

Schoolreglement



Vrije Basisschool

De Bosstraat

Vrije,

omdat wij behoren tot het katholieke schoolnet en dus een christelijke inspiratie in de school inbouwen

Basisschool,

omdat je bij ons terecht kan in de kleuterschool én de lagere school.

Adres: Vrije Basisschool De Bosstraat
Bosstraat 32
3012 Wilsele

Telefoon: 016/ 44 58 83

E-mail: directie@debosstraat.be

Website: www.debosstraat.be

Beste ouder(s),

Wij heten je van harte welkom in onze school en danken je alvast voor het vertrouwen dat je in ons stelt. Het ganse schoolteam (directie, leerkrachten, onderhoudspersoneel en administratief personeel) wil zich ten volle inzetten voor de opvoeding, de begeleiding en het onderwijs van uw kind.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Polaris en staat garant voor een christelijk geïnspireerd, degelijk en eigentijds onderwijs. Wij engageren ons om te werken aan de optimale ontwikkeling van elk kind. Deze grote verantwoordelijkheid willen wij samen met jullie opnemen. Wij staan daarom ook altijd klaar om bij vragen of problemen een oplossing te zoeken.

Het schoolreglement bestaat uit zowel decretaal bepaalde inhoud, als schoolspecifieke reglementering.

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

Beste ouders, wij rekenen op jullie steun bij het gezamenlijk opvoedingswerk en wensen jullie en de kinderen heel veel boeiende en leerrijke momenten.

Wij rekenen op een goede samenwerking!

Schoolteam 'De Bosstraat'
Silia Robberechts
Directeur

INHOUDSOPGAVE SCHOOLREGLEMENT

1. Contact met de school
 - 1.1. Het team
 - 1.2. Het schoolbestuur (VZW KODiD)
 - 1.3. De scholengemeenschap (SG Polaris)
2. Pedagogisch project
3. Engagementsverklaring
 - 3.1. Oudercontacten
 - 3.2. Aanwezig zijn op school
 - 3.3. Individuele leerlingbegeleiding
 - 3.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
4. Organisatie
 - 4.1. De schooluren
 - 4.2. Voor- en naschoolse opvang
 - 4.3. Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen
5. Samenwerking en participatie
 - 5.1. Met de ouders (de oudervereniging en de schoolraad)
 - 5.1.1. Contact
 - 5.1.2. De Oudervereniging
 - 5.1.3. De Schoolraad
 - 5.2. De Klassenraad
 - 5.3. Met externen
 - 5.3.1. Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)
 - 5.3.2. Het Ondersteuningsnetwerk
 - 5.4. Nuttige adressen
6. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen
 - 6.1. Toelatingsvoorwaarden
 - 6.1.1. Naar de kleuterschool
 - 6.1.2. Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs
 - 6.1.3. Naar de lagere school
 - 6.1.4. Verlengd verblijf in de lagere school
 - 6.2. Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving
 - 6.2.1. Weigeren
 - 6.2.2. Ontbinden
 - 6.2.3. Beëindigen
 - 6.3. Screening niveau onderwijstaal
 - 6.3.1. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
7. De schooltoeslag vanaf 2019-2020
 - 7.1. Voorwaarden
 - 7.2. Procedure
 - 7.3. Bedrag
 - 7.4. Meer info
8. Ouderlijk gezag
 - 8.1. Zorg en aandacht voor het kind
 - 8.2. Neutrale houding t.o.v. de ouders
 - 8.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
 - 8.4. Co-schoolschap
9. Veranderen van adres

10. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
11. Afwezigheden
 - 11.1. Afwezigheid wegens ziekte
 - 11.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden
 - 11.3. Afwezigheden wegens preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting
 - 11.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
 - 11.5. Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking
 - 11.6. Afwezigheden wegens revalidatie tijdens de lestijden
 - 11.7. Problematische afwezigheden
12. Onderwijs aan huis
13. Financiële bijdragen
 - 13.1. Wijze van betaling
 - 13.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?
14. Getuigschrift
 - 14.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
 - 14.2. Beroepsprocedure
15. Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - 15.1. Begeleidende maatregelen
 - 15.2. Herstel
 - 15.3. Ordemaatregelen
 - 15.4. Tuchtmaatregelen
 - 15.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen
 - 15.4.2. Preventie schorsing als bewarende maatregelen
 - 15.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
 - 15.4.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting
 - 15.5. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting
16. Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning
17. Vrijwilligers en verzekering
18. Welzijnsbeleid
 - 18.1. Evacuatieoefening
 - 18.2. Ziekte
 - 18.3. Medicatie / luizen
 - 18.4. Stappenplan bij ongeval (ongevallen en verzekering)
 - 18.5. Roken is verboden op school
 - 18.6. Gezondheidsbeleid
 - 18.7. Verkeersveiligheid
 - 18.8. Zindelijkheid
19. Afspraken en leefregels
 - 19.1. Leefregels
 - 19.2. Kleding en persoonlijke hygiëne
 - 19.3. Persoonlijke bezittingen
 - 19.4. Milieu op school
 - 19.5. Eerbied voor (school)materiaal
 - 19.6. Afspraken rond pesten (Pestbeleid)
 - 19.7. Bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen)
 - 19.8. Huistaken
 - 19.9. Agenda / heen-en weermapje van uw kind
 - 19.10. Rapporteren over uw kind

20. Leerlingenevaluatie
 - 20.1. Evaluaties in de kleuterschool
 - 20.2. Evaluaties in de lagere school
21. Leerlingenbegeleiding
22. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden
23. Privacy
 - 23.1. Welke informatie houden we over je bij?
 - 23.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
 - 23.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames
 - 23.4. Recht op inzage, toelichting en kopie
24. Klachtenregeling
25. Infobrochure onderwijsregelgeving
26. Ondertekening en afdwingbaarheid van het schoolreglement
27. Bijlagen

1. CONTACT MET DE SCHOOL

Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

1.1. Het team

Directeur:	Robberechts Silia Telefoon: 016/44 58 83 E-mail: directie@debosstraat.be
Administratie:	Van Woensel Krista en Hofmans Veerle Telefoon: 016/44 58 83 E-mail: secretariaat@debosstraat.be
Zorgcoördinator:	Hofmans Veerle en Brison Ilse Telefoon: 016/44 58 83 E-mail: zorg@debosstraat.be
Schoolwebsite:	www.debosstraat.be
Leerkrachten:	Motté Liselot, Vangronsveld Lieselotte, Verbeek Peggy, Dockx Koen, Develder Rosemie, Brison Ilse, Dekeyser Robin, Schrooten Rudi, Delvaux Stéphanie, Verhaegen Hilde, Van Reeth Rebecca, De Dier Lies, Jacobs Tatjana, Sas Wim, Van Poucke Jaak, Hofmans Veerle, Boonen Elien, Verlaenen Greta, Geyskens Loes, Hendrickx Els, Corens Ilse, Arnauts Ilse, Dekeyser Katrien, Meloen Nadia, Mortier Cindy, Billet Veerle
ICT-Coördinator:	Van Hove Dieter
Preventieadviseur:	Follon Joris
Onderhoudsteam/refterpersoneel:	Firma Alphanet, Rummens Ann en Sadig Dakhaz
Opvangmedewerkers:	KIDO www.kidoclub.be
CLB-medewerker:	VCLB Leuven

1.2. Het schoolbestuur (vzw KODiD)

Het schoolbestuur KODiD (Katholiek Onderwijs Dijle Demer) is een vereniging zonder winstoogmerken.

De **hoofdzetel** van het schoolbestuur bevindt zich op de Aarschotsesteenweg 39, 3110 te Rotselaar.

Het schoolbestuur

- staat in voor het pedagogisch en didactisch functioneren van de school;
- beheert de financiën;
- draagt zorg voor de infrastructuur (gebouwen, inrichting,...);
- is de werkgever van alle personeelsleden (onderhoudspersoneel, leerkrachten, directie,...);
- wordt bijgestaan door de Schoolraad en het Lokaal Overlegcomité (LOC).

Het schoolbestuur doet dit in de geest van het opvoedingsproject van de school en werkt nauw samen met de directie die de dagelijkse leiding uitoefent.

Voorzitter: Jos Petes
e-mail: jos.petes@kodid.be

1.3. De scholengemeenschap (SG Polaris)

Onze school behoort vanaf september 2020 tot de scholengemeenschap "Polaris".
Deze scholengemeenschap bestaat uit:

- **Vzw Don Bosco Onderwijscentrum, Don Boscolaan 15, 3050 Oud-Heverlee**
 - VBS Don Bosco-De Puzzel, Werchtersesteenweg 38, 3150 Haacht

- **Vzw KODiD Katholiek Onderwijs Dijle Demer, Aarschotsesteenweg 39, 3110 Rotselaar**
 - BuBaO Damiaanschool, Baalsebaan 10, 3120 Tremelo
 - VBS De Bosstraat, Bosstraat 32, 3012 Wilsele
 - S.O. Sint-Angela - Monfortcollege
 - VBS De Bosuiltjes, Bieststraat 229, 3191 Schiplaken
 - VBS De Klinker, Torenstraat 62, 3110 Rotselaar
 - VBS De Lambertzhoeve, Kouterstraat 2, 3150 Tildonk
 - VBS De Plein Klein Langeveld 30, 3220 Holsbeek
 - VBS De Wegwijzer, Hanswijkstraat 20, 3190 Boortmeerbeek
 - VBS De Wieltjes, Neysetterstraat 3, 3150 Wespelaar (Haacht-Station)
 - VBS Klim-Op, Losting 43, 3221 Nieuwrode
 - VBS Kringeling, Ravesteinstraat 2, 3191 Hever
 - VBS Wakkerzeel, Pastoriestraat 48/49, 3150 Wakkerzeel
 - VKS De Rank, Aarschotsesteenweg 172, 3111 Wezemaal
 - VKS Pit, Nieuwstraat 1, 3150 Wespelaar
 - VLS De Rank, Aarschotsesteenweg 172, 3111 Wezemaal

Deze scholen werken samen op verschillende vlakken.

Op pedagogisch vlak wordt er zoveel mogelijk uitgewisseld tussen de directeurs en de scholen.

Door onze samenwerking wordt ons draagvlak groter. De leerkrachten kunnen worden tewerkgesteld over alle scholen.

2. PEDAGOGISCH PROJECT

De Bosstraat Waar je kan groeien en openbloeien!

Onze Bosstraat verwelkomt je en neemt je graag mee doorheen het verhaal van onze school. Elke boom vertelt een klein stukje over de visie van de school.

Omdat jij, jij bent en ik, ik. Maar vooral wij, wij zijn

In onze school omarmen we ieders uniek zijn. Respect, eerlijkheid, inlevingsvermogen, verantwoordelijkheid, rechtvaardigheid... zijn waarden die we voorleven en meegeven in een warme sfeer. We gaan respectvol om met ieders kwetsbaarheid en reiken de kinderen waarden en houdingen aan om hiermee om te gaan. Als katholieke dialogeschool reiken we de hand aan kinderen uit alle culturen en geloofsovertuigingen.



Samenwerken om te leren. Leren om samen te werken.

ZILL (het leerplan) is onze inspiratiebron om kinderen mee te nemen in het Zin krijgen in Leven en Leren. We bieden kwaliteitsvol onderwijs door in te zetten op o.a. attitudes, vaardigheden en kennis.

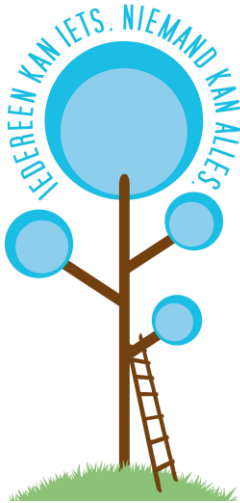
Elk kind mag en kan zijn eigen identiteit ontdekken. In verbondenheid met elkaar groeit hun ontwikkelkracht en veerkracht. Door het aanleren van de hedendaagse vaardigheden leren we onze kinderen richting geven en worden onze kleine burgers wereldburgers.



Een talentvol team, met een warm hart voor ieder kind

Ons talentvol team staat open voor alle kinderen op een enthousiaste, positieve, zorgzame, creatieve en waarderende manier. Vanuit ons hart en met liefde voor het vak willen we basisvertrouwen creëren en ontmoetend communiceren. Als leerkracht zorgen we voor een geschikte aanpak in een optimale leeromgeving. Zo bieden we onze leerlingen maximale ontwikkelkansen.





Iedereen kan iets, niemand kan alles

Door ons te focussen op een krachtige leeromgeving bieden we groeikansen aan elk kind en leren we van elkaar. We trachten ieder kind persoonlijk te benaderen en te laten schitteren op zijn of haar manier. In onze zorgwerking hechten we belang aan een goede communicatie met alle betrokkenen. Zo kunnen we samen zoeken naar gepaste hulp en ondersteuning.

Voor onze kinderen " Samen school maken"

Om te groeien nodigen we jou, ouder, uit om deel te nemen aan het samen school maken. We kijken met open ogen naar de wereld om ons heen en verrijken onze werking met jouw hulp. Tevens maken we deel uit van de scholengemeenschap 'Polaris', waarbinnen we kennis en ervaringen delen. We werken samen met de oudervereniging, de schoolraad, de lokale gemeenschap en de vele vrienden van onze school. Eveneens doen we beroep op de deskundige hulp van externen, waaronder het VCLB Leuven en het ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant. "Samen school maken" is samen streven naar eensgezindheid, elkaar bemoedigen en elk onze bijdrage leveren aan de opvoeding van onze kinderen.



3. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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



Er wordt gestreefd naar een goede samenwerking tussen school en thuissituatie, dit alles gebaseerd op wederzijds respect.

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

3.1. Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen-en weerboekje en via de agenda. Ook mag je jaarlijks 4 rapporten verwachten in de lagere school.

Er worden regelmatig individuele oudercontacten georganiseerd. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment in overleg met de leerkracht. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind via de agenda. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op de uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

3.2. Aanwezig zijn op school

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Zieke kinderen laat je best thuis.



De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.3. Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan het zorgteam of aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, emotionele, 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. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jouw kind nodig heeft en wat de school kan organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

maken opvolgt en naleeft.

Onze school streeft er naar alle kinderen een brede basisvorming te bieden. De leerkrachten differentiëren in de klas en gaan met verschillende niveaugroepen aan de slag. De zorgcoördinator vangt, in breed overleg, kinderen op waarbij zich problemen stellen die niet binnen de klas alleen kunnen worden verholpen. Extra hulp is bedoeld om remmingen, stoornissen in een vastgelopen leerproces op te heffen zodat de kinderen weer kunnen aansluiten bij de klasgroep. Via regelmatig overleg met de zorgcoördinator en na diagnose wordt er geprobeerd een zo efficiënt mogelijk handelingsplan (indien nodig) op te stellen voor de kinderen. We willen met de hele school, van de eerste tot de laatste klas, oog hebben voor de moeilijkheden, er rekening mee houden en er in de mate van het mogelijke ook daadwerkelijk iets aan doen.

3.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

4. ORGANISATIE

4.1. De schooluren

Dagverloop:

De lessen lopen van 8.40 tot 11.55 uur en van 13.10 tot 15.40 uur. Op woensdag is er les tot 11.55 uur. Op vrijdag eindigt de school om 15.25 uur. Zo krijgen de kinderen precies het wettelijk voorgeschreven aantal van 28 lestijden per week. Kinderen die 's middags thuis gaan eten worden ten vroegste om 12.50 uur weer in de school verwacht.



De speelplaats van de school is toegankelijk vanaf 8.20 uur. Kinderen die vroeger naar school komen, horen in de voorschoolse opvang. Wanneer je je niet aan deze regel houdt, is de school niet verantwoordelijk voor gebeurtenissen op de speelplaats of buiten de schoolpoort.

Op maandag, dinsdag, donderdag is er toezicht door de leerkrachten tot 16.00 uur, op vrijdag tot 15.40. Daarna gaan de kinderen naar de betalende opvang. Op woensdagnamiddag gaan alle kinderen die om 12.15 uur niet werden opgehaald, mee naar de opvang. Omwille van de veiligheid van de leerlingen is deze maatregel verplicht. Lagere schoolleerlingen die na het vertrek van de rijen om een of andere reden niet worden opgehaald, blijven op de speelplaats, wachten en gaan zoals hierboven beschreven 'mee naar de opvang'. Als je sporadisch kinderen van andere ouders meeneemt, breng dan de bewakende leerkracht hiervan op de hoogte. Indien jouw kind alleen naar huis mag, noteer je dit in de agenda. Een schriftelijke vermelding is verplicht.

Het is voor iedereen, ook in de kleuterschool, aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. Laatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien het groepsgebeuren. Tijdig aanwezig zijn is veeleer een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.

Rijen in de lagere school:

Bij het eerste belsignaal staken de kinderen hun spel en gaan rustig naar de rijen. Bij het tweede belsignaal: algemene stilte. De leerkrachten zijn dan bij hun rij. Bij het einde van de lessen komen de kinderen tot op de speelplaats. De rijen worden gevormd om de school ordelijk te kunnen verlaten. Ouders halen de kinderen af op de speelplaats. Hier begint opvoeden tot burgerzin. Wie uitzonderlijk toch vroeger weg moet, verwittigt de directie.

De voetgangers worden eerst afgehaald, daarna vertrekken de fietsers. Zij gaan onder begeleiding van de leerkrachten naar de fietsenrekken. Wanneer ze klaar zijn, worden ze door de leerkrachten de straat overgezet. Tegen dan hebben de meeste auto's de straat al verlaten. Ouders die hun fietsende kind(eren) komen halen steken samen met de kinderen over waar de leerkracht het verkeer regelt en niet aan de andere kant van de parking.

Rijen in de kleuterschool:

Bij het belsignaal gaan de kleuters naar de bollen. We vragen met aandrang aan de mama's en de papa's de speelplaats dan te verlaten. Ouders nemen afscheid van hun kind, aan de poort en/of in de knuffelzone. De kleuters kunnen dan per twee, onder leiding van de juf, naar hun klas. Bij het einde van de schooldag en na het belsignaal halen de ouders hun kleuter af onder het afdak van de kleuterspeelplaats. Kinderen die niet onmiddellijk worden opgehaald, mogen spelen.

Afhalen van kleuters: pas na het belsignaal gaat de schoolpoort open en mag je je kleuter onder het afdak afhalen. De kleuterleidsters doen hun uiterste best om de kleuters op 'de bollen' te doen staan. Ook deze maatregel is voor de veiligheid en de overzichtelijkheid. Het is erg vervelend als ouders al van achter de poort staan te wenken. Wij dringen erop aan dat ouders zich aan deze regel houden.

Middagpauze:

Als de kinderen in de school blijven eten, dan zijn er, naast de meegebrachte boterhammen en onder voorbehoud van de coronamaatregelen, de volgende mogelijkheden:

- volledig warme maaltijd, soep inbegrepen
- soep

De verschillende prijzen worden in de bijlage meegedeeld.

Soep en maaltijden worden op de eerste schooldag van de week besteld voor de daarop volgende week. Je kan eveneens per trimester of per jaar bestellen. Als een kind ziek is, gelieve dan voor 9 uur het secretariaat te verwittigen, zo kan de school de bestelde maaltijden nog annuleren. Niet tijdig geannuleerde maaltijden worden aangerekend. Kinderen die tijdens de middagpauze alleen naar huis gaan doen dit enkel met toestemming van de ouders. Een schriftelijke vermelding in de agenda is verplicht.

Toegankelijkheid van de lokalen:

De ouders zijn steeds welkom op school. Een informele babbel kan immers wonderen doen. Korte gesprekken met de leerkrachten gebeuren niet na het belsignaal. De leerkrachten staan dan ten volle ter beschikking van de leerlingen. Buiten de lesuren zijn de lokalen gesloten en niet meer toegankelijk.

Zwemmen:

Vanaf de derde kleuterklas gaan de leerlingen zwemmen. De leerlingen van de derde kleuterklas gaan 3 keer zwemmen. De kinderen van de lagere school gaan wekelijks (een half uur) of om de 2 weken (een heel uur) zwemmen behalve de week voor en na elke vakantie. De school neemt een deel van de kosten van het zwemmen op zich. In de 3de kleuterklas en het 6de leerjaar worden ook geen kosten aangerekend en neemt de school de kosten volledig op zich. De prijs kan je in de bijlage vinden.

4.2. Voor- en naschoolse opvang



De opvang vindt plaats voor en na schooltijd, op woensdagnamiddagen, tijdens schoolvakanties en op snipperdagen. De opvang wordt georganiseerd door KIDO.

's Morgens is er opvang vanaf 7 uur en na schooltijd tot 18.30 uur. De opvang is betalend tussen 7 uur en 8.20 uur en tussen 16 uur en 18.30 uur. Op woensdag start de naschoolse opvang om 12.15 uur en duurt tot 18.30

uur. Op vrijdag is er naschoolse opvang van 15.45 uur tot 18.30 uur.

Je ontvangt een afrekening voor de opvang via de VZW Stedelijke Kinderopvang van de stad Leuven. De prijs kan je in bijlage vinden. Voor verdere vragen kan je terecht bij de VZW Stedelijke Kinderopvang op www.kinderopvang@leuven.be of 016/27 26 39.

4.3. Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen

Voor de vrije dagen, de pedagogische studiedagen en de vakantiedagen : [zie schoolkalender in de bijlagen.](#)

5. Samenwerking en participatie

5.1. Met de ouders

5.1.1. Contact

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Een goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, zorgcoördinator of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

5.1.2. De oudervereniging

De **oudervereniging** is een groep enthousiaste ouders die zo veel mogelijk ouders wil betrekken in het schoolgebeuren.

Informatie over de werking en de leden van onze oudervereniging is te vinden op de website van de school.

De voorzitter van de oudervereniging is de heer Maekelberg Herman
e-mail: oudervereniging.debosstraat@hotmail.com

5.1.3. De schoolraad

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

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

Hierbij de decretale bevoegdheden:

- een informatierecht over welbepaalde materies die een weerslag hebben op het schoolleven.
- een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van de ouders, leerlingen en het personeel.
- een adviesbevoegdheid over o.m. de algemene organisatie en werking van de school, het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere scholen, ...

- een overlegbevoegdheid over de criteria voor de aanwending van het lestijdenpakket, de vaststelling en wijziging van het schoolreglement, de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden, de veiligheid en gezondheid van de leerlingen.

De leden:

- voor het personeel :
 - Vangronsveld Lieselotte (voorzitter)
 - Verhaegen Hilde
 - Corens Ilse
- voor de lokale gemeenschap:
 - Anthonissen Raoul
 - Van Malcot Mia
 - Deceuninck Ann
- voor de ouders:
 - Maekelberg Herman
 - Dejongh Wim
 - Boon Koen
- Voor advies:
 - dir. S. Robberechts

5.2. De klassenraad

Elke klas heeft een klassenraad. De klassenraad bestaat uit de directie, de zorgcoördinator en de leerkrachten(en) van de betrokken klas- of leerlingengroepen en het CLB-anker. Zij dragen de verantwoordelijkheid voor:

- de organisatie van de samenstelling van de leef- en klasgroepen
- de begeleiding van de overgang van het lager naar secundair onderwijs en het uitreiken van getuigschriften basisonderwijs
- de afspraken rond inhouden, opvolging, ontwikkelingsdoelen, eindtermen en leerplandoelen
- beslissingen bij zittenblijven
- beslissingen bij orde- en tuchtmaatregelen.

5.3. Met externen

5.3.1. Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

VCLB Leuven

Karel Van Lotharingenstraat 5

3000 Leuven

Contactpersoon CLB:

1ste tot 6de leerjaar: Lauwerier Sofie
 sofie.lauwerier@vclbleuven.be 0490 64 51 38

kleuters : Van Ham Laura
 laura.vanham@vclbleuven.be 0490 64 51 92

Arts CLB: dokter Lagae Hilde 016/28 24 37

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind. 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 leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun www.vclbleuven.be.

5.3.2. Het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Noord – Brabant

Adres: Sint-Janshof
Nekkerspoelstraat 358
2800 Mechelen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Hofmans Veerle en Brison Ilse (zorgcoördinatoren)

Netwerkcoördinatoren ondersteuningsnetwerk Noord-Brabant

Van Vlierberghe Ilse	Langmans Joke
0487/305 665	0487/305 773

5.4. Nuttige adressen

Lokaal overlegplatform

Contactpersonen: Janssens Barbara en Bertrands Els
E. Mathieustraat 30, 3000 Leuven

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1, 1040 Brussel
02/507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten

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

Commissie zorgvuldig bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

6. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze schoolwebsite en in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.

Je kind is pas ingeschreven in de school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. Een kind dat ingeschreven is in de kleuterschool hoeft zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de school.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In deze gevallen organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum (IAC) of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

6.1. Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en met 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. Je kunt een papieren versie van het schoolreglement opvragen op het secretariaat.

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

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

6.1.1. Naar de kleuterschool

Wanneer een **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn vanaf de volgende **instapdagen**:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;

- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de **leeftijd van drie jaar bereikt heeft**, kan elke dag worden ingeschreven en wordt in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

6.1.2. Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs

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

Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands van de leerling is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

6.1.3. Naar de lagere school

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het kind op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

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

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet een leerling 5 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 6 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;
2. Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien 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.
3. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

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.

6.1.4. Verlengd verblijf in het lager onderwijs

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

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

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

6.2. Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

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

6.2.1. Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- 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 (m.a.w. bij "inschrijfstop").

6.2.2. Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

6.2.3. Beëindigen

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

6.3. Screening niveau onderwijstaal

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

7. OUDERLIJK GEZAG

7.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding meemaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

7.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

7.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: De mededelingen worden via de leerling aan die persoon bezorgd, die instaat voor de dagelijkse opvoeding van de leerling. Indien beide partners alle **mededelingen** wensen te ontvangen, kunnen zij zich richten tot de directie of de klasleerkracht. De school kan jullie een **papa-map** en een **mama-map** aanbieden.

- Afspraken in verband met oudercontact: De school doet een oproep om de **oudercontacten** zoveel mogelijk **gezamenlijk te laten verlopen**. Voor ouders die gescheiden zijn, moet het streefdoel zijn om toch samen op het oudercontact te komen. Als dit onmogelijk is, wordt dit met de klasleerkracht besproken.

- Afspraken i.v.m. facturatie: We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we aan hun beide een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

7.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

8 VERANDEREN VAN ADRES EN/OF VAN SCHOOL

Adresveranderingen (of verandering van telefoonnummer, mailadres, verandering in burgerlijke stand van de ouders, e.d.m.) worden schriftelijk aan de school (leerkracht, directie, secretariaat...) gemeld (d.i. nieuwe gegevens + desgevallend verhuisdatum).

Wanneer de verandering van woonplaats tevens een schoolverandering tot gevolg heeft, wordt u verzocht contact op te nemen met de directie teneinde samen de nodige administratieve stappen te zetten.

9. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

Onze school is groot en telt voor elk leerjaar of voor meerdere leeftijdsgroepen meerdere klassen. Dit zijn echte parallelklassen. We werken bijvoorbeeld niet met sterke A- en "zwakkere" B-klassen. Dit betekent dat alle kinderen tegen het einde van een periode gelijkaardige leerstof, toetsen, activiteiten... gekregen hebben. Natuurlijk heeft elke leerkracht zijn/haar onderwijsstijl en werkwijze. Tevens wordt er gedifferentieerd i.f.v. het niveau van het kind.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat een kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor het kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep je kind jaarlijks terechtkomt. Bij de verdeling wordt steeds rekening gehouden met een gezonde spreiding volgens intelligentie, temperament, kalenderleeftijd, geslacht, karakter,...
Leerlingengroepen kunnen ook heringedeeld worden op basis van een gewijzigde in- of uitstroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). Tevens kunnen op aanraden van de klassenraad klasgroepen zo gewijzigd worden i.f.v. het pedagogisch traject dat kinderen dienen te volgen.

10. AFWEZIGHEDEN

De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Vanaf 1 september 2020 verlaagt de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en het aantal jaren leerplicht wordt opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

Op dit ogenblik is de leerplicht voor alle leerplichtigen in het basisonderwijs (dat wil zeggen voor alle leerlingen in het lager onderwijs en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs) voltijds. Dit blijft behouden. Voor de nieuwe cohorte leerplichtigen (de 5-jarigen in het kleuteronderwijs) wordt er een leerplicht ingevoerd van 290 halve dagen.

Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar worden geacht, mogen daarbij worden meegerekend. Het schoolreglement wordt op relevante punten die betrekking hebben op afwezigheden aangepast conform deze nieuwe regelgeving.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat vanaf 8.15 uur. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor de 5-, 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

10.1 Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat **een briefje van de ouders**. (Let op do-vr en ma = 5 kalenderdagen). Dergelijk briefje kan slechts **vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. **Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.**

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

Wanneer een kind **een chronische ziekte** heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. 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** in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, enz.

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

10.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind **gewettigd** afwezig zijn. De ouders moeten een **document met officieel karakter** (1-5) of een **verklaring** (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden:

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijvoorbeeld omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
2. het bijwonen van een familieraad;

3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- **islamitische feesten:** het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- **joodse feesten:** het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- **orthodoxe feesten:** Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest; Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De **katholieke feestdagen** zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties.

De **protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst** hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. (voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek) aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De sportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.

De afwezigheid kan maximaal 10, al dan niet gespreide, halve schooldagen per schooljaar bedragen.

8. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

10.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

10.4 Afwezigheden waarvoor voorafgaand de toestemming van de directeur nodig is

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

1. afwezigheid wegens "persoonlijke redenen" in echt uitzonderlijke omstandigheden.
2. rouwperiode bij een overlijden.
3. het actief deelnemen aan een **culturele of sportieve manifestatie**, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
4. de deelname aan **time-outprojecten**.
5. school-externe interventies;
6. afwezigheden wegens **topsport** voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. (sporttrainingen)

Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

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

Deze zes categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

10.5 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking (binnenschippers, kermis- en circusexploitanten, artiesten en woonwagengedwonen), om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. "trekperiodes)

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

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

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

10.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

a. Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

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

b. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het C.L.B.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen **uitzonderlijk overschreden** worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het C.L.B., 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. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen, vallen niet ten laste van de school.

10.7 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

11. ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke (via e-mail) 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.

12. FINANCIËLE BIJDRAGEN

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

Lijst met materialen: bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software, ICT-materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, schrijfgerief, tekengerief, atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een **scherpe maximumfactuur** te respecteren.

Voor **het schooljaar** 2020-2021 bedraagt het **geïndexeerd plafond**:

- voor **kleuters: 45 euro**
- voor **lagere schoolkinderen: 90 euro**
- **Meerdaagse uitstappen:** Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2020-2021 **een maximumfactuur van 445 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren**. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- **Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen:** Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien (Onder voorbehoud van de Coronamaatregelen).

In de bijlagen vind je **een overzicht** van die schooluitstappen.

Doel van ééndaagse uitstappen:

Uitstappen van een dagdeel of van één dag worden steeds ingericht met een pedagogisch doel. Een leeruitstap wil steeds een illustratie zijn bij wat in de klas aan bod komt. Ons onderwijs wil immers zo dicht mogelijk bij de realiteit staan.

Aanbod van ééndaagse uitstappen:

- toneelvoorstellingen
- sportdagen
- zwemmen (derde kleuterklas en lagere school)
- leeruitstappen

Doel van meerdaagse uitstappen:

Meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook vooral socio-emotionele doelstellingen. Een openluchtklas maakt het als geen ander middel mogelijk om binnen de vertrouwde veilige omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren. In de loop van de lagere school neemt uw kind deel aan verschillende openluchtklassen. Voor alle kinderen is dit een boeiende belevenis om samen met klasgenootjes op stap te gaan. Bovendien kan de klas de aangeleerde theoretische kennis omzetten in de praktijk en kunnen heel wat sociale vaardigheden geoefend worden.

Aanbod van meerdaagse uitstappen:

- sportklassen (1^{ste} graad)
- zeeklassen (2^{de} graad)
- bosklassen (3^{de} graad)

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

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn en sluiten aan bij een andere klasgroep.

In bijlagen vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

12.1 Wijze van betaling



Om de verschillende bijkomende uitgaven eenvoudiger te verwerken, wordt een systeem van schoolfacturatie gebruikt. De facturatie van de voor- en naschoolse opvang gebeurt door de VZW Stedelijke Kinderopvang van de stad Leuven. Ouders krijgen elke maand een overzicht van alle gemaakte onkosten, per kind, te betalen via overschrijving. We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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

12.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Voor elk individueel probleem zal naar een individuele oplossing gezocht worden.

Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

14. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

14.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van het beroep.

14.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle werkdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - ✓ De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - ✓ De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Dhr. Jos Petes
Voorzitter vzw KODiD
Aarschotsesteenweg, 39
3110 Rotselaar

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

15. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

15.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, de zorgcoördinator, de directie of CLB-medewerker;
- Een time-out;
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

15.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

15.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

15.4. Tuchtmaatregelen

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

15.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

15.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

15.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

15.4.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

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

15.5. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting

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

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:
Dhr. Jos Petes
Voorzitter vzw KODiD
Aarschotsesteenweg, 39
3110 Rotselaar

of

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal

staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

16. GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING

(die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen)

Artikel 51,§4 van het Decreet Basisonderwijs bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.

4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke vorm van reclame en sponsoring wordt individueel door het Schoolbestuur beoordeeld. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Er dient door de ouders eerst contact opgenomen te worden met het bestuur.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens een activiteit georganiseerd door de school.

17. VRIJWILLIGERS EN VERZEKERING

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

Organisatie

Vzw KODiD De Bosstraat
Bosstraat 32
3012 Wilsele

Maatschappelijk doel: organisatie van katholiek kleuter- en lager onderwijs.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat

Gedragscode voor onze vrijwilligers:

- ❖ Help alle kinderen die jou toevertrouwd zijn;
- ❖ Je eigen kind mag niet meer aandacht krijgen dan de medeleerlingen;
- ❖ Praat zelf steeds correct Nederlands;
- ❖ Alle ouders zijn van harte welkom;
- ❖ Moedig de kinderen steeds aan met een vriendelijk woordje, ...
- ❖ Werk samen met de klastitularis; zij/hij heeft de eindverantwoordelijkheid;
- ❖ We hebben respect voor het educatieve karakter van de activiteit;

RESPECTEER DE PRIVACY VAN ELK KIND EN BRENG GEEN INFORMATIE OVER DERDEN NAAR BUITEN!

18. WELZIJSBELEID

18.1. Evacuatieoefening

Regelmatig houden we op school een evacuatieoefening. Dit gebeurt ook in de kleuterschool, maar dan op een speelse en kleutervriendelijke wijze.

18.2. Ziekte



Bij ernstige ongevallen raadplegen we de spoedgevallendienst op Gasthuisberg of in de H.Hartkliniek in de Naamsestraat. Vooraleer met een kind naar de arts, het ziekenhuis te gaan, worden de ouders zo mogelijk telefonisch op de hoogte gebracht. Kleinere wondjes worden in de school zelf verzorgd. Verschillende ontsmettingsmiddelen zijn kleurloos. Als een kind thuiskomt zonder de klassieke mercurochromvlekjes betekent dit niet dat de wondjes niet verzorgd werden. Bij kleine ongevallen met onze leerlingen raadplegen wij ook bij de minste twijfel onmiddellijk een arts. De school neemt geen risico. We proberen steeds eerst de ouders te bereiken die best zelf met hun kind naar de arts gaan.

Kinderen die al van 's morgens echt ziek zijn, worden niet naar school gestuurd. Worden ze in de loop van de dag ziek dan worden ze naar huis gestuurd. We proberen jullie dan te bereiken via de verschillende contactadressen.

Om het schoolleven zo veilig en gezond mogelijk te doen verlopen, zijn er de volgende afspraken:

- ❖ De kinderen blijven altijd bij hun klasgroep en dus bij de verantwoordelijke.
- ❖ **Als een kind echt ziek is, blijft het thuis.**
- ❖ Een kind dat wel naar school kan, maar niet buiten mag, brengt daarvoor een toelating mee. Voor het toezicht is het erg moeilijk als iemand moet binnenblijven.
- ❖ Geen enkel kind mag de school verlaten zonder toelating.
- ❖ Aan de klasleerkracht wordt schriftelijk gemeld als het kind eens door iemand anders wordt afgehaald (buren of grootouders bijvoorbeeld).



In de schooladministratie worden de contactpersonen en telefoonnummers van elk kind bijgehouden, om zo nodig iemand snel te kunnen bereiken. Als daar iets aan verandert, moeten de ouders dat dadelijk doorgeven aan de school.

18.3. Medicatie / luizen



Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. De leerlingen krijgen een formulier mee die door de arts moet ingevuld worden. U kan dit formulier ook terugvinden op onze website.

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Ouders controleren de haren van de kinderen meermaals per week. Luizen hebben is helemaal geen schande. Grijp in dat geval zeer grondig in. Eén wasbeurt met een luizenshampoo is zeker niet voldoende. Raadpleeg uw arts of apotheker. **Houd uw kinderen thuis tot de ongewenste bezoekers verdwenen zijn, anders zorgt u mee voor de verdere besmetting.** Natuurlijk brengen de ouders dadelijk de leerkracht op de hoogte. De school kan in samenspraak met het CLB beslissen kinderen die niet behandeld worden tegen dit probleem naar huis te sturen en ze pas weer toe te laten mits een geneeskundig attest.

18.4. Stappenplan bij ongeval (ongevallen en verzekering)

De kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen wanneer zij onder toezicht staan van de leerkrachten.

De verzekering geldt ook op de weg van en naar de school. Maar de leerling moet wel de kortste of veiligste weg nemen en onderweg niet treuzelen.

De schoolverzekering vergoedt de medische kosten die het gevolg zijn van de lichamelijke schade. Er zijn wel beperkingen. Zo zijn bijvoorbeeld fietsen en kledingstukken niet verzekerd, behalve in uitzonderlijke omstandigheden.

Wat er ook gebeurt, ouders moeten altijd eerst contact opnemen met de school, waar zij een formulier schadeaangifte kunnen krijgen.

Hoe gaat dat concreet in z'n werk?

Op de schadeaangifte vult de school de omstandigheden van het ongeval in. De behandelende geneesheer vult het geneeskundig getuigschrift in. Als ouder vult u de persoonlijke gegevens van het slachtoffer en uw rekeningnummer in. De school stuurt vervolgens de schadeaangifte door naar de verzekeringmaatschappij. Enkele tijd later contacteert de verzekeringsmaatschappij de ouders en krijgt u alle verder onderrichtingen.

18.5. Rookverbod



Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

18.6. Gezondheidsbeleid

In het kader van MOS (milieuzorg op school) worden er geen drankverpakkingen aanvaard in de school. Indien je toch verkiest om drankverpakkingen te gebruiken, dan worden die met de leerlingen terug meegegeven naar huis. Geef dus een drinkbus mee.



De versnaperingen worden liefst in een versnaperingdoosje gestoken, voorzien van de naam van het kind. Snoep hoort niet thuis op school. Iedereen kan 's middags de meegebrachte boterhammen opeten, deze zitten in brooddozen, voorzien van de naam van het kind.

Het allerbelangrijkste uitgangspunt is **afval vermijden**. Alle ouders worden gevraagd de inspanning om de kinderen dit uitgangspunt bij te brengen, te ondersteunen.

18.7. Verkeersveiligheid (fietshelm en fluohesje)

Wij verwachten van jullie, of van diegenen die de kinderen naar en van school begeleiden, rekening te houden met volgende regels.

- Zorg ervoor dat het kind altijd het hesje draagt dat door de school werd aangeboden.
- Vertrek thuis op tijd; haast en spoed zijn zelden goed en leiden tot onnodige frustraties.
- Pas steeds uw snelheid in de Bosstraat aan: de omgeving is immers zone 30. Wees extra voorzichtig bij het openen van portieren en het kruisen van tegenliggend verkeer.
- Kom zoveel mogelijk te voet of met de fiets. Het Bunswijkpad langs de spoorweg wordt voor fietsers en voetgangers gereserveerd. Fietsers moeten extra rekening houden met de zwakkere voetgangers.
- Fietsers en voetgangers hebben als zwakke weggebruikers in de straat en op de parking absolute voorrang. Ze begeven zich via de doorgang aan de schoolpoorten naar de school of fietsenparking.
- Laat de weg tot het schoolplein steeds vrij en blokkeer de doorstroming niet door wildparkeren.
- Loop nooit met je kinderen achter geparkeerde auto's over een parkeerterrein, maar ga steeds via de kortste weg naar de verkeersluwe zone voor de schoolpoorten.
- Wees steeds hoffelijk en anticipeer op de fouten die anderen maken en zeker op de fouten van kinderen!

18.8. Zindelijkheid

Het is fijn als de kleuters zindelijk zijn als zij naar school komen. Een goede samenwerking en duidelijke afspraken tussen ouders en leerkracht rond "zindelijkheidstraining" zijn van fundamenteel belang.

19. AFSPRAKEN EN REGELS

19.1. Leefregels



Wij houden eraan dat zowel binnen als buiten de school de regels van de elementaire beleefdheid gehanteerd worden. De leerkrachten stellen alles in het werk om de kinderen volgens deze normen op te voeden.

Onze oproep aan de kinderen

Leefregels lagere school

In de lagere school zijn de leefregels gekoppeld aan het rapport via zachte evaluatie. Ze vormen een leerlijn binnen de lagere school en zijn gekoppeld aan de eindtermen. De leefregels worden in de klas besproken en vormen een wekelijks aandachtspunt. Per periode zullen de kinderen zichzelf evalueren en een evaluatie van de leerkracht krijgen.

's Morgens

Van huis naar school neem ik de kortste of de veiligste weg. Ik blijf niet spelen onderweg.

Ik let erg goed op de verkeersregels.

Eenmaal op school verlaat ik de school nooit zonder toelating.

Ik ben op tijd op school. Te laat komen is erg storend.

Kom ik te laat op school? Dan ga ik via het secretariaat.

Ik neem afscheid buiten de schoolpoort.

Ik zet mijn schooltas onder de banken, bij de juiste klas.

Ben ik voor 8 uur op school, dan ga ik naar de opvang.

Mijn fiets plaats ik in het fietsenrek.

's Middags

Ik ga na het belteken onmiddellijk in de juiste rij staan, voetgangers of refter. Onder begeleiding van een leerkracht ga ik naar de refter of verlaat ik de school. Indien ik de

school alleen verlaat, staat hiervoor een toestemming van de ouder in mijn agenda.
Aan tafel blijf ik stil en verzorg ik mijn houding.
Ik zorg voor netheid aan de tafel.
Ik verlaat de refter rustig in de rij, onder begeleiding van de leerkracht.
Ik sorteer netjes. (zie speeltijden)

Speeltijden

Ik blijf niet achter in de klas, tenzij ik klasorde heb.
Ik neem onmiddellijk het spelmateriaal uit de koffer mee.
Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
Afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilnisbak.
 *groene bak: GFT-afval
 *vuilbak: restafval
 *lege brikken en blikken neem ik terug mee naar huis
Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.
Na een ongelukje of een valpartij laat ik me verzorgen door een leerkracht of een helpertje.
De toiletten zijn geen speelplaats: ik hou ze netjes en denk aan wie na mij komt.
Voor het gebruik van de veldjes, kijk ik op het afsprakenblad.
Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga ik naar de rij, bij het tweede sta ik netjes in de rij.
De aangeduide klassen zorgen dagelijks voor orde op de speelplaats.

's Avonds

Ik ga naar de aangeduide rij: fiets, voetgangers.
Als ik in de opvang blijf, zet ik mijn schooltas onder de bank en wacht ik op de bank tot de rijen weg zijn.
Ik vertrek met de rij onder begeleiding van de leerkracht.
Ik word opgewacht buiten de schoolpoort.

Algemeen

Ik doe niet aan een ander wat ik ook niet graag heb dat men aan mij doet.
Ik ben vriendelijk tegen de anderen en toon respect.
Vechten, ruziemaken, pesten... kan niet.
Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik zeker niet.
Ik verontschuldig mij spontaan als ik onbeleefd was of iemand pijn deed.
Ik gebruik een beleefde taal.
Bij ongepast gedrag word ik gesanctioneerd (time-out of ...)
Ik aanvaard mijn straf op gepaste wijze.
In de gangen, trappen, deuropeningen ben ik stil en geef ik voorrang aan leerkrachten en bezoekers.
Ik ben eerlijk en behulpzaam waar nodig.
Gsm-gebruik op school is verboden.

Veiligheid

Bij alarm volg ik nauwkeurig de richtlijnen.
Bij een ongeval in de school of onderweg van huis naar school, verwittig ik de school of de leerkracht.
Op weg van huis naar school en terug, draag ik steeds mijn hesje.
Honden horen niet thuis op onze speelplaats.

Leefregels kleuterschool

Hier werken wij aan:

Wij zijn lief voor elkaar en doen elkaar niet pijn.
Ik zeg sorry wanneer het nodig is.
Ik spreek netjes en beleefd.
Ik heb respect voor het speelgoed en maak niets opzettelijk stuk.
Ik kom op tijd naar school, mama en papa zorgen hiervoor.
Als de bel gaat, sta ik op de bollen. Mama en papa kunnen al verder gaan.
Ik zorg zelf voor mijn schooltas op de speelplaats.
Als de school uit is, wacht ik op de bollen. Ofwel word ik afgehaald, ofwel speel ik op de

speelplaats met de poortjuf.

Op weg naar school en op weg terug naar huis draag ik steeds mijn hesje.

Ik speel met mijn vrienden en maak geen ruzie.

Ik speel niet in de gangen of de toiletten.

Bij probleempjes ga ik naar de juf die op de speelplaats staat.

Wanneer ik niet flink ben op de speelplaats moet ik even nadenken of tot rust komen onder de nadenkbeer. Nadien maak ik met de juf nieuwe afspraken om het beter te doen.

Afval sorteren kan ik al, fruitafval gaat in de groene bak, papier in de vuilbak.

Drankverpakkingen neem ik terug mee naar huis.

Als knabbel breng ik fruit – groentjes – droge koek mee, liefst in een stevig en herbruikbaar doosje.

De boterhammen die ik niet opeet blijven in mijn brooddoos.

19.2. Kleding en persoonlijke hygiëne



De school opteert voor een verzorgde, gemakkelijke kledij, die de kinderen zelf aan en uit kunnen doen. Leerlingen hebben steeds een zakdoek bij zich. Schoeisel zonder hielbandjes is verboden. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of beschadiging van kledingstukken, armbandjes, uurwerken, ringen, kettinkjes, oorbellen en brillen. Kledingstukken, gymzakken, sjaals, handschoenen... worden best voorzien van een merkteken. Verloren

voorwerpen kan u terugvinden aan de opvang bij de kleuters.

19.3. Persoonlijke bezittingen

Gebruik van gsm, MP-3, iPod en games is niet toegelaten, deze worden uitgezet tijdens schooluren. De school is ook niet verantwoordelijk bij verlies of defect.

Op daguitstappen en openluchtklassen nemen we deze toestellen niet mee.

Vaak zijn er ook heel wat rages (bv. verzamelkaarten). Van zodra een klasleerkracht problemen ondervindt hiermee (ruzies, diefstal,...) zal de klasleerkracht dit verbieden voor de ganse klasgroep.

19.4. Milieu op school (MOS)

Wij zijn een echte MOS-school. Het behaalde MOS-logo kan je vinden aan de schoolingang!



Acties die blijven lopen:

De inzameling van batterijen levert punten op die geruild kunnen worden voor sport- en spelmateriaal. Het verzamelen van inktcartridges en batterijen is voor een goed doel. De verzameldozen staan in de inkomhal aan het secretariaat.

Moedig uw kind aan om versnaperingen te verpakken in een herbruikbaar doosje. In normale omstandigheden kan je een klein plastic waterflesje meerdere keren gebruiken. Vraag uw kind het lege flesje mee naar huis te nemen en hervul het. Naamteken de brooddoos, het doosje met de versnapering (fruit of koek), het flesje water.

Het is de bedoeling om het schoolgebouw en de omgeving zo net mogelijk te houden. In de klas en op de speelplaats staan afzonderlijke vuilbakken. De school helpt mee sorteren in verschillende bakken voor groenafval, papier en karton en restafval. Deponeer het juiste afval in de juiste vuilbak. Gebruik een brooddoos voor je boterhammen en een herbruikbare fles voor water tijdens de speeltijd. Zorg in de klas, gang, toilet, refter en op de speelplaats voor netheid. Opgeruimd staat netjes.

19.5. Eerbied voor (school)materiaal



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

19.6. Afspraken rond pesten (Pestbeleid)

Een school moet een veilige leef- en leeromgeving zijn voor de kinderen. Ze moeten hun persoonlijkheid en capaciteiten ten volle ontplooiën in een omgeving die hun vertrouwen ten volle geniet, waarin ze zich veilig weten, waarin ze zich goed voelen. Niet alleen ten opzichte van de leerkrachten maar ook ten opzichte van de medeleerlingen moeten kinderen de overtuiging hebben dat ze er mogen zijn, dat ze 'erbij' horen. Deze veilige leef- en leeromgeving willen wij zo sterk mogelijk uitbouwen.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Op onze school stelden we daarom een pestbeleid op. Hierin worden de stappen beschreven die ondernomen zullen worden wanneer pestgedrag wordt vastgesteld. Een pestproblematiek los je niet in je eentje op. Vandaar dat het belangrijk is om er samen aan te werken.

Uit onderzoek blijkt immers dat pesten een hardnekkig probleem blijft in scholen, maar vaak zet het zich ook verder daarbuiten. Het is niet de bedoeling om via het pestbeleid de problematiek uit de school te bannen maar een schoolklimaat te creëren waar minder gepest wordt en waar zowel leerlingen als leerkrachten zich goed voelen.

Met het opgestelde pestbeleid hopen we dat alle betrokken partijen weten hoe ze moeten reageren als een pestprobleem zich voordoet. Zo hopen wij de aangename sfeer op de school te verhogen.

Wanneer u een vermoeden van pesten heeft, kunt u dit melden aan de leerkracht, de zorgcoördinator of via de meldknop op onze website. De school hanteert verschillende methodes afhankelijk van de situatie en van de persoonlijke instelling van de leerling(en). De zorgcoördinator is de aangewezen persoon om daarvoor in gesprek te gaan. Op de website kunt u het pestactieplan vinden.



19.7. Bewegingsopvoeding (turnen en zwemmen)

Wij zijn een sport-actieve school zijn, er wordt heel wat gesport!

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van het onderwijsaanbod. Twee lestijden van vijftig minuten per week. Deze lestijden worden gegeven door de leerkracht L.O. of de klasleerkracht. De lessen bewegingsopvoeding zijn van even groot belang als alle andere lessen. Mogen de kinderen aan deze lessen of aan bepaalde activiteiten niet deelnemen, dan is een briefje van een geneesheer vereist. Leerlingen uit de lagere klassen trekken de dag van de gymles en de zwemles kleren aan die ze zelf kunnen aan en uitdoen.

Gymuitrusting lagere school:

- eenvoudige witte turnpantoffels of sportschoenen met lichtgekleurde zolen
- groene T-shirt met logo verkrijgbaar in de school
- blauwe turnbroek (eveneens verkrijgbaar in de school)

Kosten van de T-shirt en turnbroek: zie bijlage.

Voor de kleuterschool geldt een andere regeling: deze wordt u meegedeeld via de heen-en weerboekjes van de kleuters. U krijgt alle gegevens via de leerkracht.

19.8. Huistaken



Een aloud en nog steeds actueel probleem: voor sommigen altijd te veel, voor anderen nooit genoeg. De school wil zeker niet overdrijven maar het is niet meer dan normaal dat er moet gewerkt en gestudeerd worden. Het kan helemaal niet de bedoeling zijn dat lagere schoolkinderen na schooltijd nog uren bezig zijn; aan de leerkrachten wordt uitdrukkelijk opgelegd dat ze de taakbelasting van de kinderen goed bewaken. Als ouder is het wellicht zinvol om ook de andere tijdsbesteding van de kinderen voor ogen te houden. De druk komt niet altijd van de school. Als richtlijn hanteren wij de volgende tijd om aan huiswerk en lessen te spenderen:

- Eerste graad: 20 min
- Tweede graad: 35 min
- Derde graad: 50 min.

Opvang KIDO voorziet een rustig moment tussen 16u en 16.30 uur om huiswerk te maken.

19.9. Agenda en heen- en weerschrift



De leerkrachten kijken de klasagenda van de kinderen dagelijks na. We dringen er dan ook op aan dat de ouders de agenda regelmatig nakijken, minstens éénmaal per week ondertekenen en de werken en de lessen van de leerlingen goed opvolgen. Controle en interesse van de ouders is onontbeerlijk. Er is geen enkele lagere schoolleerling die volledige zelfstandigheid aankan. Bovendien is interesse vanwege de ouders een niet te onderschatten motivatie. Als taken/lessen om één of andere reden niet kunnen worden gemaakt/geleerd, graag een seintje aan de leerkracht.

De leerkrachten van de kleuterschool houden u op de hoogte via een heen- en weerschrift. De leerkrachten zullen mail in de toekomst alsmaar meer gebruiken als communicatiemiddel met de ouders.

19.10. Rapporteren over uw kind



De leerlingen krijgen 4 maal per jaar een rapport. Op het rapport staan niet alleen vakken en vakonderdelen, maar ook de doelen waarnaar gepeild wordt.

De ouders moeten de rapporten en de toetsen handtekenen.

In principe wordt het rapport meegegeven met het kind. We veronderstellen dat gescheiden ouders de schoolresultaten aan elkaar doorspelen. Indien u wenst voor beide ouders een rapport te ontvangen, moet dit schriftelijk gevraagd worden aan de directie voor het lopende schooljaar. Dit rapport kan persoonlijk afgehaald worden op school.

20. LEERLINGEVALUATIE

20.1. Evaluaties in de kleuterschool

In de kleuterschool worden kinderen systematisch opgevolgd en geëvalueerd. Daarvoor hanteren we eigen observaties, genormeerde toetsen, gesprekken met ouders en Multi-Disciplinair Overleg (MDO's). Op oudercontacten worden ouders hierover ingelicht.

Tot slot sluiten we externe hulp niet uit als de problematiek de draagkracht van onze school overschrijdt. Er worden dan ook extra overlegmomenten ingepland met alle partijen (ouders, leerkrachten, directie, externen,...) om de vorderingen te bespreken.

20.2. Evaluaties in de lagere school

Onze school beseft hoe belangrijk het is dat kinderen niet alleen bepaalde dingen weten en kunnen reproduceren, maar dat ze leerstrategieën, breed inzetbare oplossingsmethoden of denkvaardigheden beheersen en attitudes integreren.

Om deze te evalueren past de school verschillende mogelijkheden toe : observeren, het afnemen van tests, het voeren van gesprekken, ...

In de lagere school worden leerlingen geëvalueerd met verschillende bedoelingen:

- Productevaluatie: enkel het resultaat van het leerproces wordt geëvalueerd.
- Procesevaluatie: evaluatie van de weg naar het eindproduct. Bij procesgerichte evaluatie is het beoordelen van de prestaties vooral een middel om iets te doen aan de begeleiding van de leerling. De evaluatie stelt de leerkracht in staat om op maat gesneden feedback en remediëring te voorzien voor de leerling, of om zijn/haar didactisch handelen bij te sturen.

21. LEERLINGENBEGELEIDING

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

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

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.

- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

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

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

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

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

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

2. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

3. Het CLB-dossier

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

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft

tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

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

4. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en corona. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

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

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

5. Samenwerking school-CLB

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

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

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

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

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

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

22. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

23. PRIVACY

23.1. Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij een met schoolprogramma's o.a. Broekx en Questi. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die

gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

23.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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

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

23.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

24. KLACHTENREGELING

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

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

25. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via mail.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

26. ONDERTEKENING EN AFDWINGBAARHEID VAN HET SCHOOLREGLEMENT

Tijdens de eerste maand van het schooljaar en bij inschrijving van een nieuwe leerling legt de directie of haar plaatsvervanger de ouders het schooleigen opvoedingsproject en schoolreglement voor. Door ondertekening van het "Instemmingformulier" geven de ouders hun akkoord. Het niet ondertekenen ontslaat de leerling en de ouders niet van de verplichtingen die in deze documenten werden opgenomen.

Voor het schoolbestuur kan het niet ondertekenen van het schoolreglement door de ouders een reden zijn om de inschrijving van betrokken leerling te weigeren. Derhalve is de inschrijving van een nieuwe leerling pas volledig rechtsgeldig na deze ondertekening.

Ouders zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. Het volstaat dat één van beide ouders het schoolreglement ondertekent.

Bij gescheiden ouders is het de ouder die het hoederecht uitoefent die zijn handtekening plaatst. Aan de andere ouder wordt op zijn of haar vraag ook een exemplaar van het opvoedingsproject en het schoolreglement overhandigd.

Voor een kind dat door de jeugdrechter of het jeugdbeschermingscomité is geplaatst, behouden de (natuurlijke) ouders het ouderlijk gezag en is de hierboven vermelde regeling van toepassing.

Binnen de vijf schooldagen na de inschrijving wordt het "Instemmingsformulier" terugbezorgd aan de school. Hierdoor bevestigt men de ontvangst van dit reglement en zijn of haar akkoord met de inhoud.

Het schoolbestuur en de directie van de school behouden zich het recht voor eventuele fundamentele wijzigingen aan dit reglement aan te brengen. Deze zullen steeds voor akkoord worden voorgelegd aan de ouders via hiertoe geëigende kanalen (schoolraad, LOC ...)

In dit geval wordt aan de ouders een nieuwe tekst ter ondertekening voorgelegd.

Ingeval van onvoorziene situaties kan de directie autonoom optreden en handelen.

De school stelt de schoolbrochure met opvoedingsproject ter beschikking via de website. Indien u een papieren versie wenst, vraagt u dit aan de leerkracht.

27. BIJLAGEN

SCHOOLVAKANTIES:

SCHOOLVAKANTIE	BEGIN DATUM	EINDDATUM
Zomervakantie	1 juli 2020	31 augustus 2020
Herfstvakantie	2 november 2020	8 november 2020
Kerstvakantie	21 december 2020	3 januari 2021
Krokusvakantie	15 februari 2021	21 februari 2021
Paasvakantie	5 april 2021	18 april 2021
Hemelvaart	13 mei 2021	14 mei 2021
Pinksterenmaandag	24 mei 2021	24 mei 2021
Zomervakantie	1 juli 2021	31 augustus 2021

De andere verlofdagen en pedagogische studiedagen worden bekendgemaakt via de nieuwsbrief.

DATA INSTAPMOMENTEN:

Kleuters moeten de leeftijd van 2 jaar en 6 maand hebben om naar school te mogen komen. Zij mogen instappen op de eerstvolgende instapdag nadat ze 2,5 jaar geworden zijn.

De instapdata voor het schooljaar **2020-2021** zijn :

de eerste schooldag na de grote vakantie	1 september 2020
de eerste schooldag na de herfstvakantie	9 november 2020
de eerste schooldag na de kerstvakantie	4 januari 2021
de eerste schooldag van februari	1 februari 2021
de eerste schooldag na de krokusvakantie	22 februari 2021
de eerste schooldag na de paasvakantie	19 april 2021
de eerste schooldag na O.-H.-Hemelvaart	17 mei 2021

BIJDRAGEREGELING:

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas wordt gewerkt. Onderstaande diensten/voorwerpen zijn in de school te verkrijgen.

Verplicht in de lagere school

Sportkledij	
- turnbroekje	11 euro
- turnbloesje	11 euro
- set	20 euro

De sportkledij werd uit de scherpe maximumfactuur gehaald tijdens de schoolraad van 24/01/08.

Vrijblijvend aangeboden

Speeltijd/refter (facultatief)	
- soep	0.75 euro
- maaltijden + soep kleuterschool	3.00 euro
- maaltijden + soep lagere school	3.75 euro

Tijdschriften

- Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland	39 euro /jaarabonnement
- Doremini, Doremix, Doremi	36 euro /jaarabonnement
- Vlaamse filmpjes	31 euro /jaarabonnement

Noot

Folders, brochures, reclame, flyers ... meegegeven via de school, houden op geen enkele manier een verplichting in en zijn dus steeds vrijblijvend.

Toezichten (facultatief)

voor- en naschoolse opvang

U ontvangt een afrekening voor de opvang via de VZW Stedelijke Kinderopvang van de stad Leuven. De kostprijs van de opvang is 0,45 euro per begonnen kwartier. Komen de kinderen na 8.20 uur aan, wordt er niets aangerekend. Voor meerdere kinderen uit hetzelfde gezin die gelijktijdig in de opvang verblijven, wordt er een gezinskorting toegepast (2de kind -20%, 3de kind -30%, 4de en 5de kind -40%). Afhankelijk van uw inkomen, kunt u aanspraak maken op een sociaal tarief, wat een globale korting van -80% inhoudt. Voor verder vragen kunt u terecht bij de VZW Stedelijke Kinderopvang kinderopvang@leuven.be of 016/272639 of bij KIDO.

Refter en middagopvang

De bijdrage voor het gebruik van de refter en de middagopvang zal aangerekend worden. Dit geldt enkel indien uw kind op school blijft eten. De bijdrage zal jaarlijks €60 bedragen indien uw kind 3 of 4 dagen per week op school blijft eten. De kostprijs wordt aangerekend per trimester: eerste trimester €25, tweede trimester €20, derde trimester €15. Kinderen die 1 of 2 dagen per week komen, betalen de helft van de bedragen. Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin zal geen kost aangerekend worden indien ze gelijktijdig in de opvang verblijven. Indien je recht hebt op een schooltoeslag, kan je het sociaal tarief aanvragen (= helft van de prijs). Je komt daarvoor met het bewijs van ontvangst schooltoeslag naar de school. Na het kalenderjaar wordt er door de school één fiscaal attest per kind uitgereikt.

Zwemmen

Voor het zwemmen wordt €10 per schooljaar aangerekend behalve in de kleuterschool en het zesde leerjaar. De overige kosten neemt de school op zich.

Maximumfactuur

Pedagogische activiteiten (scherpe maximumfactuur)

Leeruitstappen en activiteiten: wij bieden een rijke waaier aan culturele, pedagogische en sportactiviteiten aan. Het maximumbedrag dat u in de loop van het schooljaar hiervoor mag verwachten is: 45 euro voor leerplichtige kleuters en 90 euro voor de lagere school.

Hier vindt u een voorlopig overzicht van de activiteiten per klas/leerjaar die dit schooljaar gepland zijn. Alle prijzen zijn onderhevig aan wisselende prijzen van busvervoer en inkom.

Eerste kleuterklas	Sportieve uitstappen	€ 6
	Culturele uitstappen	€ 19
	Overige uitstappen/schoolreis	€ 20
Tweede kleuterklas	Sportieve uitstappen	€ 6
	Culturele uitstappen	€ 19
	Overige uitstappen/schoolreis	€ 20
Derde kleuterklas	Sportieve uitstappen	€ 6
	Culturele uitstappen	€ 4
	Overige uitstappen/schoolreis	€ 35
1ste leerjaar	Sportieve uitstappen	€ 14
	Culturele uitstappen	€ 26
	Overige uitstappen/schoolreis	€ 36
	Zwemmen	€ 10
2de leerjaar	Sportieve uitstappen	€ 14
	Culturele uitstappen	€ 20
	Overige uitstappen/schoolreis	€ 42
	Zwemmen	€ 10
3de leerjaar	Sportieve uitstappen	€ 6
	Culturele uitstappen	€ 32
	Overige uitstappen/schoolreis	€ 32
	Zwemmen	€ 10
4de leerjaar	Sportieve uitstappen	€ 6
	Culturele uitstappen	€ 5
	Overige uitstappen/schoolreis	€ 59
	Zwemmen	€ 10
5de leerjaar	Sportieve uitstappen	€ 16
	Overige uitstappen/schoolreis	€ 64
	Zwemmen	€ 10
6de leerjaar	Sportieve uitstappen	€ 7
	Overige uitstappen/schoolreis	€ 80

Meerdaagse uitstappen

Voor de meerdaagse uitstappen mag er in de lagere school max. 445 euro aangerekend worden over alle jaren heen.