

Vrije Basisschool Hundelgem  
Hundelgemsebaan 96  
9630 Zwalm  
Tel. en fax : 055/49 87 08  
E-mail : [basisschool.hundelgem@scarlet.be](mailto:basisschool.hundelgem@scarlet.be)

# SCHOOLBROCHURE SCHOOLREGLEMENT



## INHOUDSLIJST

1. Welkom
  - 1.1 Welkom op onze school
  - 1.2 Zo ziet onze school eruit
  - 1.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding
  - 1.4 Schoolorganisatie
  - 1.5 Toezicht – studie – opvang
  - 1.6 Leerlingenvervoer
  - 1.7 Contact ouders – school
  - 1.8 Inschrijvingsbeleid van de school
  - 1.9 Screening niveau onderwijstaal
  - 1.10 Weigering/ontbinden van inschrijving
  - 1.11 Privacy-omgaan met leerlingengegevens/Verwerken van personengegevens
  - 1.12 Middagmalen
  - 1.13 Drankjes
  - 1.14 Tijdschriften
  - 1.15 Turnuitrusting
  - 1.16 Zwemmen
  - 1.17 Sport- en openluchtklassen
  - 1.18 Veilig naar school
  - 1.19 Lijst verlofdagen
  - 1.20 Verjaardagen
2. Ons pedagogisch project
3. Schoolreglement
  - 3.1 Getuigschrift basisonderwijs
  - 3.2 Onderwijs aan huis en/of synchroon onderwijs
  - 3.3 Afwezigheden
  - 3.4 Te laat op school
  - 3.5 Huistaken, lessen, agenda's en rapporten
  - 3.6 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
  - 3.7 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
  - 3.8 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros Activiteiten)
  - 3.9 Ongevallen en de schoolverzekering
  - 3.10 Vrijwilligers
  - 3.11 Organisatie
  - 3.12 Verplichte verzekering

- 3.13 Vergoedingen
- 3.14 Aansprakelijkheid
- 3.15 Geheimhoudingsplicht
- 3.16 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen
- 3.17 Orde- tuchtmaatregelen
- 3.18 Herstel- en sanctioneringsbeleid
- 3.19 Rookverbod
- 3.20 Schoolveranderen
- 3.21 Klachtenregeling
- 3.22 Engagementsverklaring
- 3.23 Bijdrageregeling
- 3.24 Echtscheiding
- 3.25 Verboden
- 3.26 Revalidatie /logopedie
- 3.27 Medicatie
- 3.28 Afspraken en leefregels
- 3.29 Ondertekening en instemming

# 1. WELKOM

## 1.1 Welkom op onze school

Beste ouders, wij zijn blij op uw vertrouwen te kunnen rekenen. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind(eren). U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Wij rekenen op uw belangstelling, uw waardering, uw opbouwende kritiek en een goede samenwerking.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Laat ons samen school maken.

Hartelijk welkom aan onze kinderen, groot en klein.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht ! Mag je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Beste kinderen, laat ons er samen een mooi schooljaar van maken.

“Respect”, “beleefdheid”, “eerlijkheid”, “vertrouwen” en “zorg dragen” zijn daarbij van groot belang !

Wij wensen jullie een goede start en een prachtig schooljaar !

Van harte,  
Het schoolteam

## 1.2 Zo ziet onze school eruit

### Structuur :

Kleuter- en lagere school  
Hundelgemsebaan 96  
9630 Zwalm  
Tel. en fax : 055/49 87 08  
E-mail : [info@basisschoolhundelgem.be](mailto:info@basisschoolhundelgem.be)

De school is volledig gemengd

### Schoolbestuur :

Vzw Ons Hundelgem  
Hundelgemsebaan 96  
9630 Zwalm

Voorzitter :Dhr. Lannau Paul  
Ondervoorzitter : Dhr. Van Ryckeghem Luc  
Gemandateerde : Mevr. Maheur Mariette

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### Scholengemeenschap :

Onze school maakt deel uit van de Scholengemeenschap "Zwalmvallei" :  
Brakel – Horebeke – Lierde – Zwalm.

### Directeur en onderwijzend personeel :

Directeur : De Sutter Christa  
Paddestraat 32  
9620 Zottegem  
Tel. 09/360 12 75  
0498/75 32 95

Kleuteronderwijs : De Clercq Tanja  
Kloosterstraat 14  
9630 Zwalm  
055/30 56 91

Ghyselynck Mieke  
Smarre 9  
9700 Oudenaarde  
055/45 75 80

Vermassen Veronique  
Steenweg 8  
9630 Zwalm  
055/49 64 74

Mons Céline

Lager onderwijs :

Van Caenegem Patricia  
Boekendries 5b  
9660 Brakel  
055/42 64 86

De Wolf Inge  
Boekelbaan 90  
9630 Zwalm  
055/61 00 33

Verheyen Elga  
Paddestraat 3  
9620 Zottegem  
09/361 83 29

De Clercq Marijke  
Hundelgemsebaan 79  
9630 Zwalm  
055/49 77 66

Cousserier Emilie  
Toepweg 10  
9660 Brakel  
055/42 74 34

De Tollenaere Ine  
Krekelstraat 94  
9630 Zwalm  
055/49 75 41

Marckx Liesbet  
Schoolstraat 43  
9620 Zottegem  
0495/18 12 00

Kinders Lore

LERARENPLATFORM : Isaura Van Poucke

Leraar bewegingsopvoeding kleuter- en lagere afdeling :  
Verheyen Elga

Kinderverzorgsters :  
Nelissen Kim en Flamand Fabienne

Zorgcoördinator en ICT :  
Van Caenegem Patricia

Administratief bediende :  
Taideman Ingrid

Onderhoudspersoneel :  
Brain Stefanie

Voor- en naschoolse opvang / middagtoezicht :  
Walraeve Carine – Kathelijn Van den Brande

### **Ouderraad :**

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

### **Schoolraad :**

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

- Voorzitter: Valerie De Smet
- Oudergeleding: Valerie De Smet – Elke Vanden Meerschaut Elke
- Personeelsgeleding: Veronique Vermassen – Patricia Van Caenegem
- Lokale gemeenschap: Christiane Lannau - ???

### **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  
Tel: 02/553.65.56  
e-mail: [leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### **Klachtencommissie** katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02/507.06.01  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### **Commissie Zorgvuldig Bestuur:**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AGODI  
t.a.v. Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **1.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding VCLB ZUID-OOST-VLAANDEREN**

### **1. Contactgegevens**

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

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8  
9620 Zottegem  
09 361 14 01



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

Het CLB is open:

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

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

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08

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

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

## **2. De CLB-werking**

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd:

we werken met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

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

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

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

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en welbevinden
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

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

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

## 2.1. De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de systematische contactmomenten en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

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

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

## 2.2 Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen **collectief** en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- Van Lager naar Secundair Onderwijs
- Van de eerste naar de tweede graad
- Van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de onthaalmedewerker van hun school.

## 2.3. Informatie-uitwisseling

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

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

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren. Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### **3. Het CLB-dossier**

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB. **Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De

leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

#### **4. Klachtenprocedure**

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

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

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

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

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

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

Wij vragen de ouders de school te verwittigen in geval van besmettelijke ziekten en het voorkomen van hoofdluizen, zodat de nodige maatregelen kunnen genomen worden !

Ondersteuningsnetwerk: Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Vlaamse Ardennen

Galgestraat 2  
9700 Oudenaarde

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Christa De Sutter

## **1.4 Schoolorganisatie**

### Schooluren

07.00u opvang  
08.40u aanvang van de lessen  
10.20u speeltijd  
10.35u aanvang van de lessen  
12.15u einde van de lessen  
Middagpauze  
13.35u aanvang van de lessen  
14.25u speeltijd  
14.40u aanvang van de lessen  
15.30u einde van de lessen

## **1.5 Toezicht – opvang**

### Morgentoezicht

Vanaf 7 uur tot 8 uur  
Vergoeding : € 0,50 per 15 min.  
Na 8 uur is de opvang gratis.

### Naschoolse opvang

Van 15.30u tot 16u : gratis  
Vanaf 16 uur tot 18 uur betalende opvang.  
Op woensdag betalende opvang tussen 12.30u en 13 uur

Vergoeding : € 0,50 per 15 min.

## **1.6 Leerlingenvervoer**

De leerlingen kunnen gebruik maken van onze schoolbus.  
Voor inlichtingen kan u terecht bij directie en leerkrachten.  
Wij passen volgende tarieven toe : € 1 per rit

### Busreglement :

- Ik stap rustig op.
- Ik ben vriendelijk en groet de juf en kinderen.
- Ik ga zitten en ben kalm.
- Niet eten – niet drinken.

## **GELIEVE VOORAF DE LEERAARS OF DIRECTIE TIJDIG TE VERWITTIGEN BIJ WIJZIGINGEN**

### **1.7 Contact ouders – school**

- Als ouders vragen hebben of problemen willen bespreken met een leerkracht zijn ze steeds welkom op school voor of na de lesuren. (eventueel een afspraak maken)  
Ook bij de directeur kan u altijd terecht.
- Wij vragen aan de ouders dat ze tijdens de lesuren niet rechtstreeks naar de klaslokalen gaan, maar wel eerst contact opnemen met de directeur.
- In september is er in de school een infoavond voorzien voor de kleuterklassen en klassen van de lagere school. De ouders krijgen daarvoor een uitnodiging.
- Tweemaal per schooljaar is er een individueel oudercontact voor alle ouders van de lagere school en voor tweede en derde kleuterklas. Data worden tijdig meegedeeld.
- Voor ouders van de eerste kleuterklas is er eenmaal per jaar een oudercontact voorzien.
- Voor het 6<sup>de</sup> leerjaar is een tweede oudercontact voorzien eind februari. Samen met de ouders wordt dan het advies besproken voor het voortgezet (secundair) onderwijs.

### **1.8 Inschrijvingen en toelatingen**

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

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

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

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Vermits voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer een verplicht gegeven is wordt een identiteitsstuk voorgelegd. Van dit bewijsstuk wordt een fotokopie genomen.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn ) wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op 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 in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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 leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgden, is enkel een advies van een CLB vereist.

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk andere 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 (zie punt afwezigheden).

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven 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 220 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. 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 ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

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

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, toegelaten worden tot het lager onderwijs 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 voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

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





## Ontbinden

De inschrijving van een leerling kan door het schoolbestuur ontbonden na een afweging van de redelijkheid van de aanpassingen die moeten gebeuren voor een leerling met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

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

### **1.11 Privacy - Omgaan met leerlingengegevens- Verwerken van persoonsgegevens**

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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met informat (*naam softwareprogramma waarmee je school werkt*). 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 directeur.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens –op verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

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.

De camerawet is gewijzigd. Onder meer moet een schoolbestuur zijn beslissing om camera's op te hangen niet langer aan de gegevensbeschermingsautoriteit meedelen, maar aan de politiediensten. De betrokkenen kunnen op eenvoudige vraag inzage krijgen van de beelden waarop ze te zien zijn; ze moeten hun vraag niet langer motiveren. We hebben onze tekstsuggestie hieraan aangepast.

## **1.12 Middagmalen**

Vanaf de eerste schooldag kunnen de kinderen een warme maaltijd nemen.

De prijs bedraagt € 2,50 (kleuter) / € 3,50 (lager).

De kinderen kunnen ook een lunchpakket meebrengen. (in brooddoos)

Er kan eveneens soep en mineraal water bekomen worden.

### **1.13 Drankjes**

Tijdens de speeltijd drinken de kinderen enkel water of spuitwater. Andere frisdranken zijn niet toegelaten.

### **1.14 Tijdschriften**

De school verdeelt de tijdschriften die uitgegeven worden door uitgeverij Averbode. Een abonnement kan aangeschaft worden, betalend door ouders.

Peuters en eerste kleuterklas	Doremi
Tweede kleuterklas	Doremi
Derde kleuterklas	Doremi
Eerste graad	Zonnekind
Tweede graad	Zonnestraal , National Geographic
Derde graad	Zonneland, National Geographic

### **1.15 Turnuitrusting**

Verplicht voor de kinderen van de lagere school :

- Een T-shirt met het embleem van de school (€ 8,00)
- Zwart sportbroekje (kort) vrij aan te kopen
- Turnpantoffels, sportschoenen vrij aan te kopen

Voor de tweede en derde kleuterklas : turnpantoffels

### **1.16 Zwemmen**

Alle kinderen van de lagere school gaan wekelijks zwemmen in het zwembad "Poseidon" te Brakel, per graad 11 weken. De leerkracht bewegingsopvoeding en klastitularis begeleiden hierbij de leerlingen. Het badpersoneel houdt toezicht op de veiligheid.

Alle andere kinderen betalen € 3 per zwembeurt.

### **1.17 Sport- en openluchtklassen**

De kinderen van het 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar trekken jaarlijks op Boerderij – of natuurklassen.

Om de 2 jaar organiseert onze school bos- of zeeklassen voor de leerlingen van 3<sup>de</sup>, 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

Tijdens de sportklassen maken de kinderen kennis met verschillende bekende en minder bekende sporttakken.

### **1.18 Veilig naar school**

Bij het begin van het schooljaar willen wij ook onze zorg uitdrukken om er een veilig jaar van te maken.

Daarom vragen wij uw aandacht voor de volgende punten :

- Verkeersveiligheid begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen : zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.
- Ouders zorgen er ook voor dat hun kinderen met een reglementaire fiets naar school komen. Gebruik ook een fietshelm en een fluorescerend vestje ! Deze kunnen in de klas bewaard worden.
- Wij vragen aan de ouders dat hun kind(eren) aan het schoolhek af te halen en niet te wachten aan de overkant van de straat.
- Veilig parkeren kan enkel de veiligheid van uw kind en het doorgaand verkeer ten goede komen.

Laat kinderen uit de wagen stappen langs de kant van de parkeer- en fietsstrook. Niet langs de straatkant !

### **1.19 Lijst van de verlofdagen**

#### **PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN EN ANDERE VRIJE DAGEN 2020-2021**

Maandag 5 oktober	: Vrije dag
Woensdag 21 oktober	: Pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
Woensdag 11 november	: Wapenstilstand
Woensdag 25 november	: Pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
Vrijdag 29 januari	: Vrije dag
Woensdag 24 februari	: Pedagogische studiedag (vrijaf voor de kinderen)
Donderdag 13 mei	: O.L.H. Hemelvaart
vrijdag 14 mei	: Brugdag – vrije dag
maandag 24 mei	: Pinkstermaandag – vrije dag

#### **HERFSTVAKANTIE**

- zaterdag 31 oktober 2020 tot en met zondag 8 november 2020

## **KERSTVAKANTIE**

- van zaterdag 19 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

## **KROKUSVAKANTIE**

- van zaterdag 13 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021

## **PAASVAKANTIE**

- van zaterdag 3 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

## **1.20 Verjaardagen**

Een verjaardag is voor kinderen een grote belevenis.

Daarom wordt ook aan dit feest aandacht besteed in de klas.

OMWILLE VAN DE CORONAMAATREGELEN BRENGEN WE DIT SCHOOLJAAR  
GEEN TRACTATIES MEE.

Geschenkjes mogen niet uitgedeeld worden : deze zullen weer meegegeven worden, wat voor de jarige geen aangename belevenis zal zijn. Gelieve u aan deze afspraak te houden !
--

## 2. ONS PEDAGOGISCH PROJECT

**Het pedagogisch project van de school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool**

**“Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialogescholen.**

**Wie zijn we ? Wat willen we ? Welke richting gaan we uit ?**

**Het zijn de fundamentele vragen waarmee wij als schoolteam begaan zijn als we het hebben over de “identiteit van onze school”.**

**De kerngedachten waarrond wij werkten brachten we samen in deze visietekst.**

**Onze kerngedachten :**

- Profilering
- Waarden en normen op onze school
- Actief (in de samenleving)
- Leerlingenparticipatie en ouderbetrokkenheid
- Vormgeven aan actieve katholieke identiteit

Wij willen ons als school **profileren** als vernieuwend en actief, waar “samen” de basis is, met het accent op “het kind centraal”, de totale ontwikkeling en sociale vorming.

Dit doen we door een goede samenwerking tussen elk van de schoolparticipanten, directie, kinderen, leerkrachten, collega’s en ouders.

Wij werken aan een school waar elk kind zich “goed voelt”, zich kan uitleven, zich kan ontplooien.

Respect, rechtvaardigheid, zorg, vergevingsgezindheid, openstaan voor, verbondenheid, eerlijkheid en evenwaardigheid zijn **normen en waarden** waaraan we bouwen en willen meegeven aan onze kinderen.

Via projecten, studiedagen, goede afspraken en opvolging willen we dit waarmaken.

Onze school is **actief** zowel binnen als buiten de schoolmuren. De kinderen krijgen een ruim aanbod van activiteiten die zowel hun kennis als vaardigheden, hun leer- als leefwereld ontwikkelt en hun zicht op de samenleving verruimt : samen leren spelen, leren lezen, rekenen en schrijven, uitstapjes en bezoeken, deelname aan sportactiviteiten, bosklassen, zeeklassen, cultuurklassen.

Onze **leerlingen** participeren bij klas- en schoolgebeuren door hen medeverantwoordelijkheid te geven bij verschillende activiteiten : verantwoordelijkheid voor klastaken, betrokkenheid bij eucharistievieringen, samenstellen van de schoolkrant, zorgzaamheid van

oudere leerlingen tegenover kleuters, inspraak bij speelplaatsactiviteiten en zoveel meer.

**Ouders** worden regelmatig op school uitgenodigd en actief betrokken bij activiteiten. De vele formele en informele contacten met ouders werken bevorderend voor een goede sfeer op onze school.

Wij zijn een **katholieke basisschool** en willen daar actief uiting aan geven : maandelijkse eucharistievieringen, deelname aan projecten zoals Welzijnszorg en Broederlijk Delen, gezamenlijke gebedsmomenten, Kerstviering, godsdienstlessen en goede samenwerking met de parochiepriester en parochieraad.

Onze katholieke identiteit maken we ook zichtbaar via allerlei beeldmateriaal in het hele schoolgebouw, klassen en gangen.

Al deze aspecten willen wij in onze school vormgeven en waarmaken zodat elk kind zich kan ontplooien tot een zelfstandig iemand, waardevol in deze samenleving, elk met eigen mogelijkheden en talenten.

Vanuit deze visie is ook onze schoolnaam 'Vrije Basisschool Hundelgem Bloesem' ontstaan.

Bloesem...als werkwoord. Onze kinderen willen we helpen zodat ze ten volle kunnen bloesemen, bloeien, groeien.

Bloesem....elke letter als beginletter van woorden—waarden uit de visietekst van onze school.

**B** barmhartig. Het verhaal van de Barmhartige Samaritaan als vertrekpunt van onze visie.

**L** lach ! Welbevinden van kinderen is prioriteit.

**O** Ouders. We willen een bereikbare school zijn.

**E** Elk kind telt ! Elk kind heeft een unieke persoonlijkheid met eigen interesses en mogelijkheden.

**S** Samen leren, samen spelen, samen op uitstap gaan,... Werken aan een hechte klasgroep waar iedereen zich goed mag voelen. Samenwerking tussen elk van de schoolparticipanten : directie, leerkrachten, leerlingen, ouders en externen is voor ons een must.

**E** echt ! Kinderen mogen zichzelf zijn, ze worden aanvaard zoals ze zijn.

**M** medemens. Zorgen voor elkaar, lief zijn, elkaar helpen... Belangrijke waarden op onze school.



## **3.SCHOOLREGLEMENT**

### **3.1 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. De maatregel dat leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet krijgen, een getuigschrift krijgen dat aangeeft welke doelen ze wel hebben bereikt (een getuigschrift bereikte doelen), werd afgeschaft. Die maatregel geldt al voor de uitreiking van de getuigschriften in juni 2019. Meer informatie vind je in de mededeling over het "getuigschrift basisonderwijs en de beroepsprocedure tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs".

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

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw 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 beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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

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

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

## **Beroepsprocedure:**

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
  1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Lannau Paul  
VZW Ons Hundelgem  
Hundelgemsebaan 96  
9630 Zwalm

Het verzoekschrift wordt aangetekend verstuurd en moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

### **3.2 Onderwijs aan huis en /of synchroon internetonderwijs**

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

Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

#### *Bij ziekte of ongeval*

- de leerling is meer dan 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.
- de ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool
- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen
- de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km. Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens

ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden. TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

#### *Bij chronische ziekte*

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km. 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.
- Bij chronische ziekte is een maar één aanvraag en één medisch attest per school vereist en kan TOAH, na akkoord tussen de ouders en de school, ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lessen en niet tijdens de middagpauze. Daarnaast is TOAH nu ook mogelijk voor leerlingen jonger dan vijf jaar.

#### Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be). Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met vzw Bednet. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

### 3.3 Afwezigheden

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

Op wie is de regelgeving van toepassing ?

De regelgeving op de afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd ?

Ziekte

Is een kind méér 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), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk zijn (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 het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt" ;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst ;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden. ...

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

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het attest zo vlug mogelijk.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont, of van een bloed- of aanverwant van het kind ;
2. het bijwonen van een familieraad ;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank)
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 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 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.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.
8. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

Afwezigheden waarvoor 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: - het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.

- 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 bv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve kalenderdagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).

- de deelname aan time-outprojecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de

leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.

- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slecht 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 medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

Deze vijf 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.

Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagencamp). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er – net als alle andere ouders – op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school



neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

#### *1. 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 CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

#### *2. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose*

De school heeft een (revalidatie)dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. 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; Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door

personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming.

- 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 CLB, met in achtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- De toestemming van de directeur. Deze toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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 CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

#### Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

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

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Bij definitieve uitsluiting heeft een basisschool de verplichting om samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek te gaan naar een nieuwe school voor de leerling.

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is,

### **3.4 Te laat op school**

We verduidelijken het engagement naar ouders toe dat regelmatig en op tijd naar school komen belangrijk is voor de verdere schoolloopbaan van een leerling.

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

Kinderen die meer dan 10 minuten te laat op school aankomen melden zich eerst op het secretariaat.

### **3.5 Huistaken, lessen, agenda's en rapporten**

Huistaken en lessen

In principe worden elke dag taken en opdrachten meegegeven. (uitgezonderd op woensdag voor de lagere leerjaren)

Een huistaak kan een afzonderlijke opdracht zijn of afwerken van een taak in het verlengde van de gegeven lessen.

In het eerste leerjaar worden bijna dagelijks oefeningen om de leestechiek te bevorderen meegegeven.

Het vijfde en zesde leerjaar krijgt een grotere hoeveelheid taken en lessen te verwerken. Van hen wordt verwacht dat ze zelfstandig en regelmatig werken !

Agenda

Elke dag worden de te leren lessen en/of taken vermeld in de schoolagenda. Het is wenselijk dat deze dagelijks of wekelijks ondertekend wordt. Eventuele mededelingen kunnen ook in de schoolagenda genoteerd worden.

Rapporten

Regelmatig worden in de klas toetsen afgenomen van aangebrachte leerstof. De toetsen worden meegegeven en kunnen door de ouders thuis worden ingekeken.

De resultaten van de toetsen staan ook vermeld op het rapport.

De data waarop de rapporten worden meegegeven staan vermeld op de activiteitenkalender. Aan de ouders wordt gevraagd het rapport te handtekenen of paraferen voor kennisname.

### **3.6 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn =

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen ;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders ;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes ;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken :

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen ;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school ;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt ;
- sponsoring mag de onderwijshoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden ;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen ;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd

waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur

### **3.7 Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen (niet voor 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas) maken integraal deel uit van ons aanbod. Wie om geldige reden niet mee kan zwemmen, blijft op school en sluit aan bij een andere klasgroep. Als een leerling geregeld niet deelneemt aan de les lichamelijke opvoeding moet een doktersattest voorgelegd worden. De zwemlessen gaan door in zwembad Poseidon van Brakel. De verdeling van de zwemgroepen en de data waarop het zwemmen doorgaat vindt u op de speciale zwemkalender. Neem geen horloges, geld of waardevolle voorwerpen mee naar het zwembad !

De kinderen van de lagere school dragen een turnuniform dat bestaat uit : een t-shirt met het embleem van de school, een blauw sportbroekje (kort) en witte turnpantoffels of sportschoenen. Voor de tweede en derde kleuterklas volstaan witte turnpantoffels. Peuters en eerste kleutertjes hebben nog geen turnpantoffels nodig.

### **3.8 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros)**

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. 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.

### **3.9 Ongevallen en de schoolverzekering**

De schoolongevallenverzekering is voor veel ouders vrij onduidelijk. Daarom willen we u hierover enkele nuttige gegevens verstrekken.

De schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:

- De verzekering lichamelijke ongevallen
- De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Een woordje uitleg over deze twee grote delen.

### *LICHAMELIJKE ONGEVALLLEN*

- a) Als uw zoon of dochter een ongeval overkomt op school (bv. een gebroken arm), zal het ziekenfonds een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door het ziekenfonds terugbetaald. Een deel (het remgeld) van de dokters-, ziekenhuis-, apothekers-, ... kosten blijft ten uwen laste. Door de schoolverzekering worden deze laatste kosten aan u terugbetaald.
- b) Deze verzekering is van toepassing bij de activiteiten die door de school georganiseerd worden en op weg van huis naar school en omgekeerd.
- c) U meldt het ongeval, hoe klein ook, onmiddellijk aan de directie.

### Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?

- De school doet aan de schoolverzekering aangifte van het ongeval.
- Van de school ontvangt u een "Geneeskundig getuigschrift"; dit is door de dokter in te vullen en wordt zo vlug mogelijk aan de directie van de school terugbezorgd.
- De verzekering zal u de nodige instructies doorsturen voor de afhandeling van uw dossier.
- Nadat u de gemaakte kosten overgemaakt heeft, zullen deze terugbetaald worden (op uw bankrekening of via postassignatie). Indien u vrij veel kosten heeft, kan u reeds een tussentijdse betaling vragen aan onze verzekering.

### *DE VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID*

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men door zijn fout veroorzaakt heeft. Dikwijls gaat het hier om belangrijke schadegevallen die uitgesproken worden door een rechter. Als de school of een personeelslid aansprakelijk worden gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering de kosten vergoeden.

Doch het is ook mogelijk dat uw zoon/dochter aansprakelijk zou worden gesteld voor een schadegeval bv. trappen of duwen van een medeleerling. Door een aantal wettelijke bepalingen zal uw eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden.

### Het gevolg hiervan is

- Als uw zoon/dochter aansprakelijk zou kunnen zijn voor een schadegeval op school dient u dit te signaleren aan uw eigen familiale verzekering.
- Bij eventuele betwistingen zal u door uw familiale verzekering verdedigd worden.

- Bij een schadegeval waarvoor uw zoon/dochter aansprakelijk is, zal uw familiale verzekering de totale lichamelijke schade en de stoffelijke schade (verminderd met de geïndexeerde vrijstelling) uitbetalen.
- Zoals u wellicht weet houdt de familiale verzekering een vrijstelling in op de stoffelijke schade (niet op de lichamelijke schade). Deze vrijstelling blijft ten uwen laste. Het is bij wet verboden om deze vrijstelling aan u terug te betalen.
- Als u evenwel geen familiale verzekering zou hebben, betekent dit dat u zelf alle schade die uw zoon of dochter veroorzaakte zal moeten terugbetalen. Bij een zwaar schadegeval (bv. met invaliditeit) kan dit vrij hoog oplopen.

### **3.10 Vrijwilligers**

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

#### **3.11 Organisatie**

Zie 1.2

#### **3.12 Verplichte verzekering**

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij IC verzekering.

Tevens heeft de school heeft de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij de maatschappij IC verzekering.

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### **3.13 Vergoedingen**

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

#### **3.14 Aansprakelijkheid**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout.

Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

### **3.15 Geheimhoudingsplicht**

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waardoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

#### **ENKELE INTERESSANTE OPMERKINGEN**

- Indien u nog geen familiale verzekering zou hebben, raden wij aan deze zo spoedig mogelijk af te sluiten. De school voert hiervoor geen reclame, doch in uw eigen belang raden wij u aan hierover uw verzekeringsmakelaar te raadplegen.
- Een familiale verzekering is niet alleen aangewezen voor uw kinderen op school, doch is bijna onmisbaar in uw privaat leven (bv. uzelf en uw gezinsleden kunnen als fietser of voetganger ook een ongeval veroorzaken, ...).
- Als u eventuele vragen of problemen hebt met de schoolverzekering, aarzel dan niet om contact op te nemen met de directie om die zo spoedig mogelijk op te lossen.
- Schade aan brillen van leerlingen wordt door de schoolverzekering niet gedekt. Alleen als er een duidelijk oorzakelijk verband bestaat tussen het breken van de bril en een opgelopen kwetsuur bestaat er kans op vergoeding.
- De schoolverzekering dekt enkel de lichamelijke letsels

### 3.16 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

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

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). Nieuwe pedagogische inzichten maken het ook mogelijk om groepen flexibel te gaan



inrichten: meengroepen, niveaugroepen, leerlingen met aparte leertrajecten, differentiatiegroepen... De school zal de ouders daar steeds over informeren, maar behoudt het recht daar zelf in te beslissen. Het is ook de school die beslist welke leerlingen in een taalbadklas zullen zitten en hoelang dit traject zal duren..

Bij een overgang binnen het onderwijsniveau zal de school de eindbeslissing nemen en bij een overgang tussen verschillende onderwijsniveaus ligt de eindbeslissing bij de ouders.

### **3.17 Orde- en tuchtmaatregelen**

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie
- een specifieke opdracht

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt.

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de

uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

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

### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

(Paul Lannau, Rokegem 30, 9667 St. Maria-Horebeke)

Het verzoekschrift wordt aangetekend verstuurd en moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste 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.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

### **3.18 Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

#### **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met .....
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## **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, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.*

### **3.19 Rookverbod**

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

### 3.20 Schoolveranderen

Gedurende het hele schooljaar kan een kind van school veranderen. De nieuwe school brengt de oorspronkelijke school op de hoogte.

De mededeling gebeurt door de directie ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

We stellen het op prijs dat de ouders de directie van de oorspronkelijke school mondeling zouden verwittigen

### 3.21 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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.

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*

*t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie*

*Guimardstraat 1*

*1040 Brussel*

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via

[http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.](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.

### **3.22 Engagementsverklaring**

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

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

#### **- 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 plannen we... bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

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

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

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

#### **- Aanwezig zijn op school en op tijd komen**

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot de eerste



leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Wij verwachten dat u ons voor 9u40 verwittigt bij afwezigheid van je kind. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### - Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

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

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. 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.

### 3.23 Bijdrageregeling

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 vastgesteld met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

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. Deze bedraagt € 45 voor de kleuters en € 90 voor het lager onderwijs.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van €445 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.

Wij vragen een bijdrage voor

Zwemmen	3,00 euro
Openluchtklassen	€ 180
Schoolreis	afhankelijk van de bestemming
Leeruitstappen (milieu/ Sport/cultuur)	afhankelijk van de bestemming
Opvang	€ 0,50 per 15 minuten
Maaltijden	€ 2,50 (kleuter) € 3,50 (lager)
t-shirt schoolembleem	€ 8,00
busvervoer	€ 1,00 per rit

tijdschriften

- Doremini € 36,00 / jaar
- Doremix € 36,00 / jaar
- Doremi € 36,00 / jaar
- Zonnekind € 39,00 / jaar
- Zonnestraal € 39,00 / jaar
- Zonneland € 39,00 / jaar
- National Geographic basispakket € 37
- Extra € 47

Ouders krijgen 10x per schooljaar een rekening via e-mail of een factuur. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. We verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Als 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.

### **3.24 Echtscheiding**

#### 1. Zorg en aandacht voor het kind

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

#### 2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die met betrekking tot het ouderlijk gezag gebeurlijk door een rechter bepaald zijn.

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.

### 3.25 Verboden

Op school is het gebruik van een gsm door de leerlingen verboden. Op de speelplaats maken de leerlingen geen gebruik van multimedia-apparatuur. Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn ten strengste verboden. Juwelen zijn niet toegelaten en niet verzekerd.

### 3.26 Revalidatie / logopedie

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

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

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het

onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.

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

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

### **3.27 Medicatie**

De school mag op eigen initiatief geen medicatie aan de kinderen toedienen, geen pilletje, geen oog- of neusdruppels e.a. . Dit mag enkel onder toezicht van een geneesheer of mits schriftelijke toestemming van de ouders en schriftelijk advies van een arts. Enkel bij lichte schaafwonden zal de school ervoor zorgen dat de wonde gereinigd en ontsmet wordt met H.A.C. 1%. Mochten ouders bezwaar hebben tegen het gebruik van dit ontsmettingsmiddel, dan dienen zij de school daarvan schriftelijk op de hoogte te brengen.

De school zal bij elk voorval waarbij het kind medisch moet geholpen worden, steeds en onmiddellijk het nodige doen om de gezondheid en veiligheid van de kinderen te waarborgen.

Wanneer de medicatie 's morgens en/of 's avonds toegediend moet worden, gebeurt dit door de ouders thuis. Indien tijdens de schooluren of het opvangmoment medicatie toegediend moet worden, brengen de ouders de medicatie samen met een doktersattest mee.

Het doktersattest bevat de volgende informatie:

- 1 datum
- 2 naam van het kind
- 3 naam medicatie
- 4 dosering
- 5 wijze van toediening
- 6 duur van de behandeling

Op de fles/flacon/tube of andere verpakking van de medicatie dient duidelijk het volgende terug te vinden zijn (op de verpakking of in bijsluiter):

- 1 naam apotheker/dokter
- 2 naam kind
- 3 vervaldatum
- 4 dosering
- 5 wijze van toedienen
- 6 wijze van bewaren

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.

De volgende zaken legt de school schriftelijk vast op basis van een ondertekende verklaring door de ouders overlegd aan de school:

- 1 om welke medicijnen het gaat
- 2 hoe vaak het gegeven moet worden
- 3 in welke hoeveelheden
- 4 op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
- 5 de periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
- 6 de wijze van bewaren en opbergen
- 7 de wijze van controle op de vervaldatum

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders worden overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

### **3.28 Afspraken en leefregels**

#### a) Rijen

- Bij het eerste belsignaal begeven de leerlingen zich naar de rij.
- Bij het tweede belsignaal staan de leerlingen stil in de rij.  
Daarna gaan ze samen met de leerkracht naar de klas.

#### b) Houding en gedrag

- Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar.  
Uitdagend gedrag aanvaarden wij niet op school.
- Wij verwachten dat de leerlingen beleefd zijn en respect hebben voor leerkrachten en medeleerlingen.
- Beleefd aanspreken van leerkrachten en leerlingen. Wij wensen mekaar een 'goedemorgen' en 'tot morgen'.
- Wij willen een pestvrije school zijn. Wij zullen streng optreden tegen pestgedrag !
- Jassen, turnzakken,... hangen wij aan de kapstokken.
- Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig en niet uitdagend.
- Wij hebben eerbied voor milieu en materiaal !
- Wij houden de speelplaats netjes. Wij sorteren PMD in de blauwe zak en restafval in de grijze zak.
- Beleefd aan tafel ! We komen 's middags rustig de eetzaal binnen.  
Storend gedrag is misplaatst !

- Geen neusringen voor jongens en meisjes.
- Geen oorringen voor jongens.
- In de toiletten spelen wij niet ! Om een deur te openen of te sluiten gebruiken wij onze handen ! Niet onze voeten !
- Enkel een leerkracht mag de ballen van het dak halen !!!

#### c) Veiligheid

- Tijdens de lessen wordt het hek aan de hoofdingang van de school gesloten. Enkel via het hek aan de parking is de toegang mogelijk. Het hek aan de hoofdingang gaat pas open na schooltijd.
- Een kind blijft niet alleen in de klas tijdens de speeltijd. Na een ziekte of op vraag van de ouders mag een kind binnen blijven. Het gaat dan naar de eetzaal.
- Waardevolle voorwerpen laat men thuis !

#### d) Gezondheid op school

- Gezonde eetlust = gezonde tanden ! Geen snoep, geen kauwgom, geen limonade, geen cola en andere ongezonde dranken.
- Luizen ? Ze komen in elke school voor ! Gelieve ons te verwittigen !
- Roken is op geen enkele plaats in de school toegelaten !
- Verjaardagen worden op school gezond gevierd : enkel gebak en fruit mogen meegebracht worden.

### **3.29 Ondertekening en instemming**

Vrije basisschool Hundelgem Bloesem  
Hundelgemsebaan 96  
9630 Hundelgem

De heer en / of mevrouw

Ouder(s) van .....

Verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de Vrije Basisschool Hundelgem Bloesem en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te .....de .....

De ouders,

**Dit exemplaar terug aan de school bezorgen.**