



Kleuter- en Lager Onderwijs  
Kloosterberg 25  
Tel. & Fax. 054 50 00 88  
E-mail: [info@vbssintkatrien.be](mailto:info@vbssintkatrien.be)  
[www.vbssintkatrien.be](http://www.vbssintkatrien.be)

Directie  
Sofie Van den Borre  
E-mail: [sofie.vandenborre@kboherzele.be](mailto:sofie.vandenborre@kboherzele.be)

Secretariaat  
Cindy Van Boxtael  
E-mail : [secretariaat@vbssintkatrien.be](mailto:secretariaat@vbssintkatrien.be)

## **SCHOOLBROCHURE**

met

Opvoedingsproject  
Onderwijsregelgeving  
Specifieke leefregels op school en in de klas

01/09/2023

## Inhoud

|      |                                                                   |    |
|------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 1.   | Welkom in onze school .....                                       | 4  |
| 2.   | Eigen opvoedingsproject .....                                     | 5  |
| 2.1  | Kwaliteitsonderwijs .....                                         | 5  |
| 2.2  | Pedagogische aanpak .....                                         | 6  |
| 2.3  | Christelijke benadering.....                                      | 6  |
| 3.   | Schoolorganisatie .....                                           | 7  |
| 4.   | Schoolreglement & wettelijke verplichtingen.....                  | 8  |
| 4.1  | Inschrijven van leerlingen.....                                   | 9  |
| 4.2  | Inschrijvingsperiode .....                                        | 11 |
| 4.3  | Inschrijving.....                                                 | 11 |
| 4.4  | Weigering/ontbinden en beëindigen van een inschrijving .....      | 11 |
| 4.5  | Instappen kleuters.....                                           | 13 |
| 4.6  | Leerplicht.....                                                   | 13 |
| 4.7. | CLB - begeleiding .....                                           | 14 |
| 4.8  | Screening niveau onderwijstaal .....                              | 14 |
| 4.9  | Gewettigde afwezigheden.....                                      | 14 |
| 4.10 | Ongewettigde afwezigheden en de schoolwerking .....               | 19 |
| 4.11 | Organisatie van leerlingengroepen ( o.a. zittenblijven,...) ..... | 19 |
| 4.12 | Schoolverandering.....                                            | 19 |
| 4.13 | Schooltoeslag.....                                                | 19 |
| 5.   | Schoolreglement en leefregels.....                                | 20 |
| 5.1  | Aanwezigheid en verblijf op school.....                           | 20 |
| 5.2  | Voor- en naschoolse opvang .....                                  | 21 |
| 5.3  | Middagpauze – eetzaal – drankgebruik .....                        | 21 |
| 5.4  | Aankomen op en verlaten van de school.....                        | 22 |
| 5.5  | Klaslokalen, gangen en toiletten .....                            | 22 |
| 5.6. | Speelplaats en rijen .....                                        | 23 |
| 5.7  | Kledij, uiterlijk en omgangsvormen.....                           | 23 |
| 5.8  | Leer- en handboeken en didactisch materiaal - agenda .....        | 24 |
| 5.9  | Huiswerk & lessen .....                                           | 24 |
| 5.10 | Toetsen - rapporten.....                                          | 24 |
| 5.11 | Oudercontacten .....                                              | 25 |
| 5.12 | Onderwijs aan huis .....                                          | 26 |
| 5.13 | Lichamelijke opvoeding en zwemmen .....                           | 27 |

|       |                                                                                                                                                                       |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.14  | Buitenschoolse activiteiten (extra-muros) .....                                                                                                                       | 27 |
| 5.15  | Veiligheid en gezondheid op school .....                                                                                                                              | 28 |
| 5.16  | Betalingen .....                                                                                                                                                      | 29 |
| 5.18  | Bijdrageregeling van de ouders .....                                                                                                                                  | 29 |
| 5.19  | Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse<br>Gemeenschap en de rechtspersoon die daarvan afhangt (reclame en sponsoring) ..... | 31 |
| 5.20. | Ongevallen en schoolverzekering .....                                                                                                                                 | 31 |
| 5.21  | Verlofdagen .....                                                                                                                                                     | 32 |
| 5.22  | Schoolpastoraal .....                                                                                                                                                 | 32 |
| 5.24  | Getuigschriften basisonderwijs .....                                                                                                                                  | 34 |
| 5.25  | Samenwerking met het CLB ( Centrum voor leerlingenbegeleiding ) .....                                                                                                 | 37 |
| 5.26  | Preventiebeleid op school : drugs , pesten, ... ..                                                                                                                    | 41 |
| 5.27. | Leerlingenparlement .....                                                                                                                                             | 42 |
| 5.28. | Website – internet - schoolkrantje .....                                                                                                                              | 42 |
| 5.29. | Informatierecht voor de vrijwilliger binnen de school .....                                                                                                           | 43 |
| 5.30  | Medicatie op school .....                                                                                                                                             | 45 |
| 5.31  | Rookverbod .....                                                                                                                                                      | 45 |
| 5.32  | Schulden op school : de kansenpas .....                                                                                                                               | 45 |
| 5.33  | Echtscheidingen & ouderlijk gezag .....                                                                                                                               | 46 |
| 5.34. | Privacy .....                                                                                                                                                         | 47 |
| 6.    | Herstel- en sanctioneringsbeleid .....                                                                                                                                | 48 |
| 6.1   | Begeleidende maatregelen .....                                                                                                                                        | 49 |
| 6.2   | Herstel .....                                                                                                                                                         | 49 |
| 6.3   | Ordemaatregelen .....                                                                                                                                                 | 49 |
| 6.4   | Tuchtmaatregelen .....                                                                                                                                                | 49 |
| 7.    | Engagementsverklaring .....                                                                                                                                           | 52 |
| 8.    | Klachtenregeling .....                                                                                                                                                | 54 |
| 9.    | Tot slot .....                                                                                                                                                        | 55 |

## 1. Welkom in onze school

Beste ouder

Een goede basisschool kiezen is belangrijk. Bij de meeste kinderen wordt er negen jaar gewerkt aan de basis die ze nodig hebben voor hun verdere studies en voor het leven. Terecht verwacht je veel van die school.

Misschien droom je van een school  
waar kinderen met een zachte, strenge hand geleid worden,  
waar kinderen en leerkrachten zich thuis voelen,  
waar er respect is voor andere mensen en dingen  
en dankbaarheid voor het wonder waarin wij leven.

Misschien droom je van een school  
waar niemand hoeft volmaakt te zijn,  
waar kinderen ook eens fouten mogen maken,  
waar ze leren dat je kan vergeven en vergiffenis krijgen,  
waar ze altijd blijven geloven in de toekomst.

Misschien wordt je droom in onze school werkelijkheid.  
Niet iedereen gelooft in die droom zoals wij, maar als je bij ons inschrijft verwachten we minstens dat je onze overtuiging eerbiedigt.

Wij zijn een katholieke school, in 1858 gesticht door de zusters Franciscanessen van Gent.  
Het eigen opvoedingsproject van de school steunt op de visie van de Katholieke dialogeschool en de missietekst van de scholengroep KBO Herzele.  
U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten,  
opgebouwd vanuit het nieuwe leerplan Zill van het katholiek onderwijs Vlaanderen.

Wij zijn erkentelijk en dankbaar voor het vertrouwen dat je in ons stelt.  
De directie en het personeel zullen zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs zodat je kind zich gelukkig voelt in onze school.

Maar in een leefgemeenschap met zoveel mensen is het nodig dat iedereen zich aan de leefregels houdt. Wij rekenen erop dat je je kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Weet ook dat wij bij vragen en problemen altijd klaar staan om naar een oplossing te zoeken. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Aan onze nieuwe kleuter of leerling : "Van harte welkom!"  
Op onze school gaat een nieuwe wereld voor je open. Wij hopen dat je het hier kei-tof vindt. Ieder kind telt op onze school: van kleuter tot zesdeklasser. Samen dragen wij onze school: kinderen, leerkrachten, directie en ouders. We willen je vast helpen waar het moet. Onze deur staat altijd open voor een bemoedigend woord of luisterend oor... We wensen je fijne schooljaren toe.

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van jullie kinderen. Goede samenwerking is hierbij belangrijk. Je kan op school steeds een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht, liefst na telefonisch of schriftelijk contact.

Het schoolteam  
Directeur Sofie Van den Borre

## 2. Eigen opvoedingsproject

Onze school is een gemeenschap waarin directie, leerkrachten en personeel, ouders, inrichtende macht, CLB, zich positief willen inzetten en verantwoordelijkheid willen dragen om kinderen te begeleiden in hun mens-wording. We willen hen helpen hun mogelijkheden te ontdekken, te leren leven met hun beperktheden en op te groeien met vreugde en hoop.

Het eigen opvoedingsproject van de school steunt op de " Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen" .

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

### 2.1 Kwaliteitsonderwijs

- A1. Wij willen kwalitatief hoogstaand onderwijs geven, zowel op het vlak van de inhoud als van de didactische verwerking.
- A2. Wij willen op verstandelijk, affectief en creatief vlak werken aan de ontwikkeling van de kinderen.
- A3. Op alle niveaus streven we naar boeiend en realiteitsgericht onderwijs.
- A4. In onze lessen willen we aangepaste didactische hulpmiddelen gebruiken.
- A5. De kinderen zelfstandig leren werken is ons streefdoel zodat ze uit zichzelf verder gaan zoeken, willen bijleren, efficiënter zullen werken en nauwkeuriger zullen handelen.
- A6. Wij brengen onze leerlingen in contact met de wereld van de natuur en de cultuur met eerbied en respect
  - voor eigen zaken
  - voor eigendommen van anderen
  - voor andere mensen

## 2.2 Pedagogische aanpak

B1. Als leerkracht houden we rekening met de individuele verschillen en mogelijkheden van de kinderen. Vandaar dat wij een "brede zorg" willen tonen voor de kinderen die het moeilijk hebben.

B2. We willen blijvend aandacht besteden aan een goed pedagogisch klimaat door regelmatig overleg en bereidheid tot sociale verantwoordelijkheid en samenwerken.

B3. De kinderen stimuleren we ook tot samenwerken, positief kritisch zijn, soberheid en orde.

B4. We hebben aandacht voor het leren leren:

- het essentiële onderscheiden van het bijkomstige
- kunnen samenvatten
- inzichtelijk werken.

B5. Wij willen de evaluatie van de kinderen opvatten als een stimulans voor hun groei. Daartoe is het nodig dat een "minder goed" rapport een "blijde boodschap" blijft inhouden, zodat kinderen zich in hun groei gedragen weten.

Als we met ouders over de evolutie van hun kinderen spreken, willen we dat laten gebeuren in alle eerlijkheid en met veel waardering voor het vertrouwen dat zij in ons stellen.

B6. De zorg voor de menswording van de kinderen is een hele opdracht voor het schoolteam. Wij beschouwen deze opdracht als een dienst aan de kinderen, de gezinnen en de samenleving.

Omdat die opdracht zo veelomvattend is, zijn inzet van het schoolteam voor vakbekwaamheid en onderlinge samenwerking blijvend nodig.

## 2.3 Christelijke benadering

C1. Al eeuwen wordt de cultuur gedragen door de godsdienst en omgekeerd wordt de godsdienst beïnvloed door de cultuur. Deze samenhang tussen godsdienst en cultuur wordt binnen onze school gedeeld vanuit een katholieke geloofsopvoeding.

C2. Aan alle kinderen die naar onze school komen, geven wij godsdienstles, ook als zij thuis die godsdienst niet belijden en beleven. Wij doen dit met respect voor de vrijheid van alle leerlingen. Door de godsdienstles willen wij onze leerlingen stimuleren om te leren nadenken over de zin van hun leven en over hun opdracht in de wereld en de samenleving. Zo willen wij hen helpen om fijne mensen te worden in een menswaardige en leefbare samenleving.

C3. Wij willen onze kinderen opvoeden tot eerbiedige, bewuste en sociaal meevoelende mensen.

C4. Wij hebben als team aandacht voor familiale gebeurtenissen bij elk kind.  
De kinderen kunnen bij ons terecht met hun vreugde en hun verdriet.

C5. Directie en leerkrachten willen positieve identificatiefiguren zijn voor de leerlingen.

C6. Het schoolteam wil streven naar een klimaat van rust, eerlijkheid en sociale bezorgdheid.

C7. Wij waarderen de positieve inbreng van de ouders. Met hun steun kunnen wij voor de kinderen heel wat meer bereiken. Zij kunnen ook altijd met hun vragen en hun zorgen bij ons terecht.

C8. Godsdienstlessen, gebedsmomenten en sacramentele vieringen zijn uitingen van het eigen karakter van de school. Dit gebeurt vooral op de intense momenten van vreugde en pijn, van lukken en mislukken, in de bijzondere zorg voor de zwakken, in de solidariteit met de derde en vierde wereld.

### 3. Schoolorganisatie

#### 1. STRUCTUUR VAN DE SCHOOL

Kloosterberg 25, 9550 Steenhuize-Wijnhuize  
Telefoon : 054 50 00 88  
Kleuter- en lagere school voor jongens en meisjes  
[www.vbssintkatrien.be](http://www.vbssintkatrien.be)  
E-mail: [info@vbssintkatrien.be](mailto:info@vbssintkatrien.be)  
[sofie.vandenborre@kboherzele.be](mailto:sofie.vandenborre@kboherzele.be)  
Bankrekening: BE 35068909909537

#### 2. SCHOOLBESTUUR Katholiek Basisonderwijs Herzele ( KBO Herzele)

VZW Katholiek Basisonderwijs Herzele ( KBO Herzele)

Maatschappelijke zetel: Kerkstraat 12, 9550 Herzele

Ondernemingsnummer: 0686.834.333

Afdelingen : Herzele- Woubrechtgem -Borsbeke -Hillegem -Wijnhuize -Steenhuize

Voorzitter: Emmanuel De Coen, Evendael 22, 9550 Herzele  
Secretaris: Wim Sprangers, Borsbekestraat 102, 9550 Borsbeke  
Overige leden Raad van Bestuur :  
Marie-Jeanne Danckaert, Borsbekestraat 104, 95520 Borsbeke  
Paul Kellens, Melkerijstraat 6, 9550 Herzele  
Annick Borloo, Borsbekestraat 182, 9552 Borsbeke

Directie :Van den Borre Sofie , Warandestraat 5 , 9470 Denderleeuw

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Het schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De directie is door het schoolbestuur gemandateerd om de dagelijkse leiding van de school te verzekeren.

De directie staat in voor:

- De schoolorganisatie
- De pedagogische organisatie
- De leerlingen- en personeelsadministratie
- De financiële administratie
- Het personeelsbeleid en de nascholing
- De infrastructuur en de gebouwen.
- ...

### **3. SCHOOLRAAD**

In onze school is momenteel geen schoolraad geïnstalleerd wegens geen/onvoldoende kandidaten voor de vertegenwoordiging van personeel en ouders.

### **4. OUDERRAAD**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10% van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. In onze school is geen ouderraad geïnstalleerd.

### **5. LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITE**

Inspraakorgaan waarbij de arbeidsverhoudingen tussen werkgever (schoolbestuur) en vertegenwoordigers van het personeel in duidelijk omschreven bevoegdheden onderhandeld worden.

De LOC vertegenwoordigers zijn Els Van Brantegem, Wendy Van den Berghe (personeel) en Emmanuel De Coen en Wim Sprangers (schoolbestuur), Sofie Van den Borre (adviseur).

### **6. OUDERCOMITE**

Het oudercomité groepeerd een aantal ouders die zich willen inzetten om de doelstellingen van de school te helpen realiseren. In samenspraak met de school organiseert het oudercomité eigen activiteiten. De namen van alle leden van het oudercomité vindt u terug op de website. Nieuwe leden zijn steeds van harte welkom. Voor verdere inlichtingen neem je gerust contact op met een lid van het oudercomité of met de directie.

### **7. KLASSENRAAD**

De klassenraad bestaat uit de directeur, de zorgleerkracht en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep. De klassenraad beslist over de overstap naar een volgende leeftijdsgroep binnen het niveau kleuteronderwijs en binnen het niveau lager onderwijs. Hij geeft advies bij de overstap van een kind van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs en bij de overstap van het lager onderwijs naar het secundair onderwijs. De klassenraad kan ook advies geven bij het nemen van orde- of tuchtmaatregelen. De klassenraad beslist welke regelmatige leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet.

### **8. SCHOLENGEMEENSCHAP (SG) ST.-FRANCISCUS**

Op 1 september 2020 startte een nieuwe cyclus van de scholengemeenschappen. Onze school VBS Sint-Katrien maakt sinds 1 september 2020 deel uit van de scholengemeenschap SG St.-Franciscus.



Deze scholengemeenschap groepeerde basisscholen van twee besturen. De scholen van vzw KBO Herzele: VBS Herzele, VBS Wijnhuize-Hillegem, VBS Borsbeke, VBS Steenuize en de scholen van vzw Sint-Franciscusscholen : VBS Grotenberge, VBS Velzeke-Leeuwergem, VBS Ophasselt, VBS St.-Maria-Oudenhove, VBS St.-Goriks-Oudenhove /Strijpen, VBS Bavegem, VBS St.-Lievens-Houtem en Buitengewoon Onderwijs St.-Bernadetteschool Grotenberge.

In het kader van de hertekening van het onderwijslandschap bundelen deze scholen hun krachten rond administratie, personeelsbeleid, veiligheidscoördinatie, ICT-beleid, zorgbeleid, aanvangsbegeleiding...

De scholengemeenschap wordt bestuurd door het CASS (Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen van de Scholengemeenschap). Elk schoolbestuur is door drie leden vertegenwoordigd in het CASS/ De hoofdzetel van het CASS is Grotstraat 1 te 9620 Zottegem-Grotenberge.

De directies van de scholengemeenschap zijn verenigd in het CODI (=College van directeurs van alle aangesloten scholen).

De coördinatie ( halftijdse opdracht) wordt waargenomen door directeur Christ Meuleman voor de scholen van vzw Sint-Franciscusscholen en voor de scholen van vzw KBO Herzele.

Hij stuurt in overleg het college van directeurs van de SG en wordt tevens de eerste verbindingsschakel tussen de schoolbesturen en directies. Verder bestaat zijn opdracht in administratief en beleidsondersteunend werk en coördinatie van personeelsbeleid (decreet rechtspositie, overleggroepen, stafmedewerkers, ICT-werking, veiligheid & preventie ...).

## 4. Schoolreglement & wettelijke verplichtingen

### 4.1 Inschrijven van leerlingen

4.1.1 Elk kind heeft recht op inschrijving in de school gekozen door zijn ouders.

4.1.2 Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Ook een papieren versie is op vraag beschikbaar. Wijzigingen aan het bestaand schoolreglement worden in het begin van een nieuw schooljaarschriftelijk meegedeeld aan de ouders. De meest actuele versie van het schoolreglement vindt u op de website.

4.1.3 Bij inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit met rijksregisternummer van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (ISI+ kaart, het trouwboekje, geboortebewijs, reispas, bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister...). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

De inschrijving stopt wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang heeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2,5 jaar is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van de enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten op school en opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

4.1.4 Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing.

Als het kind nog niet de leeftijd van 7 jaar bereikt heeft of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet het bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- tijdens het voorgaande schooljaar ten minste 290 halve dagen effectief aanwezig zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs.
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor september van het lopende schooljaar, of bij inschrijving vanaf 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.

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

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

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn. In het gewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en van het CLB.

4.1.5 In het geval van zittenblijven in het kleuter-of lager onderwijs. Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de vooruitgang in de ontwikkeling van uw kind. De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit ook effectief de beste oplossing is. Het is een beslissing die het kind in de mogelijkheid stelt om iets meer tijd te nemen om het ontwikkelingsproces te doorlopen. We

motiveren die beslissing schriftelijk en lichten die ook mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn voor je kind.

## 4.2 Inschrijvingsperiode

- 4.2.1 De inschrijvingsperiode kan ten vroegste starten vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar en loopt tot 31 augustus. Het is niet mogelijk om verschillende schooljaren voordien in te schrijven in de school. Deze regeling geldt ook voor kleuters al kunnen ze pas het volgende schooljaar instappen.
- 4.2.2 De inschrijving kan elke schooldag tijdens de schooluren liefst na een telefonische afspraak. Tijdens de eerste week van de vakantie en de laatste twee weken van de grote vakantie zijn inschrijvingsmomenten voorzien en worden die via infofolders, plaatselijke pers en de website/facebookpagina kenbaar gemaakt.

## 4.3 Inschrijving

- 4.3.1. De inschrijving gebeurt steeds op school door een secretariaatsmedewerker, de directeur of een leerkracht. Er wordt informatie verstrekt over de school, het schoolreglement, de informatiebrochure en het pedagogische project. Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.
- 4.3.2. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd die de identiteit van het kind bevestigt, de geboortedatum rechtvaardigt en het rijksregisternummer bevat. Voor allochtone leerlingen wordt een passend document opgevraagd dat de identiteit van het kind aantoonst en de graad van verwantschap.
- 4.3.3. Bij elke inschrijving wordt een gezins- en leerlingenfiche ingevuld waarvan de gegevens worden opgenomen in het elektronisch bestand van de school. Een attest voor ontvangst en akkoord van het schoolreglement en het pedagogisch project en het aanmeldings- en inschrijvingsregister worden ondertekend.
- 4.3.4. Conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer worden alle gegevens die bij een inschrijving worden opgevraagd enkel en alleen gebruikt voor de school- en onderwijs-administratie. Ze worden onder geen enkele voorwaarde aan anderen doorgegeven.

## 4.4 Weigering/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

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

#### 4.4.1 Een leerling weigeren

De school kan een leerling weigeren in te schrijven als deze niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).

De school kan een leerling weigeren die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Elke school moet per vestigingsplaats, niveau kleuter en lager een capaciteit bepalen. Het bestuur kan ervoor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

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

#### 4.4.2 Een inschrijving wordt ontbonden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Indien een kind beschikt over een verslag, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er een verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. 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 (IAC). Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Voor een leerling met een verslag die een IAC volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB.

Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgend schooljaar.

#### 4.4.3 Een inschrijving wordt beëindigd

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

einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

De school zal via de nieuwsbrief/GIMME en de schoolwebsite de ouders hieromtrent verder informeren. Als na onderzoek en overleg met de betrokken partijen (schoolbestuur, ouders en eventueel CLB) een negatief advies komt op de vraag tot inschrijving dan deelt het schoolbestuur dit binnen een termijn van vier kalenderdagen, aangetekend of tegen bewijs van afgifte mee aan de ouders. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van de school. Eén exemplaar van het advies wordt bewaard in het schoolarchief.

Bij weigering om draagkracht wordt door het lokaal overlegplatform (LOP) onmiddellijk en zonder te wachten op vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders daar uitdrukkelijk om verzoeken.

Indien de school niet behoort tot een LOP zal het departement een nabijgelegen LOP aanduiden. Na bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog binnen een termijn van 30 dagen een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ( basisonderwijs ) :

Hendrik Consciencegebouw 4A10  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

Omdat onze school niet behoort tot een LOP zal het departement een nabijgelegen LOP aanduiden.

#### 4.5 Instappen kleuters

Kleuters jonger dan 3 jaar worden toegelaten vanaf de instapdatum waarop ze de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden hebben bereikt, d.w.z.

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari (teldag lestijdenpakket)
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het Hemelvaartweekend

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op een instapdag, worden op die dag tot het kleuteronderwijs toegelaten en opgenomen in het stamboekregister. Voor de instapdatum mag een kleuter jonger dan 3 jaar niet aanwezig zijn in de school, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereikt of overschreden. Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen.

#### 4.6 Leerplicht

- 4.6.1. Kinderen worden leerplichtig de eerste schooldag van de maand september van het jaar waarin ze 6 jaar worden en ze zijn dan wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het kind op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs vertoeft, is het onderworpen aan de controle op de leerplicht en moet het op school aanwezig zijn.

- 4.6.2. Kleuters zijn niet leerplichtig (behalve zij die een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen)
- 4.6.3. Een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen, vervroegd het eerste leerjaar instappen en een achtste jaar in de lagere school doorbrengen kan enkel na samenspraak met en advies van de klassenraad en het CLB.
- 4.6.4. In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en 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.
- 4.6.4. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Omwille van gezondheidsredenen en mits een medisch attest kunnen, in samenspraak met de directeur eventueel aanpassingen gebeuren.
- 4.6.5. Leerlingen die om grondige redenen niet deelnemen aan ééndaagse of meerdaagse extra-murosactiviteiten dienen wel op school aanwezig te zijn.

#### 4.7. CLB - begeleiding

Voor je rechten en plichten bij het CLB verwijzen we verder in deze brochure onder punt 12. Ouders zijn verplicht mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van kinderen (zie ook engagementsverklaring). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van kinderen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele kinderen of een groep leerlingen. Ook daar kan een ouder zich niet tegen verzetten.

Je kan gratis en discreet beroep doen op het CLB. Ouders hebben ook het recht af te zien van CLB-begeleiding. Deze weigering moet schriftelijk gebeuren. Bij inschrijving licht de directeur de ouders over deze mogelijkheid in en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

#### 4.8 Screening niveau onderwijstaal

Vanaf het schooljaar 2021-2022 wordt de verplichte taalscreening afgenomen bij het begin van de leerplicht (5 jaar) en dus in het kleuteronderwijs, waar dit voorhaan gebeurde in het eerste leerjaar. De taalscreening kan voor sommige leerlingen leiden tot een taalintegratietraject dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers; zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

#### 4.9 Gewettigde afwezigheden

Deze regelgeving is van toepassing op alle leerlingen van het lager onderwijs. Ze is dus ook van toepassing op zesjarigen die nog in de kleuterschool zitten en op vijfjarigen die vroegtijdig in het lager onderwijs zitten. De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van tenminste 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd.

Niet-leerplichtige kleuters in het kleuteronderwijs ( 2,5-jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar de school komen kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat ouders de afwezigheid van hun kleuter onmiddellijk melden.

Bij afwezigheden op school geldt de volgende reglementering:

#### **\* Kleuteronderwijs**

Afwezigheden in het kleuteronderwijs moeten niet gestaafd worden door medische attesten of andere schriftelijke verklaringen aangezien er geen leerplicht is. Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

#### **\* Lager onderwijs**

Een leerplichtig kind dient op school aanwezig te zijn tenzij er een gerechtvaardigde reden voor afwezigheid is. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

#### Gewettigde afwezigheden

#### **\* Ziekte**

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders . Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf worden geschreven . Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

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

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is( bv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig :

-het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft " volgens de patiënt"

- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van het kind te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders ...

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

#### **\* Van rechtswege gewettigd**

De ouders moeten een verklaring of een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van deze afwezigheid. Voor de afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school best vooraf van dergelijke afwezigheden.

- begrafenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van een bloed- of aanverwant
- dagvaarding of oproeping voor de rechtbank-bijwonen van een familieraad
- maatregelen van bijzondere jeugdzorg of jeugdrechtsbank
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
- vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof ( anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- actief deelnemen in het kader van individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. De unisportfederatie dient een document af te leveren, dat elk jaar opnieuw vernieuwd dient te worden . Afwezigheid kan maximaal 10 (gespreide) halve schooldagen bedragen.

#### **\* Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

#### **\* Gewettigd mits toestemming van de directeur**

Binnen de nieuwe regelgeving van de controle op afwezigheden in het basisonderwijs beschikt de directeur over beperkte bevoegdheden om andere dan de hierboven vermelde gewettigde afwezigheden toe te staan en schriftelijk aan de ouders bekend te maken. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- rouwperiode bij een overlijden
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. ( andere dan verlof topsportbeloften)
- in echt uitzonderlijke omstandigheden om persoonlijke redenen
- revalidatie tijdens de lestijden
- deelname aan time-out-projecten ( met begeleiding van externe gespecialiseerde instantie )



### **\* Topsportbeloften**

Topsportbeloften mogen onder bepaalde voorwaarden en mits goedkeuring van de directeur maximum 6 lestijden per week afwezig zijn. Deze regeling geldt voor zwemmen, gymnastiek en tennis, mits het vooraf indienen van een dossier met volgende elementen :

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

### **\* Trekkende bevolking**

Voor kinderen van woonwagenbewoners, zigeuners, kermis- en circusbevolking en binnen-schippers geldt een afzonderlijke regeling.

Afwezigheden zijn gewettigd mits:

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

Afspraken (m.b.t. onderwijs op afstand, contacten,...) tussen ouders en school worden neergeschreven. Enkel als de ouders hun engagement naleven is het kind gewettigd afwezig.

### **\* Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren**

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

1°-Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- een verklaring van de ouders waarom revalidatie moet plaatsvinden
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
- de toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch dossier, niet kan overschrijden

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

2°-Bij een specifiek onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven

De school heeft een dossier met daarin:

- een bewijs van diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose
- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden

-een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor een leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

-een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De evaluatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB

-de toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden

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

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

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

#### **\* Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

#### **Problematische afwezigheden**

Vanaf een ongewettigde afwezigheid vanaf de 5de halve dag dient de school een dossier op te stellen en dit verplicht te melden aan het CLB. Er wordt een begeleidingstraject opgestart. De ouders worden op de hoogte gesteld. Het dossier blijft op school ter beschikking ter inzage van de verificateurs van het Departement Onderwijs.

Deze leerlingen verliezen hun statuut van regelmatige leerling. Er zijn gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

#### **Verplichte schriftelijke melding**

Elke afwezigheid van een leerplichtig kind op school, dient door de ouders of de persoon die het kind onder zijn bevoegdheid heeft, schriftelijk gedateerd en ondertekend aan de school medegedeeld te worden.

Elke niet-schriftelijk mededeling, of het niet reageren op de afwezigheidsattesten, die door de school worden meegegeven, binnen een termijn van twee dagen dat het kind terug op school is, zal als een ongewettigde afwezigheid worden beschouwd.

#### 4.10 Ongewettigde afwezigheden en de schoolwerking

Voor de leerlingen die ongewettigd op school afwezig zijn, onderneemt de school geen enkele pedagogische, administratieve noch organisatorische actie voor het nadeel dat de leerling uit zijn ongewettigde afwezigheid mogelijks kan ondervinden (geen lesherhalingen, geen verplaatsen of inhalen van toetsen of testen, geen bijhouden van nota's, geen vroegere rapportering, geen bijhouden van huistaken of lessen, ...)

Leerlingen in het zesde leerjaar die regelmatig ongewettigd afwezig zijn, verliezen hun statuut van regelmatige leerling en kunnen geen getuigschrift basisonderwijs krijgen. Er zijn bovendien ook gevolgen voor de toelating tot het eerste jaar secundair onderwijs.

#### 4.11 Organisatie van leerlingengroepen

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

Leerlingengroepen kunnen bij het begin van ieder schooljaar heringedeeld worden op basis van onvoorziene gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). De directie neemt daartoe de definitieve beslissing en zal de betrokken ouders hiervan op de hoogte brengen.

#### 4.12 Schoolverandering

1. Ouders oordelen zelf of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.
2. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt gecommuniceerd tussen de oorspronkelijke school en de nieuwe school.
4. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig vanaf de dag van inschrijving in de nieuwe school.
5. Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Zodra de ouders over zo'n verslag beschikken (overhandigd door de school én het CLB) kan de leerling van school veranderen. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens de procedure hierboven beschreven.
6. Bij een schoolverandering van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is of hun kind van school verandert. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in zoals hierboven beschreven.

#### 4.13 Schooltoeslag

Ouders van kleuters en lagere schoolkinderen die aan bepaalde voorwaarden voldoen kunnen per schooljaar een schooltoelage ontvangen die schommelt tussen 80 en 180 euro. Een aanvraag online indienen kan via [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be). Een infobrochure wordt via de school bezorgd bij het begin van een nieuw schooljaar of bij inschrijving van nieuwe kleuters/leerlingen.

De school en de sociale dienst van de gemeente kunnen de ouders ondersteunen bij het invullen van de aanvraagformulieren.

## 5. Schoolreglement en leefregels

### 5.1 Aanwezigheid en verblijf op school

5.1.1 Op school wordt het volgende uurrooster gevolgd:

Maandag-dinsdag-donderdag  
8.40 – 12.15 u. / 13.30 – 15.40 u.

Woensdag  
8.40 – 11.25 u.

Vrijdag  
8.40 – 12.15 u. / 13.30 – 15.15 u.

#### MAANDAG, DINSDAG EN DONDERDAG

| LAGER            |                         |
|------------------|-------------------------|
| 8.40 – 9.30 u.   | 1 <sup>ste</sup> lesuur |
| 9.30 – 10.20 u.  | 2 <sup>de</sup> lesuur  |
| 10.20 – 10.35 u. | SPEELTIJD               |
| 10.35 – 11.25 u. | 3 <sup>de</sup> lesuur  |
| 11.25 – 12.15 u. | 4 <sup>de</sup> lesuur  |
| 12.15 – 13.30 u. | MIDDAG                  |
| 13.30 – 14.20 u. | 5 <sup>de</sup> lesuur  |
| 14.20 – 15.10 u. | 6 <sup>de</sup> lesuur  |
| 15.10 – 15.25 u. | 15 min. Kwartierlezen   |
| 15.25 – 15.40 u. | SPEELTIJD               |

| KLEUTER          |                         |
|------------------|-------------------------|
| 8.40 – 9.30 u.   | 1 <sup>ste</sup> lesuur |
| 9.30 – 10.40 u.  | 2 <sup>de</sup> lesuur  |
| 10.40 – 10.55 u. | SPEELTIJD               |
| 10.55 – 11.40 u. | 3 <sup>de</sup> lesuur  |
| 11.40 – 12.15 u. | 4 <sup>de</sup> lesuur  |
| 12.15 – 13.30 u. | MIDDAG                  |
| 13.30 – 14.50 u. | 5 <sup>de</sup> lesuur  |
| 14.50 – 15.05 u. | SPEELTIJD               |
| 15.05 – 15.40 u. | 6 <sup>de</sup> lesuur  |

#### WOENSDAG

| LAGER            |                         |
|------------------|-------------------------|
| 8.40 – 9.30 u.   | 1 <sup>ste</sup> lesuur |
| 9.30 – 10.20 u.  | 2 <sup>de</sup> lesuur  |
| 10.20 – 10.35 u. | SPEELTIJD               |
| 10.35 – 11.25 u. | 3 <sup>de</sup> lesuur  |

| KLEUTER          |                         |
|------------------|-------------------------|
| 8.40 – 9.30 u.   | 1 <sup>ste</sup> lesuur |
| 9.30 – 10.40 u.  | 2 <sup>de</sup> lesuur  |
| 10.40 – 10.55 u. | SPEELTIJD               |
| 10.55 – 11.25 u. | 3 <sup>de</sup> lesuur  |

#### VRIJDAG

| LAGER            |                         |
|------------------|-------------------------|
| 8.40 – 9.30 u.   | 1 <sup>ste</sup> lesuur |
| 9.30 – 10.20 u.  | 2 <sup>de</sup> lesuur  |
| 10.20 – 10.35 u. | SPEELTIJD               |
| 10.35 – 11.25 u. | 3 <sup>de</sup> lesuur  |
| 11.25 – 12.15 u. | 4 <sup>de</sup> lesuur  |
| 12.15 – 13.30 u. | MIDDAG                  |
| 13.30 – 14.20 u. | 5 <sup>de</sup> lesuur  |
| 14.20 – 15.15 u. | 6 <sup>de</sup> lesuur  |

| KLEUTER          |                         |
|------------------|-------------------------|
| 8.40 – 9.30 u.   | 1 <sup>ste</sup> lesuur |
| 9.30 – 10.40 u.  | 2 <sup>de</sup> lesuur  |
| 10.40 – 10.55 u. | SPEELTIJD               |
| 10.55 – 11.40 u. | 3 <sup>de</sup> lesuur  |
| 11.40 – 12.15 u. | 4 <sup>de</sup> lesuur  |
| 12.15 – 13.30 u. | MIDDAG                  |
| 13.30 – 14.20 u. | 5 <sup>de</sup> lesuur  |
| 14.20 – 15.15 u. | 6 <sup>de</sup> lesuur  |

5.1.2 De leerlingen van de lagere school zijn **voor de aanvang** (voor- en namiddag) van de lessen op school aanwezig. Leerlingen van de lagere school die meer dan 15 minuten te laat komen, melden zich eerst bij de directie of het secretariaat.

Ook de kleuters zijn tijdig aanwezig op school. Kleuters die later aankomen worden aan de klasdeur aan de leidster toevertrouwd. Wij vragen aan de (groot)ouders om de activiteiten tijdens de lessen niet te storen.

De peuters en de leerlingen van de eerste kleuterklas worden vanaf 8u25 door de peuter-en kleuterjuffen opgevangen in de klas.

## 5.2 Voor- en naschoolse opvang

5.2.1 De gemeente Herzele organiseert voor- en naschoolse opvang : De Buiteling (op voorhand in te schrijven).

De opvang gaat door in de schoolgebouwen van de school behalve op woensdag.

De opvang start om 7 uur en loopt tot een kwartier voor de start van de school en start opnieuw een kwartier na het einde van de schooltijd.

Binnen die opvanguren zullen alle aanwezige kinderen worden geregistreerd en aangerekend worden op factuur per begonnen half uur.

Iedere dag van 7 uur tot 08.25

van 15.55 uur tot 18 uur op maandag, dinsdag en donderdag

van 11.40 uur tot 18 uur op woensdag (op locatie)

van 15.30 uur tot 18 uur op vrijdag

Tel : 053. 60.62.10

## 5.3 Middagpauze – eetzaal – drankgebruik

5.3.1 De leerlingen kunnen tijdens de middag een warme maaltijd gebruiken (soep, hoofdgerecht, water) . Ze kunnen ook hun boterhammen meebrengen en daarbij soep drinken.

5.3.2 In de refter houdt men zich aan de richtlijnen van het toezichthoudende personeel en de geldende afspraken ( zie ook : afsprakenplan voor leerlingen ).

5.3.3 Wij motiveren onze kinderen om brooddozen te gebruiken en geen andere wegwerpverpakking. Brooddozen zijn voorzien van de naam van de eigenaar. Ze worden verzameld in bakken per klas. Voor de meegebrachte koekjes (tijdens de speeltijden) bevelen we genaamtekende plastieken doosjes aan. Geen papieren verpakkingen meer. Snoep, kauwgom en drankjes (behalve hervulbare flesjes water) zijn verboden.

5.3.4 In de kleuterafdelingen wordt het drankgebruik op een lijst bijgehouden door de leidsters .Voor de tussendoortjes gelden in het kleuteronderwijs specifieke afspraken die door de leidsters aan de ouders worden meegedeeld via de verbruiksbrief begin schooljaar en op de infoavond begin september. De afrekening gebeurt telkens via de maandelijkse facturatie/schoolrekening.

5.3.5 Kinderen die 's middags thuis eten, mogen ten vroegste om 13.15 uur terug op school zijn !

## 5.4 Aankomen op en verlaten van de school

5.4.1 Niemand verlaat de school zonder toestemming van de directie of zijn vervanger.

5.4.2 Leerlingen van het lager onderwijs die per fiets komen houden de fiets aan de hand bij aankomst en bij het verlaten van de school. Ze plaatsen hun fiets in de fietsenberging in de tuin.

5.4.3 Ouders of familieleden die hun kinderen naar school brengen vertrouwen hun kind toe aan de toezichthoudende persoon. Ouders nemen best kort afscheid van hun kind . Ouders blijven dan ook niet langer op de speelplaats en/of in de kleuterzaal .

5.4.4 's Morgens en 's middags verzamelen de kinderen op de speelplaats, kleuters bij heel slecht weer in de turnzaal. Bij het belteken gaan ze zelfstandig naar de klas. Ouders of andere familieleden verlaten vóór het belteken de speelplaats, de kleuterspeelzaal, de gangen....

5.4.5 Ouders halen na schooltijd hun kinderen op aan de ingang van de school. Wij vragen vriendelijk om kinderen niet vroegtijdig op te halen in de klas !

5.4.6 Leerlingen die om een gegronde reden de school voor het einde van de lessen dienen te verlaten (bv. afspraak met geneesheer-specialist) vragen hiervoor via een briefje van de ouders de toelating aan de directie.

## 5.5 Klaslokalen, gangen en toiletten

5.5.1 Tijdens de speeltijden blijft geen enkele leerling in de klas, tenzij er een uitdrukkelijke toelating is van de titularis (bv. schriften bijwerken, karweitjes, ...). Leerlingen die in de klas blijven onder de pauze staan onder toezicht en verantwoordelijkheid van hun titularis en niet van de toezichthoudende leerkracht.

5.5.2 Tijdens de pauze blijft niemand 'spelen' in de gangen of in de toiletten.

5.5.3 Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming gegeven worden tijdens de klasuren een onderhoud te hebben met de klastitularis. In het kleuteronderwijs dienen de uren van de activiteiten ook gerespecteerd te worden. Kleuters vroeger uit de klas halen kan enkel na voorafgaande vraag en voor dringende redenen.

5.5.4. De klastitularis streeft een ordelijk klasbeeld na en dringt aan op de zorg voor al het klasmateriaal, didactisch materiaal, ... Wij verwachten van de kinderen dat ze respect hebben voor de eigendom van een ander en geen schade toebrengen aan infrastructuur, meubilair, boeken en materiaal. Onkosten t.g.v. opzettelijk beschadigen van schoolmateriaal/-meubilair zullen ten laste worden gelegd van de toebrenger van de schade .

5.8 De kinderen zorgen voor orde in de gangen, gebruiken de kleeuhangers voor hun kledij en genaamtekende turnzakken en laten niets rondslingeren. We stimuleren ook kleuters zorg en orde te hebben voor hun kledij en deze op de juiste plaats te hangen. Daarvoor hebben ze elk een symbooltje.

## 5.6. Speelplaats en rijen

5.6.1 Na de speeltijd gaan de kinderen van de lagere school na het belsignaal onmiddellijk naar de klas. Bij het verlaten van de klas komen de kinderen in rij en onder begeleiding van de titularis naar de speelplaats.

5.6.2 Niemand verlaat de speelplaats zonder de uitdrukkelijke toelating van de toezichthoudende leerkracht.

5.6.3 Elke titularis/leidster begeleidt zijn/haar klas naar de speelplaats bij het begin van de speeltijd. De klastitularis is op het belsignaal aanwezig in de klas om de volgende lesactiviteit te starten.

5.6.4 Tijdens de pauze kan men gerust een stuk fruit, een koek of een boterham eten. Op maandag is het fruitdag en mogen de leerlingen enkel fruit meebrengen. Kraantjeswater is beschikbaar, een hervulbare drinkbekers/flesjes zijn ook toegelaten. Snoep, kauwgom en chips zijn verboden op school.

5.6.5 Voor het afval maakt men gebruik van de sorteereinheid op de speelplaats.

5.6.6 We hebben de pest aan pesten. Wie pest heeft geen respect voor zijn medeleerling. Daartegen zullen wij streng optreden.

5.6.7 Er zijn 5 duidelijke algemene schoolafspraken die we opvolgen met de leerlingen.

5.6.8 Het schooldomein wordt ten volle benut om zoveel mogelijk leer- en ontdekkingskansen aan leerlingen te bieden.

5.6.9 Derden hebben tijdens de schooluren geen toegang tot de speelplaatsen.

## 5.7. Kledij, uiterlijk en omgangsvormen

5.7.1 Van onze leerlingen wordt verwacht dat zij zowel binnen als buiten de school hoffelijk en beleefd zijn. Zij spreken een beschaafde taal. Zij groeten de directeur, de leerkrachten en alle andere personen die in schoolverband werken. Ook buiten de school gedragen de leerlingen zich voornaam.

5.7.2. We streven bij onze leerlingen een houding na van verdraagzaamheid en respect t.o.v. mekaar en mekaars materiaal. Conflicten leren we uitpraten en we bannen een agressieve houding

op school. Conflicten, ruzies, melden we aan onze titularis die zal bemiddelen. Leerlingen kunnen zich ook wenden tot de zorgbegeleider en/of de directie.

5.7.3 Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig , stijlvol en hygiënisch .We nemen afstand van modegrillen of ideologische bewegingen die zich manifesteren door speciale haartooi, kledij of andere symbolen. Hoofddekseis zijn tijdens de binnenklasactiviteiten en in de refter niet toegelaten.

5.7.4 Het dragen van dure sieraden, kettinkjes of ringen is af te raden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies, beschadigen of verdwijnen ervan. Tijdens de zwem- en turnlessen is het dragen van ringen, kettingen en uurwerken omwille van de veiligheid verboden.

5.7.5 Het gebruik van gsm-toestellen en andere multimedia-apparatuur op school en tijdens extra-murosactiviteiten ( vb. openluchtklassen ) is niet toegelaten.

## 5.8 Leer- en handboeken en didactisch materiaal - agenda

5.8.1 Alle leer- en handboeken worden door de leerling voorzien van een mooie kapt met etiket, waarop naam, klas en titel staan. Eigen kaptpapier en etiketten zijn toegelaten.

5.8.2 In hand- en leerboeken wordt niet geschreven of gekleurd tenzij de titularis hiervoor de opdracht geeft.

5.8.3 Hand- en leerboeken of ander didactisch materiaal welke door een leerling zwaar en/of onherstelbaar worden beschadigd, geven aanleiding tot het betalen van een nieuw exemplaar. Dit wordt dan vermeld op de schoolfactuur.

5.8.4 Onze schriften zijn in orde en verzorgd. Ze zijn voorzien van een kapt met etiket. We houden ons aan de afspraken gemaakt binnen de school (bvb. gebruik van kleuren, stiften, enz. ...).

5.8.5 Onze school hanteert een huiswerkbeleid waarin afspraken staan over het ondertekenen van de schoolagenda.

## 5.9 Huiswerk & lessen

Zie huiswerkbeleid website.

## 5.10 Toetsen - rapporten

5.10.1 Regelmatig worden de leerlingen getoetst en op hun leer- en leefgedrag geëvalueerd. De resultaten hiervan zijn te vinden op het puntenrapport en het leefrapport dat afwisselend op geregelde tijdstippen worden meegegeven. De data van rapporten worden via Gimme bekendgemaakt. Alle rapporten worden door de ouders ondertekend.

5.10.2 De ouders kunnen proeven thuis inkijken en paraferen voor kennisname. De proeven worden in de school bewaard. De resultaten van de leerlingen over heel de basisschoolperiode worden op school bewaard.



5.10.3 Bij de beoordeling wordt een leerling niet altijd vergeleken met andere leerlingen, maar vooral ten opzichte van zijn eigen mogelijkheden. Het is dus best mogelijk dat een kind 6 op 10 heeft (leerresultaat) en toch een "flink" als beoordeling krijgt. Om die 6 te behalen heeft dat kind misschien hard moeten werken. Dan mag het daarvoor ook gewaardeerd worden.

5.10.4 Op de jaarlijkse infoavond (begin schooljaar) geeft de leerkracht meer uitleg over de klaswerking en het evaluatiesysteem.

5.10.5 Als op het einde van het schooljaar uit de bespreking van de eindresultaten blijkt dat de leerachterstand van een kind te groot is om het volgende leerjaar aan te kunnen, worden de ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad.

5.10.6 Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

## 5.11. Oudercontacten

### 5.11.1 Oudercontacten

Driemaal per jaar in de lagere school en tweemaal per jaar in de kleuterschool, richt de school een individueel oudercontactavond in om de ouders de gelegenheid te geven met de titularis van hun kinderen de schoolse vorderingen en leer- en leefgewoontes op school te bespreken.

Ouders ontvangen een schriftelijke uitnodiging.

Los van deze 'vaste' oudercontacten kunnen ouders op speciale uitnodiging van de directie, de zorgleerkracht, de titularis of de CLB-medewerker voor een (evaluatie) gesprek ontboden worden. De school streeft naar overlegmomenten waarbij alle betrokken participanten op hetzelfde moment rond de tafel zitten.

5.11.2 Eind augustus is er een infoavond voorzien waarin de leerkracht de klaswerking specificeert en verduidelijkt.

5.11.3 Los van deze contacten kunnen ouders bij problemen een gesprek vragen met de titularis, de zorgbegeleider, de directie. Om praktische redenen maakt u vooraf een afspraak (hetzij telefonisch, via mail of via de agenda). Aarzel niet om bij eventuele problemen tijdig contact op te nemen met de school. Problemen laten aanslepen is vaak oorzaak van misverstanden.

5.11.4 Gescheiden ouders hebben beiden recht op de schoolinformatie betreffende hun kinderen. Gescheiden ouders die op de hoogte wensen te blijven van de vorderingen van hun kinderen en alle informatie van de school dienen dit schriftelijk te vragen aan de directie [info@vbssintkatrien.be](mailto:info@vbssintkatrien.be). We proberen met beide ouders afspraken te maken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden.

5.11.5 De ouders kunnen via de dagelijks bijgehouden schoolagenda de huistaken en lessen controleren. Individuele en/of klasgebonden mededelingen t.a.v. de klastitularis gebeuren ook langs deze weg.

5.11.6 De school engageert zich om in gesprek te gaan over zorgen en vragen betreffende de evolutie van ieder kind . Wij verwachten van de ouders dat zij zich ook samen met de school engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van het kind.

5.11.7 De school communiceert regelmatig schoolinfo van algemene en praktische aard via e-mail of Smartschool.

5.11.8 Communicatie: Het gebruikelijke kanaal om communicatie te voeren over de leerling, zijn vooruitgang of bij zorgen is via een mondeling gesprek met de betrokken teamleden en directie en/of via het Smartschooladres van de leerkracht.

De directeur wordt bij iedere vorm van communicatie in CC gezet. Via andere kanalen (messenger, whatsapp...) is leerlinggebonden schoolinformatie verspreiden niet toegestaan.

Aan de reeds bestaande whatsapp-groepen voor de ouders van de verschillende klassen zouden we willen vragen om schoolgerelateerde inhoudelijke of organisatorische informatie zoveel mogelijk te beperken en bepaalde zorgvragen door te geven via de geprioriteerde schoolkanalen.

## 5.12 Onderwijs aan huis

Kinderen die wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kunnen komen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op

de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 5.13 Lichamelijke opvoeding en zwemmen

5.13.1 De leerlingen van de lagere school turnen in een uniform turnoutfit (blauwe T-shirt met embleem) . Het blauw T-shirt met embleem wordt aan de leerlingen van het eerste leerjaar gratis aangeboden. Andere leerlingen kunnen deze aankopen op school via de schoolrekening. Gelieve de naam van het kind aan te brengen in het etiket. De leerlingen gebruiken witte turnpantoffels en een blauwe/zwarte short die ze zelf aankopen en eveneens voorzien van hun naam. Het turnuniform wordt opgeborgen in een genaamtekende turnzak. Regelmatig wordt het turnuniform meegegeven naar huis om te wassen.

5.13.2 Lichamelijke opvoeding is een verplicht vak voor alle lagere schoolkinderen. Wie niet frequent kan deelnemen aan de lessen of aan bepaalde oefeningen binnen die lessen , dient dit te staven met een attest van een arts.

5.13.3 Aan de lagere klassen worden 8 à 10 zwemlessen aangeboden, dit tegen de vergoeding van de zwembadtoegang verhoogd met de kosten voor het vervoer. Wanneer het zwemmen niet kan doorgaan , voorziet de school een ander sportaanbod.

5.13.4 Wie om een geldige reden niet kan meezwemmen, blijft in de kijkruimte van het zwembad . Als een kind om gezondheidsredenen frequent niet deelneemt aan de zwemlessen wordt een attest van de dokter bezorgd. Wanneer een kind niet kan deelnemen aan een zwemles , wordt een schriftelijke verklaring van de ouders aan de bewegingsleerkracht bezorgd.

5.13.5 De leerlingen mogen in het zwembad geen snoep kopen. Verder neemt men geen geld, horloge of andere waardevolle voorwerpen mee .

5.13.6 Uitrusting voor de zwemlessen: een zwemzak met een zwempak/zwembroek , een kam of borstel, twee handdoeken.

5.13.5 Overeenkomstig de geldende omzendbrief, hebben de leerlingen recht op één schooljaar gratis zwemmen. In de overlegraden werd beslist de leerlingen van het zesde leerjaar één jaar gratis te laten zwemmen. Alle leerlingen uit de zesde klas nemen verplicht deel aan deze lessen.

### 5.14 Buitenschoolse activiteiten (extra-muros)

5.14.1 Regelmatig organiseert de school buitenschoolse activiteiten (schoolreizen, sportklassen, openluchtklassen,...). Het is de bedoeling dat zoveel mogelijk kinderen hieraan deelnemen en de school gaat er vanuit dat zonder tegenbericht van de ouders het kind mag deelnemen

(=overeenkomst bij ondertekening van schoolreglement). Ouders hebben het recht hun kind niet te laten deelnemen aan een extra-muros activiteit van een volledig dag of meer maar dan moeten ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Leerplichtige kinderen die niet deelnemen moeten aanwezig zijn op school, tenzij de ganse school op extra muros is en er geen bewaking of opvang kan gegarandeerd worden. Extra-murosactiviteiten zijn gedekt door de schoolverzekering. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

## 5.15 Veiligheid en gezondheid op school

5.15.1 Tijdens de lesuren worden de ingangen van de school gesloten. Bij het belteken gaan ze terug open.

5.15.2 Op de speelplaats mag niet gefietst worden. Afstappen doen we bij het binnenkomen van het schoolhek!

5.15.3 Gevaarlijk speelgoed brengen we niet mee .Radio's ,zakmesjes, GSM, duur speelgoed brengen we niet mee naar school. Ze zullen worden afgenomen.

5.15.4 Onze eigen voetbal blijft thuis. De school zorgt zelf voor het spelmateriaal.

5.15.5 Tijdens de middagrecreatie mag spelmateriaal van de school aangeboden worden.

5.15.6 Enkel leerkrachten mogen ballen van het dak halen.

5.15.7 Na een ziekte en op vraag van de ouders mag een kind ( lagere school ) binnen blijven. Het gaat dan wel naar de eetzaal in afspraak met de klastitularis. Zieke kinderen mag men niet naar school sturen. Besmettelijke ziekten worden door de ouders onmiddellijk aan de directie gemeld.

5.15.8 Waardevolle voorwerpen laat men thuis. Geld niet in de jas of de boekentas achterlaten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstallen.

5.15.9 De school beschikt over een evacuatieplan goedgekeurd en gecontroleerd door een veiligheidscoördinator en de arbeidsgeneesheer. Per schooljaar zijn evacuatieoefeningen voorzien.

5.15.10 De leerkrachten zijn door de politie aangesteld als gemachtigde opzichters. (G.O.)  
Zij mogen alle verkeer stilleggen. Willen ook de ouders dat in het oog houden en met hun kinderen pas oversteken op het zebrapad als de G.O. teken geeft.

5.15.11 De politie vraagt ook dat de ouders het verkeersreglement naleven vooral wat het parkeren betreft aan de uitgangen van de school.

5.15.12 Luizen ?! In alle scholen komen ze voor. Wil bij vaststelling de school direct verwittigen. Wij doen dan in samenspraak met het CLB het nodige om verdere uitbreiding te voorkomen. Wil ter preventie de haren van uw kind regelmatig nakijken .

5.15.13 Als uw kind gezondheidsproblemen heeft is het wenselijk de school hiervan op de hoogte te brengen indien dit noodzakelijk is voor uw kind op school.

5.15.14 Roken is in de schoolgebouwen én op het schoolterrein verboden.

## 5.16 Betalingen

5.16.1 Onze leerlingen brengen geen geld mee naar school. Maandelijks ontvangen ouders een factuur met het verbruik van de voorbije periode. We verwachten dat de rekening op tijd ( ten laatste een week na aangifte ) en volledig betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

5.16.2 Ouders kunnen hun bemerkingen aangaande deze factuur binnen de drie werkdagen na ontvangst kenbaar maken bij de directie of de secretaresse. Als dat niet gebeurt, wordt de factuur als aanvaard beschouwd.

5.16.3 Om praktische redenen vragen wij aan de ouders om een automatische domiciliëring te openen.

5.16.4 Ouders die financiële problemen hebben bij het betalen van de facturen, nemen contact op met de directie/secretariaat teneinde een passende en discrete regeling te treffen.

5.16.5 Echte wanbetalers worden herinnerd aan hun betalingsplicht.

5.16.6 Bij blijvend wanbetalingsgedrag kan de school via de ter beschikking zijnde wettelijke middelen het geld opvorderen . Abonnementen en verbruiksgoederen (dranken, tijdschriften, maaltijden, ...) worden door de school geannuleerd.

5.16.7 Bij afwezigheden of laattijdige afzeggingen van deelname aan uitstappen worden de gemaakte reservatiekosten aangerekend.

5.16.8 Beide ouders, ongeacht hun burgerlijke staat, zijn hoofdelijk gehouden tot het betalen van schoolrekeningen. De school kan op vraag beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Er worden op eigen initiatief van ouders geen splitsingen van rekeningen gemaakt.

## 5.18 Bijdrageregeling van de ouders

5.18.1 Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor :

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen, maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs ( bv. culturele activiteiten , leeruitstappen, sportdag...)
- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen ( bv. turnuniform, ...)
- diensten die de school aanbiedt zonder aankoopverplichting

De lijst met de raming van deze financiële bijdragen die aan ouders kunnen gevraagd worden, wordt bij het begin van een nieuw schooljaar ( of bij inschrijving van een nieuwe leerling tijdens het schooljaar) aan de ouders meegegeven. Deze lijst bevat de verplichte en de niet verplichte

uitgaven. Voor sommige posten bevat de lijst van de financiële bijdragen vaste prijzen, voor andere zijn er enkel richtprijzen vermeld want we kennen de kostprijs niet altijd vooraf. Het schoolbestuur baseert zich in het laatste geval op de prijs van vorig schooljaar. Voor kopies, enkel bij opvraging van leerlingengegevens door ouders, kunnen kosten aangerekend worden.

Binnen het kader van de scherpe maximumfactuur zullen de kosten die de school per schooljaar aanrekent voor zwemmen, daguitstappen, culturele activiteiten, sportactiviteiten, e.d. niet meer mogen bedragen dan de opgelegde (jaarlijks geïndexeerde) maximumbedragen.

Voor het schooljaar 2023-2024 bedraagt het geïndexeerd plafond :

-voor kleuters 55 euro

-voor een lager schoolkind 105 euro

Voor de kosten verbonden aan meerdaagse uitstappen (= extra-murosactiviteiten zoals fit- en gezondheidsklassen, cultuurklassen, sportklassen, bosklassen, zeeklassen houdt de school rekening met de opgelegde minder scherpe maximumfactuur.) De kosten voor een lager schoolkind mogen gedurende de zes schooljaren samen niet meer bedragen dan 520 euro per kind.

5.18.2 Voor de materialen die op school gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven kunnen geen bijdragen worden gevraagd (kosteloos onderwijs). De overheid heeft een lijst bepaald met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld op school.

Bijlage : lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld op school

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking tijdens de lessen. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.

Bijlage : lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld op school

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking tijdens de lessen. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p> | <p>Spelmateriaal<br/>Bewegingsmateriaal<br/>Toestellen, Boeken, kinderliteratuur, kinderromans</p> <p>Zakrekenmachine<br/>Passer<br/>Globe<br/>Atlas<br/>Kompas<br/>Kaarten<br/>Informatiebronnen<br/>Muziekinstrumenten</p> |
| <p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te</p>                                                                                                                                                                                              | <p>Schrijfgerief<br/>Tekengerief</p>                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. | Knutselmateriaal<br>Constructiemateriaal<br>Planningsmateriaal<br>Leer- en ontwikkelingsmaterialen<br>Handboeken, schriften, werkboeken en –<br>blaadjes, fotokopieën, software..<br>Informatie- en communicatietechnologisch<br>materiaal (ICT)<br>Multimediamateriaal<br>Meetmateriaal... |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bij verlies of opzettelijke beschadiging van deze materialen ( vermeld in de lijst ) worden de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend aan de ouders.

### 5.19 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersoon die daarvan afhangt (reclame en sponsoring)

Binnen de vzw KBO Herzele wordt er geen ruimte voorzien voor reclame en sponsoring door derden van de onderwijskundige en pedagogische activiteiten van de school. Het bedelen van folders van plaatselijke organisaties, fabrikanten, besturen en zelfstandigen wordt pas na goedkeuring door de directie toegelaten.

### 5.20. Ongevallen en schoolverzekering

#### 5.20.1 De schoolverzekering dekt:

- \* de lichamelijke schade aan een leerling overkomen tijdens de schooluren, tijdens een door de school georganiseerde activiteit (bv. schoolreis) en op de weg van en naar de school .
- \* de stoffelijke schade aan een leerling overkomen door een materiële fout van de school (bv. blijven hangen met een kleed aan een uitstekende nagel in een bank).

#### 5.20.2 De schoolverzekering dekt niet:

- \* de stoffelijke schade door een leerling veroorzaakt aan een andere leerling (bv. scheuren van een vest tijdens een spelfase)
- \* de stoffelijke schade veroorzaakt aan derden bij een ongeval van en naar de school (bv. beschadigen van een voertuig bij een ongeval).

#### 5.20.3 Ongevallen moeten onmiddellijk aan het schoolsecretariaat worden gemeld.

Het schoolsecretariaat bezorgt alle nodige documenten aan de ouders , die ze dan tijdig terugbezorgen aan het schoolsecretariaat .

5.20.4 De schoolverzekering is een aanvullende verzekering . De ouders moeten eerst alle onkostennota's zelf betalen en ingeven bij hun mutualiteit . Wat de mutualiteit niet terugbetaalt, wordt gedragen door de verzekering.

5.20.5 Onder "de weg van en naar de school" wordt bedoeld: de dagelijkse weg die het kind volgt (hoeft dus niet de kortste weg te zijn) en die het binnen een bepaalde tijdspanne aflegt (wie dus na de school blijft slenteren op straat of aan een winkel en pas om 17.00 uur thuiskomt waar hij dat kan

om 16.30 uur, riskeert dat bij een ongeval om 16.55 uur de verzekering niet meer tussenkomt omdat de normale tijdspanne overschreden is).

5.20.6 Als bij een ongeval op school de tussenkomst van een dokter wenselijk is, vragen wij –indien ons bekend- de huisarts als die onmiddellijk beschikbaar is en niet te ver van de school woont.

## 5.21 Verlofdagen

5.21.1 De vakanties zijn door het Departement Onderwijs vastgelegd.

5.21.2 Elke school heeft het recht twee facultatieve verlofdagen (= 2 volle dagen of 4 halve dagen) naar eigen keuze vast te leggen. Deze data worden voor 30 juni aan de ouders meegedeeld (zie nieuwsbrief einde juni). Verlofdata worden ook tijdens het schooljaar aan de (nieuwe) ouders meegedeeld.

5.21.3 De schooldirectie heeft niet de bevoegdheid om bijkomende verlofdagen toe te kennen aan leerlingen. Ouders die toch vroeger op verlof vertrekken of op verlof gaan tijdens de wettelijke schooldagen, nemen zelf de volledige verantwoordelijkheid voor deze afwezigheid op zich. Een schriftelijke verklaring dient bij de directie afgegeven te worden.

## 5.22 Schoolpastoraal

5.22.1 Onze school is een katholieke school. Zij maakt werk van de vorming en opvoeding van kinderen vanuit een christelijke inspiratie. Alle leerlingen volgen dus de lessen godsdienst.

5.22.2 Vanuit deze visie neemt onze school deel aan acties zoals Welzijnszorg, Broederlijk Delen, eucharistievieringen...

## 5.23. Zorgbeleid - Revalidatie - Zittenblijven - Multi Disciplinair Overleg - Klassenraden – Leerlingvolgsysteem

5.23.1 De aandacht voor het individuele kind, de zorgbegeleidende initiatieven op klas- en schoolniveau worden gedragen en gecoördineerd door de zorgbegeleiders. Zorgbreed werken is niet alleen het individuele kind bijwerken, maar is ook preventief werken op klas- en schoolniveau.

Aan deze visie wordt gewerkt met het ganse schoolteam : zorgbreed werken = 'ploegspel'. Onze school heeft aandacht voor alle kinderen en zeker voor hen die minder mogelijkheden hebben. In de kleuterschool proberen we ervaringsgericht te werken door o.a. in te spelen op de noden van de kleuters. In de lagere school proberen we dit principe door te trekken. Dit merken we in de leerkrachtenstijl en klasschikking. Hoekenwerk, contractwerk, werken in niveaugroepen staan regelmatig op het uurrooster. Kinderen moeten ook voorbereid worden op latere studies. Vandaar de aandacht voor het leren leren. In het 5e en 6e leerjaar nemen huiswerk en studiewerk een belangrijk deel van de tijd in beslag.



5.23.2 De eindbeslissing (overgaan of zittenblijven) resulteert uit een Multi Disciplinair Overleg (zorgbegeleider, directie, CLB-adviseur, titularis, eventueel vertegenwoordiger revalidatie-centrum). De klassenraad beslist uiteindelijk.

5.23.3 Wanneer zich op school problemen voordoen, houdt de school eraan de ouders tijdig in kennis te stellen en te helpen bij het zoeken naar een oplossing.

5.23.4 Ouders die op eigen initiatief stappen ondernemen om hun kind tijdens de schooluren revalidatie (logopedie, kiné,...) te laten volgen nemen eerst contact op met de directie van de school om het verplicht administratief bundel in orde te brengen. Zolang deze bundel niet in orde is, kan geen revalidatie tijdens de klasuren worden toegestaan. Revalidatie tijdens de klasuren is wettelijk beperkt tot 2 lestijden per week.

5.23.5 De school beschikt voor elk kind over een "leerlingvolgdossier". Hierin zijn naast de noodzakelijke familiale, medische, sociaal-emotionele gegevens ook testgegevens van genormeerde testen, observaties, overlegbesprekingen.... opgenomen, die de school in staat stellen de onderwijsloopbaan van het kind op te volgen en waar nodig bij te sturen. In samenspraak met de ouders wordt einde 6de leerjaar een 'Baso-fiche' opgemaakt. Het is een persoonlijk document dat relevante informatie kan bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind (gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten enz...). Dit document wordt bij inschrijving in het secundair onderwijs door de ouders aan de nieuwe school bezorgd.

5.23.6 Minstens twee keer per jaar komt de klassenraad (klastitularis, directie, zorgbegeleider, CLB-medewerker, andere externe medewerkers) samen om het leerlingvolgsysteem op te volgen n.a.v. de testen of t.g.v. andere belangrijke factoren in de schoolloopbaan van het kind. Daarnaast kunnen nog tussentijdse besprekingen en evaluatiegesprekken plaatsvinden.

5.23.7 Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). De directie kan hiertoe beslissen.

#### 5.23.8 Logopedie – revalidatie

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

→Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

→Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

→Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

→Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

→ Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen 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. is. 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.

## 5.24 Getuigschriften basisonderwijs

5.24.1 Het schoolbestuur stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke regelmatige leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet.

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

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

5.24.2 De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

5.24.3 De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaren ( evolutie leervorderingen)
- voldoende in aantal en beheersniveau behalen van eindtermgerelateerde leerplandoelen
- de gegevens uit het LVS;
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling

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

5.24.5 Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

5.24.6 Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift Basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.

In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen 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 die een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat vermeld.

5.24.7 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. 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 of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De datum van uitreiking (normaal op de dag van de proclamatie die aan de ouders wordt gecommuniceerd) is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. De voorzitter en de leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindterm gerelateerde leerplandoelstellingen voldoende in aantal en in beheersingsniveau zijn behaald.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate , die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen , heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

5.24.8 Beroepsprocedure. Let op :

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

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Het gesprek wordt schriftelijk aangevraagd (bv. via mail).
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de beslissing werd ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg aan de ouders mee met een aangetekende brief. 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 klassentraad zo snel mogelijk bijeenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Het resultaat van die vergadering wordt aangetekend aan de ouders bekendgemaakt.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief of een brief tegen ontvangstbewijs schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur p/a de heer Emmanuel De Coen vzw KBO Herzele , Kerkstraat 12 te 9550 Herzele.

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

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

Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3<sup>de</sup> dag na de verzending als startdatum voor het berekenen van die termijn van 3 dagen . Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk tegen ontvangstbewijs af te geven op school.

Wanneer het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven en/of niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders en hun kind worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek.

Ouders en kind kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

Ouders hebben de mogelijkheid om bij de zitting van de beroepscommissie bijkomende argumenten aan te brengen.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

## 5.25 Samenwerking met het CLB ( Centrum voor leerlingenbegeleiding )

### 5.25.1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8  
9620 Zottegem  
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten: van 15/07 t.e.m. 15/08, tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)) tijdens de paasvakantie

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat [www.cklbchat.be](http://www.cklbchat.be)

#### 5.25.2 De CLB-werking

Om haar opdracht op de best mogelijke manier te realiseren is het CLB als volgt georganiseerd: ze werken met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

##### 5.25.2.1 Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

##### 5.25.2.2 Het trajectteam

In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| -gedrag en opvoeding | -gezondheid             |
| -leren en studeren   | -studie- en schoolkeuze |

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

#### 5.25.3 De medische equipe

In de medische equipe verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek binnen 90 dagen uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden binnen 15 dagen na onderzoek aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

#### 5.25.4 Het team informatieverstrekking

Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan. Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school. Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

#### 5.25.5 Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

GC-verslagen en IAC-verslagen kunnen geraadpleegd worden via IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

vestiging Ronse Abeelstraat 35 9600 Ronse

#### 5.25.6 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde



Email: [marleen.leclercq@vclbzov.be](mailto:marleen.leclercq@vclbzov.be)

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

## 5.26 Leersteuncentrum – LSC

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Vlaamse Ardennen. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 7 en type 9. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met een specifiek leersteuncentrum type 6.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag. Hiermee bedoelen we ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

### Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

## 5.27 Preventiebeleid op school : drugs , pesten,...

5.27.1 Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigengezondheid en die van anderen. In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit en/of

het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider regio Zottegem (verbonden aan PISAD= Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak Drugmisbruik). Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en de ouder(s).

5.27.2. Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISAD en CLB door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen. Het niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden en/of het inschakelen van de politie in samenspraak met het parket.

5.27.3. Wie betrapt wordt op het verhandelen van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen ,verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het onmiddellijk inschakelen van de politiediensten en het parket.

5.27.4. Indien er geen vrijwillige medewerking is, indien het begeleidingscontract niet wordt nageleefd en indien praktijken van dealen of andere criminele activiteiten worden vastgesteld, wordt het probleem onmiddellijk voorgelegd aan de drugbegeleider van PISAD die handelt op basis van de afsprakennota preventie - parket.

5.27.5 Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Zottegem, Herzele en Sint-Lievens-Houtem.

5.27.6 Pesten wordt op onze school niet aanvaard. Acties en initiatieven rond sociale vorming worden bekend gemaakt via GIMME of de nieuwsbrief.

## 5.28. Leerlingenraad

Op school is een leerlingenraad werkzaam. De vertegenwoordigers ( leerlingen van de lagere school) worden gekozen na verkiezingen . Regelmatig komt de leerlingenraad samen .

## 5.29. Website – internet – publicaties – communicatie/deconnectie

De school heeft een eigen website waarop informatie aangaande de school en haar werking te vinden is. Daarnaast gebruikt de school Smartschool om school brede informatie te verschaffen. Schoolactiviteiten die online verschijnen, kunnen geïllustreerd worden met gerichte foto's. Ouders die zich wensen te verzetten tegen het publiceren van foto's waarop hun kinderen in close-up herkenbaar zijn, op het internet of in andere schoolgebonden publicaties, maken bij het begin van het schooljaar en ten laatste op de tiende schooldag van september dit verzet schriftelijk kenbaar bij de directie ( zie verder ook toelichting rond privacy)

Met de volgende afspraken over communicatie willen we aandacht besteden aan de impact van -deconnectie:

→ Communicatiekanalen

Het eerste en belangrijkste communicatiekanaal bij ons op school is de schoolagenda in het lager onderwijs of het heen-en-weer-systeem bij de kleuters.

Voor de digitale communicatie naar ouders toe gebruiken we Smartschool.

Leerkrachten zijn bereikbaar via het Smartschoolaccount of via het schoolmailadres.

U kan de school telefonisch bereiken tussen 8.00 en 17.30 op 054/50 00 88.

Andere digitale kanalen, inclusief sociale media, zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het schoolpersoneel en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden best via persoonlijk contact gedaan, bij voorkeur voor of na het begin/einde van de lessen.

→ Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

Het schoolpersoneel/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties of inactiviteitsdagen. De algemene regel is dat berichten ten laatste na 48uur van versturen gelezen/beantwoord worden. In geval van hoogdringendheid en overmacht kunnen hier uitzonderingen op worden gemaakt. Berichten die het schoolpersoneel/de directie/de ouders ontvangen/versturen tijdens een vakantieperiode moeten ten laatste de vrijdag voor het einde van de vakantie verzonden/gelezen/beantwoord worden. Indien ze later verstuurd worden geldt weer de regel van de tweede daaropvolgende werkdag.

### 5.30. Informatierecht voor de vrijwilliger binnen de school

#### 5.30.1. Vrijwilligers binnen onze school

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers zoals begeleiders bij uitstappen, hulp bij schoolactiviteiten, hulp bij refterwerking. Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking. Deze wet verplicht organisaties o.m. een 'organisatienota' voor te leggen aan haar vrijwilligers. Door deze organisatienota op te nemen in dit schoolreglement dat elke ouder ontvangt en voor akkoord ondertekent, komen we tegemoet aan deze wettelijke verplichting.

#### 5.30.2 Organisatie en juridisch statuut

Schoolbestuur: vzw Katholiek Onderwijs Herzele  
Kerkstraat 12, 9550 Herzele

Sociale doelstelling: Basisonderwijs verstrekken

Onderwijsinstelling  
VBS Sint-Katrien  
Kloosterberg 25, 9550 Steenhuize-Wijnhuize  
Telefoon en fax: 054 50 00 88  
Kleuter- en lagere school voor jongens en meisjes  
www.vbssintkatrien.be  
E-mail: info@vbssintkatrien.be

Verantwoordelijke(n) gemandateerde(n) voor ondertekening en/of informatie over de rechten en plichten van de organisatie en de vrijwilliger ": directie

Verantwoordelijke van de organisatie, die moet verwittigd worden in geval van een ongeval: directie  
5.30.3. Verzekeringen

Verplichte verzekering

Waarborgen: burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger

Maatschappij: Interdiocesaan Centrum – Afdeling verzekeringen  
Handelsstraat 72 – 1040 Brussel

Vrije verzekeringen

Waarborgen: Lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk op weg van en naar de activiteit.

Maatschappij: Interdiocesaan Centrum – Afdeling verzekeringen  
Handelsstraat 72 - 1040 Brussel

5.30.4. Vergoedingen

De school betaalt geen enkele vergoeding in speciën, noch in natura voor vrijwilligerswerk behalve de reële onkosten die een vrijwilliger zou moeten maken voor de deelname aan de georganiseerde activiteit en dit enkel mits voorlegging van de nodige bewijsstukken. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. De vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

5.30.5. Aansprakelijkheid

De organisatie is verantwoordelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt

5.30.6. Geheimhoudingsplicht

Volgens artikel 458 van het Strafwetboek:

Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete ."

De vermelding " alle andere personen " in de opsomming kan dus ook op een vrijwilliger slaan in gevallen waar een vorm van geheimhouding verplicht is (vb. medische gegevens leerlingen, omgaan met gehandicapten, ...). Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

5.30.7. Wederzijdse rechten en plichten

De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, de afbakening van het werkveld en de werktijden, een contactpunt bij conflicten en over de nodige uitrusting.

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger met betrekking tot het naleven van de onderlinge afspraken en het respecteren van de afbakening van werkveld en werktijden.

#### 5.30.8. Kennisname en akkoord

De ondertekening van het formulier " Kennisname en akkoord schoolreglement en pedagogisch project " geldt als bewijs van akkoord voor de ouders en vrijwilligers. Aan de vrijwilligers die geen kinderen hebben op school, zal de tekst bij hun eerste vrijwilligerstaak ter ondertekening worden voorgelegd. Deze ondertekening geldt dan zolang er geen wijzigingen aan de wetgeving terzake gebeuren.

#### 5.30.9 Preventie- Welzijn

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid m.b.t. veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu ter harte . In het schoolwerkplan is de beleidsverklaring van het schoolbestuur opgenomen. Dit welzijnsbeleid wordt gedragen door alle geledingen van de school . Voor de ondersteuning en het advies kan men rekenen op de medewerking van de interne preventieadviseur.

### 5.31 Medicatie op school

5.31.1 Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan wordt de school een verbod opgelegd om op eigen initiatief medicatie toe te dienen . De school zal evenwel de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen met de vraag om de leerling op te halen . Wanneer dat 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 hun kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane ( via de huid) weg, via oog-/oorindruppeling , mogen cfr. de wetgeving niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

### 5.32 Rookverbod

5.32.1 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. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shispa-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine of tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### 5.33 Schulden op school : de kansenpas

5.33.1 Omdat we vinden dat alle kinderen recht hebben om deel te nemen aan schoolactiviteiten start onze school samen met het OCMW en het gemeentebestuur van Herzele en de vzw Schulden op School vanaf 1 september 2009 met het systeem van de kansenas .

Een kansenas is een systeem waarmee je aan verminderd tarief kan deelnemen aan culturele of sportieve ( halve of volle dag ) activiteiten op school ( sportnamiddag , schoolvoorstelling , schoolreis...). Iedereen in Herzele kan een kansenas bij de sociale dienst van het OCMW aanvragen .De criteria zijn bij de sociale dienst gekend.

Voor de aanvraag van een kansenas kan je terecht bij de sociale dienst van het OCMW van Herzele ( telnr. 053/603314 ). De dienst is open iedere voormiddag van 9.00 tot 12.00 uur , behalve op donderdag ( open van 18.30 uur tot 20.30 uur ). De kansenas is geldig voor de duur van 1 jaar. Je brengt best ook alle bewijzen van inkomsten en uitgaven ( huurkosten, dokterskosten,...) mee. Zet gerust de stap, vragen kost niets.

#### 5.33.2 Vertrouwenspersoon op school

De vertrouwenspersonen in onze school zijn de directie en de administratief medewerker mevr.

Cindy Van Boxtael , bij wie elke ouder terecht kan met vragen of schoolgebonden betalingsproblemen. Alles wat met deze personen besproken wordt , is strikt vertrouwelijk.

De maatschappelijke werkers van het OCMW zullen de vertrouwenspersoon van onze school op een discrete manier op de hoogte brengen dat u van het tarief van de kansenas geniet . Zo weten de vertrouwenspersonen dat er op de schoolrekening van uw kind telkens een aangepast tarief moet aangerekend worden.

#### 5.33.3 Tarieven

De deelnameprijs voor de in aanmerking komende activiteiten bedraagt met een kansenas:

- 1,25 euro voor een halve dagactiviteit
- 2,50 euro voor een volledige dagactiviteit
- 1/4 van de kostprijs voor een meerdaagse uitstap

### 5.34 Echtscheidingen & ouderlijk gezag

#### 5.34.1 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.

Onze school volgt een traject rond rouw- en verliesbegeleiding waarbij de expertise van leerkrachten wordt uitgebreid om kinderen weerbaar en met veerkracht leren om te gaan met dit soort problematieken.

#### 5.34.2 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 , binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

Wanneer de ouders niet meer samenleven , maakt de school met beide ouders (op hun vraag) afspraken over de wijze van informatiedoorstroming ( o.a. agenda , brieven ,) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Is er een vonnis van de rechter , dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Kinderen tijdens het schooljaar laten school lopen op twee verschillende scholen (co-schoolschap) laat de school niet toe. Wij staan voor verbondenheid met de klasgroep en willen de continuïteit van het leren garanderen.

### 5.35. Privacy

De reglementaire basis is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 ook wel de General Data Protection Regulation ( GDPR) genoemd.

#### 5.35.1 Bijhouden informatie

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen van bij de inschrijving en doorheen de schoolloopbaan heel wat gegevens van de kinderen. We vragen enkel gegevens op die belangrijk zijn voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders ( zie verder). De gegevens van de kinderen verwerken we met het softwareprogramma Informat en i- Omniwize. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. Zij mogen de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

De gegevens van de kinderen worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die bij de begeleiding betrokken zijn: de secretaresse, de klassenraad, het CLB , de ondersteuners.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties , verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders . De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

#### 5.35.2 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 en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. De school is decretaal verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag of IAC-verslag heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

### 5.35.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

Wij publiceren regelmatig beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina van de school, schoolkrant e.d. 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 staat. We letten er op dat de beelden niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we om een toestemming aan de ouders voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. De toestemming opgevraagd via een toestemmingsformulier blijft in principe geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw de toestemming.

Een toestemming kan je altijd intrekken door een schriftelijke melding t.a.v. de schooldirectie.

Wij wijzen er op dat deze privacyregels ook gelden voor de kinderen.

Volgens de privacyregelgeving mag je geluids- of beeldopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen duidelijk herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

De ouders die publicatie weigeren, weigeren die ook voor het fotomateriaal dat op Gimme verschijnt. Dit is een organisatorische maatregel.

### 5.35.4 Bewakingscamera

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien. De school geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen.

### 5.35.5 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat op schriftelijke vraag t.a.v. de directeur. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## 6. Herstel- en sanctioneringsbeleid



Elke leerkracht stelt samen met kinderen/leerlingen van zijn/haar klas een gedragscode op betreffende school – en klasafspraken. Er wordt hierbij ook verwezen naar het schoolreglement van de leerlingen.

## 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 ouders een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen om tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek
- een time-outmoment op vraag van het kind en/of de leerkracht
- een begeleidingsplan met afspraken tussen kind, ouders en school vastleggen

## 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.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg: gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bv. ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijke persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals verder omschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit overleg te laten plaatsvinden. Hij brengt de ouders daarvan op de hoogte.

## 6.3 Ordemaatregelen

Indien de gedragingen van een leerling de goede werking in de klas of op school in het gedrang brengen, kan een ordemaatregel worden genomen door elk personeelslid. Een ordemaatregel houdt

in: een verwittiging in de agenda, een strafwerk, een specifieke opdracht. In het ergste geval kan een tijdelijke uitsluiting uit de les met aanmelding bij de directie worden opgelegd. De gestrafte leerling kan uit de les verwijderd worden en op het bureel van de directie een opgelegde taak te verwerken krijgen. Niemand kan tegen een ordemaatregel beroep aantekenen.

## 6.4 Tuchtmaatregelen

Tuchtmaatregelen kunnen door de directie of zijn afgevaardigde worden genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een gevaar of ernstige belemmering betekent voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

#### 6.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 6.4.2 Preventieve schorsing als bezwarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. 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.

#### 6.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekend schrijven 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 vindt plaats ten vroegste op de vierde dag van 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 brengt de directeur de ouders binnen de 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

#### 6.4.4 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 het 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.

#### 6.4.5 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

→ Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven of door de brief tegen ontvangstbewijs op school af te geven beroep indienen t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur. De derde dag na de verzending van de aangetekende brief telt als startdatum voor het berekenen van de termijn om in beroep te gaan. Dit geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven.

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend
- het beroep bevat een 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 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 ouders en de leerling worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met 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.

Tijdens deze zitting kunnen bijkomende argumenten worden aangebracht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

→De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 7. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de ontwikkeling en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken, zodat we duidelijk weten wat we van elkaar verwachten.

### 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. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. We organiseren ook vaste individuele oudercontacten ( zie punt 11 ). Begin schooljaar kan u tijdens een klasinfoavond kennismaken met de leerkracht en zijn/haar manier van werken. Data van deze contactavonden worden via Gimme bekendgemaakt.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op eigen initiatief een gesprek met de leerkracht aanvragen.

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

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

Wij verwachten dat u met de school contact opneemt bij eventuele vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over de zorgen en vragen t.a.v. uw kind.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het eerste leerjaar ( zie ook punt 1 ) .

We vinden de aanwezigheid van elk kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig én op tijd naar school komt. Te laat komen kan niet ! De school begint stipt om 8.40 uur 's ochtend en om 13.25 uur 's middags. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Afwezigheden van uw kind moeten wij dagelijks doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden vanaf de 5<sup>de</sup> halve dag. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een (digitaal) leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft én van wat de school binnen haar mogelijkheden kan organiseren.

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

We verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen

(taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan door o.a.:

- zelf Nederlandse lessen te volgen
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn /haar huistaak , bij het leren van lessen
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is
- uw kind in zijn vrije tijd te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportvereniging, jeugdbeweging, cultuurgroep, academie ...
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radio- en tv-programma's te laten luisteren en kijken
- het lezen van Nederlandstalige lectuur te stimuleren
- 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 schoolpersoneel en met andere ouders.
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen

## 8. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden of net met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. Zij kunnen zich in de eerste plaats wenden tot de directeur van de school.

De school doet indien dat in haar mogelijkheden ligt eerst het mogelijke om samen met de ouders op zoek te gaan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie. Dit moet gebeuren per aangetekende brief t.a.v.

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Of

Via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen)

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dit 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.
- 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 voorzitter van het schoolbestuur die in eerste instantie op de klacht kunnen ingaan.

- 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 op een misdrijf)
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...)
  - 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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen enkel juridisch effect.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep gegaan worden.

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

## 9. Tot slot

### 9.1 Inschrijven van leerlingen en ondertekening schoolreglement

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de inhoud van de schoolbrochure.

Elk kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instemt(t)(men) met het pedagogisch project, de praktische afspraken en het schoolreglement. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de school de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging aan het pedagogisch project en/of aan het eigenlijke reglement. De ouders geven opnieuw hun schriftelijk akkoord met de wijzigingen. Indien de ouders zich niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Eventuele wijzigingen van administratieve aard worden via het schoolkrantje geïnformeerd. Hiervoor is geen schriftelijk akkoord nodig. Het niet ondertekenen van het schoolreglement kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

### 9.2 Omgaan met leerlingengegevens

Alle persoonlijke gegevens worden door de school aangewend onder de toepassing van de wet ter

bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en waar nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.