evidente lichaamshygiëne en zorg voor de eigen gezondheid.

Opzichtige, dure en excentrieke kleren, sieraden en haartooi worden niet toegelaten. Ook strandkledij laten we achterwege.

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school gewaardeerd, maar het mag nooit de bedoeling zijn om te provoceren en een inbreuk te plegen op de goede zeden.

Hoofddeksels zijn in de klas niet toegelaten.

Zonder voorafgaande, bij de directeur in te dienen, schriftelijke aanvraag van onze ouders verlaten wij de school niet voor het einde van de lessen. Binnenblijven tijdens de speeltijden mogen wij ook alleen maar mits schriftelijke aanvraag van de ouders en akkoord van de directeur.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school is. Om bijtijds met de lessen te kunnen beginnen zijn de kinderen uiterlijk 5 minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig. Wij dringen er op aan dat ook de kleuters tijdig aanwezig zouden zijn. De eerste momenten in de klasgroep zijn van grote betekenis. Dit is immers het ontmoetingsmoment.

Leerlingen die meer dan 10 minuten te laat zijn melden zich bij de directeur. Zij krijgen een stempel in hun agenda.

- Na 4 stempels krijgen de ouders een waarschuwingsbericht via mail.
- Na 8 stempels worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht.

- Na 12 stempels worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie.
- Na 16 stempels wordt het CLB ingelicht.

Onze school- en klaslokalen en de speelplaats houden wij netjes. Papier en afval sorteren wij in de gepaste vuilnisbak. Drankkartons en blikjes gooien wij in de blauwe containers.

Onze boterhammetjes zitten in een brooddoos die voorzien is van onze naam en klas. We snoepen niet op school.

Trakteren voor een verjaardag doen we liefst met fruit of cake. Snoepzakken uitdelen doen we niet. Uitnodigingen voor een feestje meegeven via de school kan enkel als alle klasgenootjes zijn uitgenodigd.

We zijn vriendelijk en beleefd tegenover iedereen en we spreken steeds "Algemeen Nederlands." De leerlingen spreken overal Nederlands met elkaar, ook op de speelplaats. Gesprekken op school tussen ouders onderling of met kinderen gebeuren ook **enkel in het Nederlands**.

Om ongelukken te voorkomen spelen we niet met lederen ballen op de speelplaats.

Ook speelgoedwapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn niet toegelaten.

Tijdens de schooluren gebruiken de kinderen hun gsm niet zonder toelating.

Bij het eerste belsignaal komen wij onmiddellijk rustig in de rij staan.

Wanneer de leerkrachten voor de rij staan zijn we stil.

Wij blijven nooit alleen achter in de gangen of in de klassen.

Wij worden door onze ouders afgehaald aan de poorten van de speelplaats of in het toezicht. Wie, na afhaling, de speelplaats verlaat valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Kinderen worden enkel toevertrouwd aan de ouders of een (schriftelijk) door hen aangesteld persoon behalve indien een uitspraak van de rechtbank er anders over beslist.

Na de schooluren kunnen wij de klaslokalen niet meer in zonder toelating van de directeur of van de **eigen** leerkracht.

Honden worden, zonder toelating, niet toegelaten op school.

Iedereen sluit de schoolpoort bij het binnen- en buitengaan.

Liefst hebben we een degelijke, stevige schooltas (geen rugzak) zodat alle boeken, schriften en mappen verzorgd kunnen opgeborgen worden. Schooltassen worden 's morgens en 's avonds enkel op de afgesproken plaatsen ordelijk geschikt.

Het turnpak van de lagere school bestaat uit een T-shirt met logo van de school (op school te koop), een blauwe gymbroek, witte gymshoenen zonder veters en witte sokken.

De klasagenda wordt iedere dag door de ouders nagezien en ondertekend. De schoolagenda is een heen-en-weerboek waarin ook de ouders boodschappen en mededelingen aan de leerkracht kunnen doen.

Wij mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel onze ouders als wijzelf engageren ons om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Bij het kaften wordt er geen plaklint op de boekomslag vastgekleefd, dit om beschadiging van de kaft te vermijden.

Wij zorgen er voor dat alle boeken het hele jaar door een nette omslag hebben.

In de leerboeken wordt natuurlijk niet geschreven.

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

In de klas krijgen we geregeld leesboeken uit de openbare bibliotheek. Het ontlenen van boeken is gratis doch verlies en/of beschadiging van een boek dient vergoed te worden.

Op de, in de infobrochure, aangegeven tijdstippen krijgen de kinderen een rapport. Vaak worden deze rapporten besproken tijdens een oudercontact.

Het rapport en de proeven worden de eerstvolgende schooldag, ondertekend terug ingeleverd.

Onze kleuters mogen op regelmatige tijdstippen hun tekeningen, oefenblaadjes en knutselwerkjes mee naar huis nemen.

Ze zijn er fier op en rekenen op de waardering van hun ouders.

In het kleuter- en lager onderwijs hanteren we een leerlingvolgsysteem. Aan de hand van observatie- en opvolglijsten wordt de ontwikkeling- en leervordering van elke individuele leerling systematisch gevolgd. Deze lijsten worden binnen de school en conform de privacywetgeving elk jaar doorgegeven naar de volgende klas. Zo kan het kind in zijn ontwikkeling nauw gevolgd worden.

Het is aangewezen, maar niet verplicht, dat de kleuter zindelijk is bij het naar school komen. De kleinste kleuters brengen voldoende reservekleding mee om de 'ongelukjes' op te vangen. Reservekleding van de school wordt zo snel mogelijk, **gewassen**, teruggebracht.

### **3.2. Zwemmen**

In de lagere school gaan de leerlingen zwemmen. In het zwembad is het dragen van een badmuts niet verplicht. Het is wel verboden bermuda's of shorts te dragen. De verplichte kosteloosheid van het zwemmen is beperkt tot één schooljaar. In de schoolraad werd beslist dat het 6<sup>de</sup> leerjaar gratis kan zwemmen. De zwemles is verplicht. Enkel een medisch attest kan een leerling van de zwemles ontslaan. De huur van een zwempak op school wordt aangerekend.

### **3.3. Opvang en studie**

Er is voor- en naschoolse opvang voorzien.

's Morgens vanaf 7.30 u. en 's avonds tot 18 uur. Op woensdag van 12 uur tot 18 uur.

De leerlingen kunnen naar de studie van 16 u. tot 17 u. Daar zijn zij toegelaten vanaf het eerste leerjaar. De geleide avondstudie is verplicht voor de kinderen van de lagere school die op school blijven. Voor de duur van de studie houden we rekening met ons huistakenbeleid. In de avondstudie blijven is voor de ouders geen garantie dat steeds de huistaken af en de lessen gekend zijn. Voor alle kinderen die gebruik maken van de naschoolse opvang en/of studie dient een bewakingskaart gekocht te worden. Deze zijn te koop bij de directeur.

Ze zijn onbeperkt geldig. Elk beginnend halfuur zal een datumstempel in een leeg vakje geplaatst worden.

Wanneer de kaarten vol zijn worden ze aan de ouders overhandigd. Zij bewaren ze zorgvuldig. Net voor of na de kerstvakantie worden alle kaarten bij de directeur ingediend zodat de fiscale attesten aangemaakt kunnen worden. Deze attesten worden na de kerstvakantie afgeleverd op naam van de betalende ouder. Wie geen fiscaal attest wenst dient zijn volle kaarten niet te bewaren en niet in te leveren.

Kinderen horen 's avonds, na een zware schooldag, zo snel mogelijk in het vertrouwde gezin. Wij vragen de ouders met aandrang hun kind zo snel mogelijk na het werk op te halen en zo het naschools op school blijven te beperken tot het strikte minimum.

Ouders die begin september een attest van hun werkgever kunnen voorleggen genieten van een voordelig tarief. Zonder werkgeversattest wordt het verhoogde tarief toegepast.

Na overleg met schoolbestuur, oudercomité en schoolraad werd de ouderbijdrage, via de bewakingskaart, per beginnend halfuur vastgelegd. Aan ouders die geen bewakingskaart kochten en wiens kind(eren) toch in de opvang verblijven wordt dubbel tarief aangerekend.

Na 18 uur wordt per beginnend kwartier en per kind een toeslag aangerekend.

De kostprijs van de bewakingskaarten alsook de toeslag bij te laat ophalen staan vermeld in de infoschoolkrant.

### 3.4. Rekeningen

Elke maand krijgen de kinderen een schoolrekening. Ouders hebben steeds een week de tijd om deze rekening te betalen. Dit gebeurt liefst met gepast geld of door overschrijving. Bij laattijdig betalen wordt een herinnering meegegeven waarvoor de administratieve kosten aangerekend kunnen worden. Na een 2<sup>de</sup> herinnering kunnen de warme maaltijden, tijdelijk, stopgezet worden.

Bij problemen aangaande de maandrekening kan steeds contact opgenomen worden met de directeur. Het is de bedoeling dat er dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze.

De directeur verzekert vanzelfsprekend een discrete behandeling van uw 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 aangetekende ingebrekestelling.

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

In de infoschoolkrant vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die dit schooljaar kunnen gevraagd worden. Voor sommige posten vermeld de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Bij afwezigheid en afzeggingen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend. Dat gebeurt enkel als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

### 3.5. Conflicten

Het spreekt voor zich dat onze kinderen ons zeer dierbaar zijn.

Situaties waarbij wij de indruk krijgen dat ons kind onrecht wordt aangedaan kunnen ons dan ook diep raken. Voor het oplossen van klachten en conflicten rond de school gelden volgende afspraken:

In geval van pesterijen door of conflicten met andere kinderen uit de school vraagt u een onderhoud aan met de directeur en/of de klastitularis van uw kind om het probleem te bespreken.

Pesten kan op onze school **niet**. Pesters worden **streng aangepakt**.

Ouders komen zeker nooit op eigen houtje naar de speelplaats om leerlingen te berispen.

Conflicten met één of andere leerkracht worden in eerste instantie met de betrokken leerkracht uitgepraat. Indien dit niet mogelijk blijkt wordt de hulp van de directeur ingeroepen. In laatste instantie kan men zich wenden tot het schoolbestuur.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing.

### **3.6. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven.

In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit.

#### **3.6.1. 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. We willen hiermee je kind helpen om tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de directeur;
- een time-out waarbij je kind even tot rust kan komen of kan nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en met je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich zal focussen. Deze afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

#### **3.6.2. 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.

#### **3.6.3. Ordemaatregelen**

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het les-verloop stoort kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je

kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### **3.6.4. Tuchtmaatregelen**

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting

#### **3.6.5. 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 en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventief schorsen wordt jou schriftelijk en gemotiveerd 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 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden indien, door externe factoren, het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

De directeur motiveert deze beslissing.

### 3.6.5. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

- de directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- de leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief;
- voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad;
- na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 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 immers 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.

### 3.6.6. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en 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 het geen deel aan de lessen of de

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

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

### 3.6.7. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

- Binnen de 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door het verzoekschrift tegen ontvangstbewijs op school af te geven. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
  - het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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 procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.



Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het school-bestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

### **3.7. Ouderlijk gezag**

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

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

#### **3.7.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven maken wij met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. We denken hierbij aan afspraken in verband met agenda, brieven, oudercontacten.

### **3.7.4 Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen kan je kind niet op twee plaatsen tegelijk school lopen.

### **3.8. Welzijnsbeleid**

#### **3.8.1 Preventie**

Sommige kinderen zijn echt bang van honden. Daarom vragen wij grote honden steeds buiten de schoolpoort te houden.

In de omgeving van de school lopen de honden steeds aan een leiband.

We zullen niet toelaten dat leerlingen, zonder geschreven toestemming van de ouders, onbewaakt op het trottoir of aan de schoolpoort wachten om opgehaald te worden.

#### **3.8.2 Verkeersveiligheid**

In de buurt van de school kan het soms best gevaarlijk zijn. Het is dus belangrijk de nodige aandacht te schenken aan het volgende:

- laat de kinderen nooit naast het zebrapad de weg oversteken;
- respecteer in alle geval de verkeersregels als verantwoordelijke weggebruiker;
- indien uw kind met de fiets naar school komt, zorg dan dat de fiets reglementair in orde is.

#### **3.8.3 Medicatie**

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

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

Je vindt een officieel aanvraagdocument op onze website.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen,

andere dan orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen.

### **3.8.4 Profylactische maatregelen**

Voor bepaalde besmettelijke ziekten dienen er gepaste preventieve maatregelen genomen te worden. Hieronder volgt een lijst van deze ziekten. Indien een leerling aangetast zou zijn of indien het vermoeden bestaat één van deze ziekten te hebben, dan dient de coördinerende arts van het medische centrum op de hoogte gebracht te worden. Dit kan gebeuren via de school of rechtstreeks bij de medische kringloop op het nummer 02 411 36 38

Dit is de lijst van de aan te geven besmettelijke ziekten:

- Besmettelijke tuberculose
- Bof
- Buiktyfus, bacillaire dysenterie
- Difterie = kroep
- Hepatitis A = geelzucht, Hepatitis B
- HIV-infectie
- Impetigo
- Kinkhoest
- Mazelen
- Meningokokken meningitis en –sepsis
- Poliomyelitis = kinderverlamming
- Rubella = rode hond
- Salmonellosen
- Scarlatina = roodvonk
- Schimmelinfecties
- Varicella = windpokken

Indien hoofdluizen worden gesignaleerd zijn de ouders verplicht onmiddellijk het nodige te doen om deze te verwijderen. Het kind thuishouden tijdens de behandeling is wenselijk maar niet verplicht.

U kan bij ons info verkrijgen om hoofdluizen doeltreffend te bestrijden.

### **3.9. 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.

Verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen ook onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Als je vindt dat het rookverbod op onze school met de voeten wordt getreden kan je terecht bij de directeur.

### **3.10. Verzekering van kinderen en vrijwilligers**

De kinderen zijn via de school verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid indien het toezicht wordt verzekerd door de leerkrachten en/of het hulp-opvoedend personeel.

Eveneens zijn zij verzekerd tegen ongevallen die hen zelf zouden overkomen op school, op weg naar en van de school. Zij moeten hierbij wel de dagelijkse weg volgen en het verkeersreglement eerbiedigen.

Alle schadedossiers worden door de directie behandeld.

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Ter bescherming van deze vrijwilligers werd een bijkomende verzekering tot dekking van lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit, of op weg van en naar deze activiteit, door ons afgesloten. Dit contract werd afgesloten bij de verzekeringsdienst van het Interdiocesaan Centrum en heeft als polisnummer 1088648.

### **3.11. Reclame- en sponsorbeleid**

Aanvragen tot sponsoring of reclame worden steeds besproken in de participatieraad. De wettelijke regelgeving wordt strikt toegepast. Bedrijven en personen die de school sponsoren worden vermeld tijdens de jaarlijkse feesten.

Leesboeken, tijdschriften en andere publicaties die niet stroken met ons opvoedingsproject worden niet meegebracht naar school.

Het is verboden vlugschriften, stickers ... op de school te verspreiden.

Het is verboden voorwerpen te ruilen of te verkopen zonder de

toestemming van de directeur of van het schoolbestuur.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over de aanpak van sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur waarvan de contactgegevens vermeld zijn onder punt 2.0 .

### 3.12. Geloofsopvoeding

Ons opvoedend onderwijs is geïnspireerd door het geloof in God en de verbondenheid met Jezus Christus. Wij verwachten van de ouders dat ze loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt gegeven. Elke leerling neemt deel aan de in schoolverband gehouden vieringen.

Deze vieringen worden voorbereid door de leerlingen van de lagere school en mogen door de ouders bijgewoond worden.

Kinderen die willen mogen voorlezen, meezingen en mee bidden.



Als je iets goeds ziet, geef dan een compliment.  
Als je iets fouts ziet, bied dan je hulp aan.

Nelson Mandela

## 4. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leerkrachten van onze school zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom besluiten we dit schoolreglement met een engagementsverklaring waarin we wederzijdse afspraken nog eens op een rijtje zetten. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

De engagementen zullen regelmatig geëvalueerd worden.

### 4.1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een voorbereidende vergadering voor de ouders van kinderen die naar de eerste kleuterklas en het eerste leerjaar gaan. We doen dit in de loop van de maand juni die de instap voorafgaat.

Ook in het begin van elk schooljaar gaat een ouderavond door in de klas van uw kind. Tijdens beide infoavonden kan u kennis maken met de leerkracht, de andere ouders en de manier van werken.

We zullen u geregeld informeren over de evolutie van uw kind. Dit doen we schriftelijk via het rapport. De data vindt u in de infobrochure.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Ook deze data vindt u in de infobrochure.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment een onderhoud aanvragen met de directeur en/of de leerkracht van uw kind.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u, wegens overmacht, niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

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

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft immers 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. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. Wij verwachten ook dat u ons voor 9 uur waarschuwt bij afwezigheid van je kind.

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

Je kan steeds bij de directeur terecht bij problemen. Hij zal samen met jou zoeken naar de meest geschikte aanpak.

#### **4.3. Individuele leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, 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 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.

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.

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat sommige kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren.

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.

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Dit kan onder meer door:

- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep of academie (muziek...)
- uw kind dagelijks te laten kijken naar Nederlandstalige televisie;
- uw kind met Nederlandstalige spelletjes te laten spelen;
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek;
- zelf Nederlandstalige lessen te volgen.
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het personeel en met andere ouders;
- uw kind, in zijn/haar vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes;
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen of vakantieactiviteiten.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 5. Instemming

Beste ouders,

Dit schoolreglement vormt samen met de brochure 'basispunten van onze schoolvisie' en de infobrochure, van het huidige schooljaar, de schoolinformatie.

Het geeft een duidelijke kijk op de doelstellingen en de werking van de school en maakt ook de rechtspositie van de leerling duidelijk.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement en met het pedagogisch project.

U vindt dan ook een te ondertekenen instemmingstrook in het inschrijvingsdossier van uw kind.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het schoolreglement worden opnieuw ter akkoord voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement werden op de schoolraad besproken.

Het spreekt vanzelf dat u mij steeds kunt contacteren voor bijkomende informatie, duiding of aanvulling.

Met vriendelijke groet,  
Luc Cornelis, directeur basisschool

## 1. Structuur en organisatie van de school

- 1.1. Het schoolbestuur
- 1.2. De scholengemeenschap
- 1.3. De directie
- 1.4. De klassenraad
- 1.5. De oudervereniging – de ouderraad
- 1.6. De schoolraad
- 1.7. De leerlingenraad
- 1.8. Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
- 1.9. Ons ondersteuningsnetwerk
- 1.10. Het Lokaal Overlegplatform
- 1.11. De Commissie inzake leerlingenrechten
- 1.12. De Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
- 1.13. De Commissie Zorgvuldig bestuur
- 1.14. Het CLB

## 2. Wettelijke verplichtingen

- 2.1. Inschrijven, aanmelden en weigeren
- 2.2. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
- 2.3. Regelmatige leerling
- 2.4. Afwezigheden
- 2.5. Onderwijs aan huis
- 2.6. Getuigschrift basisonderwijs
- 2.7. Revalidatie / logopedie tijdens de lessen
- 2.8. Eén- of meerdaagse uitstappen
- 2.9. Privacy

## 3. Leefregels

- 3.1. Allerlei
- 3.2. Zwemmen
- 3.3. Opvang en studie
- 3.4. Rekeningen
- 3.5. Conflicten
- 3.6. Herstel- en sanctioneringsbeleid
- 3.7. Ouderlijk gezag
- 3.8. Welzijnsbeleid
- 3.9. Rookverbod
- 3.10. Verzekering van kinderen en van vrijwilligers
- 3.11. Reclame- en sponsorbeleid
- 3.12. Geloofsopvoeding

## 4. Engagementsverklaring