



Provincieweg 73B  
9552 Borsbeke  
053/62 43 77

[www.vbsborsbeke.be](http://www.vbsborsbeke.be)  
[vbsborsbeke@telenet.be](mailto:vbsborsbeke@telenet.be)

 *Vrije basisschool Borsbeke*





# WELKOM

Geachte ouders,

Het schoolbestuur, de directie en de leerkrachten heten u van harte welkom op onze school en danken u oprecht voor het in hen gestelde vertrouwen.

U mag verzekerd zijn van onze goede wil en onze voortdurende zorg om uw kinderen een zo optimaal mogelijke opvoeding en opleiding te geven, zodat alle ontwikkelingsaspecten harmonisch tot ontplooiing kunnen komen.

U bent steeds welkom op onze school om samen met ons de mogelijke vorderingen of eventuele moeilijkheden van uw kind te bespreken.

Een goede samenwerking tussen gezin, school en leerkrachten zal het welslagen van uw kind zeker bevorderen.

Wij hopen dan ook samen met u en uw kinderen de doelstellingen van onze school te kunnen verwezenlijken.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In het eerste deel vind je het pedagogisch project en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Het tweede deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom wordt het hier toch opgenomen. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het tweede deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan je voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Beste kinderen,

Ook jullie heten we van harte welkom.

Wij hopen dat jullie zich bij ons "thuis" voelen.

Een boeiende en nieuwe wereld ligt voor je open.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen, maar we zijn er om je te helpen.

We wensen je alvast een aangenaam en leerrijk schooljaar toe!



*Wij hopen op een goede samenwerking!*

*De directie en het schoolteam*

# HET SCHOOLREGLEMENT

1. Ons opvoedingsproject	5
2. Schoolorganisatie	7
3. Schoolreglement	10
3.1. Inschrijvingen van leerlingen	10
3.2. Gewettigde afwezigheden	14
3.3. Vormen van leerlingengroepen	18
3.4. Schoolverandering	18
3.5. Schooltoeslag	18
3.6. Onderwijs aan huis	19
3.7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen	20
3.8. Samenwerking met CLB	20
3.9. Getuigschriften basisonderwijs	23
3.10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	26
3.11. Informatierecht vrijwilliger	26
3.12. Privacy	27
4.1. Herstel- en sanctioneringsbeleid	29
5.1. Klachtenregeling	32
6.1. Organisatie van de school (leefregels)	34
6.2. Afspraken en leefregels	39
6.3. Welzijnsbeleid	42
6.4. Drugsbeleid op school	43
6.5. Bijdrageregeling	43
7.1. Engagementsverklaring	46
<b><u>Bijlage:</u></b> Instemmingformulier	51



# 1. Ons Opvoedingsproject



Vijf opdrachten voor  
het katholiek  
basisonderwijs  
in Vlaanderen

## **Onze missie**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school

geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.



## **Onze visie**

*School maken vandaag* is een samenspel. Het schoolteam, de ouders, het schoolbestuur ... zorgen samen voor een veilige omgeving waarin kinderen met vallen en opstaan kunnen en mogen leren.

Daarom kiezen we de weg van de dialoog en duidelijkheid, met alle partners, om in het belang van elk kind te genieten van al het mooie en aan te pakken wat beter kan.

## Ons schoolverhaal:



*Jezus vertelde over het koninkrijk van God. Hij nam een piepklein zaadje in zijn hand.*

*"Het koninkrijk van God is als een mosterdzaadje. Het is heel klein als je het zo ziet. Maar als je het in goede grond plant en veel water en licht geeft, dan wordt het een hele grote mosterdboom, hoog en met wel honderd takken. In de takken nestelen vogels zich en in zijn schaduw zoeken mens en dier beschutting.*

*Het koninkrijk van God begint net zo klein als dat mosterdzaadje. Maar als we goed zorg dragen voor elkaar, dan wordt het goede nieuws steeds meer verspreid. Zo wordt de wereld steeds beter.*

*En zoals mens en dier uitrusten in de schaduw van de mosterdboom, zo kunnen wij dan uitrusten in de liefde van God."*

*Mc 4, 31-32*

Het verhaal van het mosterdzaadje past bij wat belangrijk is voor onze school. Zaaïen, verzorgen, kansen en ruimte geven en hopen op een mooie toekomst.

Met alle kinderen, ouders, het schoolteam en het schoolbestuur zorgen we dat elk kind kan ontplooiën en groeien.

**Duurzaam, met respect, samen bouwen, zorgzaam en een open communicatie...** dit zijn voor ons het licht, het water en de vruchtbare grond die 'ONZE zaadjes' op een **persoonlijke** manier goed doen groeien en **ontwikkelen**.

We dromen dat onze kinderen eens de grote boom mogen worden uit het verhaal.



### Duurzaam

*Niet het vele is goed, maar het goede is veel.*



### Respect

*Iedereen kan en mag er zijn met eigen talenten en mogelijkheden.  
We vinden je de moeite waard.*



### Samen bouwen

*Kinderen, elkaar, de omgeving voldoende  
aandacht geven is een 'samenspel'*



### Zorgzaam

*We hebben 'oog, oor en hart' voor kinderen en kijken met hen  
op een positieve manier naar de wereld.*



### Open communicatie

*Elkaar verder helpen begint met luisteren,  
spreken en duidelijke informatie.*

Meer info van concretisering kan u vinden op de website van de school  
[www.vbsborsbeke.be](http://www.vbsborsbeke.be).

## 2. Schoolorganisatie

### 1. STRUCTUUR VAN DE SCHOOL

VBS Borsbeke

Provincieweg 73B, 9552 Borsbeke

Telefoon: 053/62.43.77

E-mail: [vbsborsbeke@telenet.be](mailto:vbsborsbeke@telenet.be)

Website: [www.vbsborsbeke.be](http://www.vbsborsbeke.be)

Directie: Karlien Teirlinck

0477/48 93 18

[vbsborsbeke@telenet.be](mailto:vbsborsbeke@telenet.be)

### 2. SCHOOLBESTUUR

Benaming: VZW Katholiek Basisonderwijs Herzele

Maatschappelijke zetel: Kerkstraat 12, 9550 Herzele

Voorzitter : Emmanuel De Coen

Ondervoorzitter: Luc Beeckmans

Secretaris : Wim Spranghers

Overige leden Raad van Bestuur:

Marie-Jeanne Danckaert, Annick Borloo, Paul Kellens, Theo Bral

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Het scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De directie is door het schoolbestuur gemandateerd om de dagelijkse leiding van de school te verzekeren.

De directie staat in voor:

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

De lijst van de personeelsleden van de school kan op de website geraadpleegd worden.

### 3. 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.

Bij gebrek aan kandidaten, zowel voor de pedagogische raad als voor de ouderraad is er geen schoolraad samengesteld.

#### **4. 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 geen ouderraad geïnstalleerd.

#### **5. OUDERCOMITE**

De school kan rekenen op de noodzakelijke steun van een actief oudercomité, die tot doel heeft bij te dragen tot het welzijn van de school in het algemeen, en van de leerlingen in het bijzonder.

Wij hopen dan ook dat u de initiatieven van het oudercomité ten volle kunt steunen. Nieuwe leden zijn van harte welkom.

De samenstelling van het oudercomité kan u vinden op de website van de school:  
[vbsborsbeke.be](http://vbsborsbeke.be)

#### **6. KLASSENRAAD**

De klassenraad bestaat uit de directeur, de zorgleerkrachten en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep.

De klassenraad beslist over de overstap naar een volgende leeftijdsgroep binnen het niveau kleuteronderwijs en binnen het niveau lager onderwijs.

Hij geeft advies bij de overstap van een kind van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs en bij de overstap van het lager onderwijs naar het secundair onderwijs.

De klassenraad kan ook advies geven bij het nemen van orde- of tuchtmaatregelen.

De klassenraad beslist welke regelmatige leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet.

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

Op 1 september 2020 start een nieuwe cyclus van de scholengemeenschappen. Onze school VBSH maakt vanaf 1 september a.s. deel uit van de scholengemeenschap SG St.-Franciscus.

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

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

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

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



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

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

## **8. LEERLINGENRAAD**

In onze school wordt een leerlingenraad samengesteld voor de herfstvakantie. In deze raad zetelen twee leerlingen van 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar.

Alle leerlingen van deze klassen kunnen zich kandidaat stellen ongeveer twee weken voor de verkiezingsdatum. De leerlingen worden verkozen door klasgenoten bij een geheime stemming.

## **9. CLB**

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen  
Vestigingsplaats Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem  
Meer info vinden jullie verder in onze brochure.

## **10. ONDERSTEUNINGSNETWERK**

Onze school is aangesloten bij het 'Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen'.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van onze school.

## **3. Schoolreglement**

### DEEL 1: WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

#### **3.1. Inschrijven van leerlingen.**

##### **3.1.1. INSCHRIJVEN IN DE SCHOOL**

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

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

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

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

Een kleuter die nog geen 2,5 jaar is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van de enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten op school en opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In 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.

Je kind kan **pas instappen in het eerste leerjaar** als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad.

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

- tijdens het voorgaande schooljaar ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs.

- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

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

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

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en van het CLB.

### **3.1.2. INSCHRIJVINGSPERIODE**

De inschrijvingsperiode kan ten vroegste starten vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar en loopt tot 31 augustus. Het is niet mogelijk om verschillende schooljaren voordien in te schrijven in de school. Deze regeling geldt ook voor kleuters al kunnen ze pas het volgende schooljaar instappen.

De inschrijving kan elke schooldag tijdens de schooluren liefst na een telefonische afspraak. Tijdens de eerste week van de vakantie en de laatste twee weken van de grote vakantie zijn inschrijvingsmomenten voorzien en worden die via infolders, plaatselijke pers en de website/facebookpagina kenbaar gemaakt.

### **3.1.3. INSCHRIJVING**

De inschrijving gebeurt door een secretariaatsmedewerker, de directeur of een leerkracht. Er wordt informatie verstrekt over de school, het schoolreglement, de informatiebrochure en het pedagogisch project.

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd die de identiteit van het kind bevestigt, de geboortedatum rechtvaardigt en het rijksregisternummer bevat. Voor allochtone leerlingen wordt een passend document opgevraagd dat de identiteit van het kind aantoonst en de graad van verwantschap.

Bij elke inschrijving wordt een gezins- en leerlingenfiche ingevuld waarvan de gegevens worden opgenomen in het elektronisch bestand van de school. Een attest voor ontvangst en akkoord van het schoolreglement en het pedagogisch project en het aanmeldings- en inschrijvingsregister worden ondertekend.

Voor kleuters ondertekenen de ouders of de personen die het kind onder hun hoede hebben, een verklaring dat ze niet in een andere school zijn ingeschreven.

Conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer worden alle gegevens die bij een inschrijving worden opgevraagd enkel en alleen gebruikt voor de school- en onderwijs-administratie. Ze worden onder geen enkele voorwaarde aan anderen doorgegeven.

### **3.1.4. INSTAPPEN KLEUTERS**

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

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

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op een instapdag, worden op die dag tot het kleuter-onderwijs toegelaten en opgenomen in het stamboekregister.

Voor de instapdatum mag een kleuter jonger dan 3 jaar niet aanwezig zijn in de school, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereikt of overschreden.

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

### **3.1.5. LEERPLICHT**

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



Kleuters zijn niet leerplichtig (behalve zij die een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen).

Een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen, vervroegt het eerste leerjaar instappen en een achtste jaar in de lagere school doorbrengen kan enkel na samenspraak met en advies van de klassenraad en het CLB.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

**De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten te volgen.** Omwille van gezondheidsredenen en mits een medisch attest kunnen, in samenspraak met de directeur eventueel aanpassingen gebeuren.

Leerlingen die om grondige redenen niet deelnemen aan ééndaagse of meerdaagse extra-murosactiviteiten dienen wel op school aanwezig te zijn.

### **3.1.6. CLB-BEGELEIDING**

Voor je rechten en plichten bij het CLB verwijzen we verder in deze brochure onder punt 3.8. Ouders zijn verplicht mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van kinderen (zie ook engagementsverklaring). Het CLB kan bepaalde

problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van kinderen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele kinderen of een groep leerlingen. Ook daar kan een ouder zich niet tegen verzetten.

Je kan gratis en discreet beroep doen op het CLB. Ouders hebben ook het recht af te zien van CLB-begeleiding. Deze weigering moet schriftelijk gebeuren.

Bij inschrijving licht de directeur de ouders over deze mogelijkheid in en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

### **3.1.7. SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL**

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

### **3.1.8. WEIGERING/ONTBINDEN EN BEËINDIGEN VAN EEN INSCHRIJVING**

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

#### Een leerling weigeren

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

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

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

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

#### Een inschrijving wordt ontbonden

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

#### Een inschrijving wordt beëindigd

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

De school zal via een briefje en de schoolwebsite de ouders hieromtrent verder informeren.

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

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

Indien de school niet behoort tot een LOP zal het departement een nabijgelegen LOP aanduiden.

Na bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog binnen een termijn van 30 dagen een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (basisonderwijs) :

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

### **3.2. Gewettigde afwezigheden**

Deze regelgeving is van toepassing op alle leerplichtige leerlingen in het gewoon en buitengewoon basisonderwijs. Ze is dus ook van toepassing op zesjarigen die nog in de kleuterschool zitten en op vijfjarigen die vroegtijdig in het lager onderwijs zitten.

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

Bij afwezigheden op school geldt de volgende reglementering:

#### **\* Kleuteronderwijs**

Afwezigheden in het kleuteronderwijs moeten niet gestaafd worden door medische attesten of andere schriftelijke verklaringen aangezien er geen leerplicht is.

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

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

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

#### **3.2.1. GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN**

##### ➤ Ziekte

- ✗ Is je kind meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- ✗ Is je kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- ✗ Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- ✗ Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

➤ Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

➤ Afwezigheden mits toestemming van de directeur

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

- ✗ de rouwperiode bij een overlijden;
- ✗ het actief deelnemen aan culturele of sportieve manifestaties, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. (andere dan 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- ✗ trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsing inbegrepen);
- ✗ revalidatie tijdens de lestijden (zie verder);
- ✗ Deelname aan time-out-projecten;
- ✗ in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

**Opgelet:** 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.

➤ Topsport

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

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

➤ Trekkende bevolking

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

Afwezigheden zijn gewettigd mits:

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

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

➤ Afwezigheden omwille van revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

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 min. per week, verplaatsing inbegrepen)
- \* Bij een specifiek onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven

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

- \* een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- \* een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- \* een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatie tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor een leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- \* een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het eind van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- \* een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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



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

➤ Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel).

Een leerling die tijdelijke geschorst, tijdelijke of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

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

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

### **3.2.2. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN.**

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

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig 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 zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.** School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **3.2.3. VERPLICHTE SCHRIFTELIJKE MELDING**

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

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

### **3.2.4. ONGEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN EN DE SCHOOLWERKING**

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

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

### **3.3. Vormen van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

### **3.4. Schoolverandering**

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

### **3.5. Schooltoeslag**

Ouders van kleuters en lagere schoolkinderen die aan bepaalde voorwaarden voldoen kunnen per schooljaar een schooltoeslag ontvangen die schommelt tussen 80 en 180 euro. Aanvraagformulieren zijn via de school te bekomen (één aanvraag per schooljaar per kind). Een aanvraag online indienen kan ook via [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)

Een infobrochure wordt via de school bezorgd bij het begin van een nieuw schooljaar of bij inschrijving van nieuwe kleuters/leerlingen.

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

### **3.6. Onderwijs aan huis.**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### 3.7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten).



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 op 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. (zie bijdrageregeling)

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 deze 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 deze activiteiten moeten op school aanwezig zijn.

### 3.8. Samenwerking met het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding).

#### 1. CONTACTGEGEVENS

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

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8  
9620 Zottegem  
09 361 14 01

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

Het CLB is open:

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

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

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,

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

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

#### 2. DE CLB-WERKING

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

##### 2.1. Het onthaalteam

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

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

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

Afhankelijk van de vraag

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

## 2.2. Het trajectteam

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

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

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

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

## 2.3. De medische equipe

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

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek 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.

## 2.4 Het team informatieverstrekking

Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

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

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

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

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

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

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

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

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

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

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

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

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

## **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. 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  
vestiging Ronse Abeelstraat 35 9600 Ronse

#### **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

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

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

#### **3.9. Getuigschriften basisonderwijs.**

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

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

Een regelmatige leerling is volgens het Decreet Basisonderwijs een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

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

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

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

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

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

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

➤ Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont zeker een rol spelen. Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De datum van uitreiking (normaal op de dag van de proclamatie die aan de ouders wordt gecommuniceerd) is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. De voorzitter en de leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.



➤ 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 schriftelijk aanvragen, bv. via mail.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
  - a. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - b. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. 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 aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.  
Emmanuel De Coen, KBO Herzele, Kerkstraat 12, 9550 Herzele

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. 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. .
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een

plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal 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.

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

### **3.10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.**

Sponsoring en reclame zijn mogelijk indien ze niet indruisen tegen het Christelijk opvoedingsproject van de school en na goedkeuring door de directie.

### **3.11. Informatierecht vrijwilligers op school.**

#### **3.11.1. VRIJWILLIGERS BINNEN ONZE SCHOOL.**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Onder vrijwilliger binnen onze school wordt verstaan elke persoon die onbezoldigd en op vrijwillige basis, deelneemt aan activiteiten en/of opdrachten die de werking en organisatie van de school en de daaraan verbonden groepen, in hun totaliteit ten goede komen.

#### **3.11.2. ORGANISATIE EN JURIDISCH STATUUT.**

Schoolbestuur	V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Herzele
Onderwijsinstelling	Vrije Basisschool Borsbeke
Sociale doelstelling	Basisonderwijs verstrekken

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

Verantwoordelijke van de organisatie, die moet verwittigd worden in geval van een ongeval:  
Karlien Teirlinck, directeur Tel: 0477/48 93 18

#### **3.11.3. VERZEKERINGEN.**

##### Verplichte verzekering.:

Waarborgen: de school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

##### Vrije verzekering:

Waarborgen : De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de

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

#### **3.11.4. VERGOEDINGEN.**

De school betaalt geen enkele vergoeding, noch in speciën noch in natura, voor vrijwilligerswerk behalve de reële onkosten die een vrijwilliger zou moeten maken voor de deelname aan de georganiseerde activiteit en dit enkel mits voorlegging van de nodige bewijsstukken.

#### **3.11.5. AANSPRAKELIJKHEID.**

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

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

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

#### **3.11.6. GEHEIMHOUDINGSPLICHT.**

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

#### **3.11.7. WEDERZIJDSE RECHTEN EN PLICHTEN.**

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

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

#### **3.11.8. KENNISNAME EN AKKOORD.**

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

### **3.12. Privacy**

#### **3.12.1. WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER JE BIJ?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijk toestemming nodig.

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet zomaar iedereen toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen

die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

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

### **3.12.2. OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de 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 je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

### **3.12.3. PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website 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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames maar op 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.

### **3.12.4. RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE**

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

### **3.12.5. BEWAKINGSCAMERA**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## **4.1. Herstel- en sanctieeringsbeleid**

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.

### **4.1.1. BEGELEIDENDE MAATREGELEN**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- × een gesprek me de leerling,
- × 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.

### **4.1.2. HERSTEL**

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

Een herstelmaatregel kan zijn:

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

### **4.1.3. ORDEMAATREGELEN**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **4.1.4. TUCHTMAATREGELEN**

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

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

*Mogelijke tuchtmaatregelen zijn*

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

➤ Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

➤ Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de 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 de oude 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.

➤ Beroepsprocedure na 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 tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Emmanuel De Coen  
V.Z.W. KBO Herzele  
Kerkstraat 12, 9550 Herzele

Of wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. Let op: als beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
  - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst);
  - Het beroep bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
  3. De ouders en de leerling worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere

procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Tijdens deze zitting kunnen bijkomende argumenten worden aangebracht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De 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.

Heeft uw kind problemen met de medeleerlingen, dan wordt van u als ouder verwacht dat u zich eerst tot de klastitularis richt om het probleem op een opbouwende manier uit te klaren. Daarna kan u zich eventueel tot de directie wenden. Wij kunnen echter niet dulden dat onze kinderen op school of in de onmiddellijke omgeving ervan door andere ouders of personen verbaal of lichamelijk terechtgewezen worden.

### **5.1. Klachtenregeling**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur of voorzitter van het 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 van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

## 6.1. Organisatie van de school

### 6.1.1. SCHOOLUREN

's *Morgens* beginnen de lessen om **8.45u.** en eindigen om **11.55u.** (op woensdag om **11.40u.**)

's *Namiddags* starten we om **13.00u.** en eindigen om **15.30u.**

Het toezicht op de school begint om 08.15u. Er is toezicht in de gang tot 15.45u. De leerlingen die voor of na deze tijdstippen op school worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na deze uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats of in de gang te zijn.

Niemand verlaat de school zonder toestemming van de directie of afdelingsverantwoordelijke. Bij afwezigheid van deze geeft de toezichthoudende of verantwoordelijke leerkracht al dan niet de toestemming.

Om de **veiligheid** van onze leerlingen te kunnen blijven waarborgen zal de schoolpoort 's middags gesloten zijn tot **12.45u.**; de leerlingen die thuis eten worden **pas na 12.45u.** op school terug verwacht. Om veiligheidsredenen kan de schoolpoort ook tijdens de lesuren gesloten worden.

Om de leerkrachten in staat te stellen hun toezicht naar behoren uit te voeren worden de ouders verzocht de leerlingen slechts te begeleiden tot **aan de schoolpoort**. Om veiligheidsredenen worden geen ouders op de speelplaats toegelaten, tenzij u een leerkracht wenst te spreken. Ouders van nieuwe peuters kunnen tot de volgende instapdatum steeds met hun kapoen wachten tot het belteken. Bij het einde van de lessen wachten de ouders de kinderen op aan de schoolpoort. Een leerkracht zal de schoolpoort openen.



### 6.1.2. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

Er is opvang door de gemeentelijke opvangdienst "de Buiteling" in de school (vanaf 6.30u tot 18.30u)

Voor meer info, neem contact op met 053/60 70 70 – Gemeente Herzele, dienst naschoolse kinderopvang.

### 6.1.3. TE LAAT KOMEN

Te laat komen **stoort** het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind op tijd vertrekt. Zowel in kleuter- als in het lager onderwijs worden de kinderen dus **TIJDIG** op school verwacht. De ouders worden eveneens verzocht tijdens de klasuren de lessen **niet** te storen, tenzij er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn.

### 6.1.4. ORGANISATIE VAN DE OUDERCONTACTEN

september : info-avond  
nov-dec : individueel oudercontact  
februari : individueel oudercontact (bij zorgen)  
juni : individueel oudercontact



Drie maal per jaar, in de loop van het eerste trimester en het tweede en derde trimester richt de school een individuele oudercontactavond in om alle ouders de gelegenheid te geven met de titularis van hun kinderen de schoolse vorderingen en leer- en leefgewoontes op school te bespreken. Dit gebeurt enkele dagen na de klassenraden en overleggesprekken.

Data worden via de mail bekend gemaakt.

In de derde kleuterklas is er een oudercontact (voor de paasvakantie) n.a.v. schoolrijpheidstesten. In het zesde leerjaar is er een oudercontact (voor de paasvakantie) n.a.v. oriëntatietraject naar het secundair onderwijs. Het eindrapport kan in de laatste week van het schooljaar vrijblijvend tijdens een contactmoment worden ingekeken/besproken. Datum wordt via de schoolkalender meegedeeld. Los van deze 'vaste' oudercontacten kunnen ouders op speciale uitnodiging van de directie, de zorgleerkracht, de titularis of de CLB-medewerker voor een (evaluatie) gesprek ontboden worden.

In september is er een infoavond voorzien in elke klas van de basisschool waarop de leerkracht praktische toelichting geeft bij het reilen en zeilen in de klas.

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

Gescheiden ouders hebben beiden recht op de schoolinformatie betreffende hun kinderen. Gescheiden ouders die op de hoogte wensen te blijven van de vorderingen van hun kinderen en alle informatie van de school dienen dit schriftelijk te vragen aan de directie. De school beschikt over een aanmeldingsformulier. We proberen met beide ouders afspraken te maken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind genomen worden.

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

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

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

### **6.1.5. AGENDA'S, HUISWERK EN RAPPORTEN**

#### **Schoolagenda**

De schoolagenda is een zeer belangrijk bindmiddel tussen ouders en school. Als ouder vindt u er de dagelijkse opgelegde werken en lessen van uw kind in terug. In de agenda kunnen de ouders eveneens boodschappen en mededelingen schrijven.

Omdat uw kind zich zou gesteund en gevolgd voelen, is het belangrijk de agenda dagelijks in te kijken en minstens éénmaal per week te handtekenen (op vrijdag).

In de kleuterklassen beschikken de kleuters over een heen- en weerboekje of verloopt de communicatie via mail.

#### **Huistakenbeleid**

Huiswerk is voor ons, de leerkrachten van deze school, belangrijk. We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefenen van de geziene leerstof.

Door huiswerk maken, leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we hen stapje voor stapje voor op werken in het secundair onderwijs.

Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op u, de ouders. Met uw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van uw kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

### Wat verwachten we van jullie als ouder

#### **WEL:**

- × In de eerste plaats is het belangrijk dat u goede omstandigheden aan uw kind aanbiedt. Een rustige werksfeer, wat plaats, warmte, licht, ...
- × Toon interesse in het huiswerk van uw kind, moedig uw kind aan om aan de huistaak te beginnen.
- × Controleer of het huiswerk is gemaakt.
- × Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest.
- × Uiteindelijk is het ook belangrijk te onderstrepen dat het kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag. De foutjes tonen aan de juf of de meester welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof.

#### **NIET:**

- × We verwachten niet dat u extra uitleg hoeft te geven wanneer uw kind iets niet begrijpt. Moedig uw kind aan om raad te vragen aan de juf of meester.
- × De juf verbetert de huistaak.
- × Geef uw kind geen extra oefeningen als het iets niet begrijpt. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd.

#### **Opmerking:**

- × Huiswerk kan ook uit werkboeken komen. Werkboeken van Taal – Wiskunde – Frans en Wero worden wekelijks meegegeven naar huis zodat ouders kunnen zien wat er op school geleerd wordt.
- × Als het huiswerk niet in orde is, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden.
- × Mochten er toch nog vragen zijn, aarzel dan niet om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.
- × U, als ouder, mag het huiswerk steeds stopzetten als de tijd overschreden wordt. Noteer dit dan wel op de huistaak of in de agenda.

### Huiswerkafspraken op school

	<b>Inhoud</b>	<b>Frequentie</b>	<b>Tijdsinvestering</b>
1L	- Lezen (1 à 2 blz.) - Rekentaak of schrijftaak (1 blad)	Elke dag (lezen)	15 min
2L	- Lezen (1à 2 blz.) - Rekentaak of schrijftaak <b>(1 à 2 blz)</b>	Elke dag (lezen)	15 min – 30 min
3L	- Lezen - Rekentaak of schrijftaak <b>(1 à 2 blz)</b>	Elke dag (er kan 1 huiswerkvrije dag zijn)	30 min
4L	- Lezen - Rekentaak of schrijftaak (2blaadjes)	Elke dag (er kan 1 huiswerkvrije dag zijn)	30 - 45 min
5L	- Rekentaak - Schrijftaak (2 blaadjes) - Frans	Elke dag	45 min – 1u
6L	- Rekentaak - Schrijftaak (2 blaadjes) - Frans	Elke dag	1u

### **Toetsen en Rapporten**

Regelmatig worden de leerlingen getoetst en op hun leer- en leefgedrag geëvalueerd. De resultaten hiervan zijn te vinden op het puntenrapport en het leefrapport die op geregelde tijdstippen worden meegegeven.

De data van bedeling rapporten worden via afzonderlijk schrijven meegedeeld.

De ouders kunnen de peilproeven thuis inkijken en paraferen voor kennisname.

De peilproeven worden in de school bewaard. De resultaten van de leerlingen over heel de basisschoolperiode worden op school bewaard.

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

Op de jaarlijkse infoavond (begin schooljaar) geeft de leerkracht meer uitleg over proeven en rapporten.

Als op het einde van het schooljaar uit de bespreking van de eindresultaten blijkt dat de leerachterstand van een kind te groot is om het volgende leerjaar aan te kunnen, worden de ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad. De beslissing om al dan niet de klas over te zitten wordt liefst in overleg met de school genomen.

### **Leerlingenbegeleiding**

Onze zorgwerking wordt gedragen door onze visie: Elk kind heeft talent en dat willen we ontdekken en mee helpen ontplooiën. Ieder kind moet een omgeving krijgen en desgevallend de nodige aanpassingen zodat het duurzaam kan groeien op zijn/haar niveau, aan zijn/haar tempo en in verbondenheid met en respect voor elkaar. Hier willen we op deze school samen aan bouwen.

In onze school wordt de zorgwerking gecoördineerd en uitgevoerd door verschillende mensen: de klasleerkrachten, de zorgcoördinator, de zorgleerkrachten en de directie.

Met onze zorgwerking willen we zowel zorgvragen voorkomen als tegemoet komen aan de noden en behoeften die kinderen en hun ouders hebben.

We doen dit door acties op niveau van het individuele kind, maar ook op niveau van de klas of de hele school.

Deze zorgvragen en acties kunnen heel uiteenlopend zijn. We richten ons dan ook zowel op de culturele (m.a.w. de vakinhoudelijke) ontwikkeling als op de persoonlijke ontwikkeling. Daartoe organiseren we o.a. hoekenwerk, klasdoorbrekende activiteiten, differentiatie op drie sporen, kwartierlezen, boekenklas, relaxatiemomenten, leerlingenraad, ...

Wanneer een leerling of zijn omgeving moeilijkheden ervaart, staan we erop om met alle betrokkenen rond de tafel te gaan zitten en open te communiceren om zo samen tot de beste oplossing te komen. We vinden transparantie belangrijk en willen ouders altijd betrekken als experts in de opvoeding van hun zoon/dochter.

Wanneer het hierbij nodig is om externen uit te nodigen, is dat zeker geen probleem. We zijn gewoon samen te werken met revalidatiecentra, logopedisten, CLB, ondersteuningsnetwerk, ...

Al onze acties houden we bij in een digitaal zorgdossier om opvolging en continuïteit te verzekeren.

Als de leerlingen naar het secundair vertrekken, ontvangen ze van de school een BASO-fiche. Dit is een fiche waarin omschreven staat welke talenten uw zoon/dochter heeft en op welke manieren hij/zij best geholpen kan worden waar dit nodig is. Het is de bedoeling dat de ouders deze BASO-fiche afgeven bij inschrijving in de secundaire school. Dit om de zorg zo goed mogelijk te kunnen laten doorgaan na het basisonderwijs.



### **6.1.6. LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN**

#### Lichamelijke opvoeding en zwemmen in de kleuterschool

De kleuters hebben 2 uur per week bewegingsopvoeding.

Het is wenselijk dat de kleuters vanaf de tweede kleuterklas turnpantoffels aanschaffen.

De kleuters van de 3<sup>e</sup> kleuterklas gaan in het 3<sup>e</sup> trimester enkele malen zwemmen in het zwembad 'Bevegemse Vijvers' te Zottegem.

#### Lichamelijke opvoeding en zwemmen in de lagere school.

Wekelijks worden door de Vlaamse Gemeenschap twee uur bewegingsopvoeding voorgeschreven. Net als alle andere lessen zijn dit ook verplichte lessen. Enkel een attest (van de dokter, eventueel van uzelf) kan uw kind ontslaan van deelname.

Het turnuniform van de lagere school bestaat uit een T-shirt met schoolembleem, een zwart of donkerblauw broekje en witte turnpantoffels. Een T-shirt kan op school bij het begin van het schooljaar besteld worden. De leerlingen dragen bij elke turnles het volledig uniform. Het omkleden gebeurt op school. De ouders worden verzocht de kledingstukken te willen naamtekenen.

De leerlingen gaan zwemmen in het zwembad 'Bevegemse Vijvers' te Zottegem. Wij streven ernaar om dit met elke leeftijdsgroep (van de lagere school) 9x/jaar te doen.

### **6.1.7. VERLOFDAGEN SCHOOLJAAR 2020-2021**

Herfstvakantie: 2-6/11/2020

Wapenstilstand: 11 november 2020

Kerstvakantie: 21/12/2020 – 01/01/2021

Krokusvakantie: 15-19/02/2021

Paasvakantie: 5-16/04/2021

Hemelvaart: 13-14/05/2021

Pinkstermaandag: 24/05/2021

#### **Lokale verlofdagen:**

Maandag 28/09/2020

Woensdag 24/03/2021

Woensdag 02/06/2021

#### **Pedagogische studiedagen:**

Woensdag 23/09/2020

Woensdag 18/11/2020

Donderdag 21/01/2021 (onder voorbehoud – kan nog wijzigen)

## 6.2. Afspraken en leefregels

### 6.2.1. MAALTIJDEN - DRANKEN

In alle vestigingen kunnen de leerlingen een warm middagmaal gebruiken.

(soep + hoofdschotel + water)

Voorziene dranken : soep

melk, sinaasappelsap, multi-sap, water

Leerlingen die 's middags een lunchpakket nuttigen dienen eveneens een handdoek mee te brengen als onderlegger.

### 6.2.2. SNOEPEN OP SCHOOL

Wij willen onze leerlingen aanzetten tot gezonde voeding. Vandaar dat wij het snoepen op school tot een minimum willen beperken. Alleen een **stuk fruit** of een **droge koek** zijn toegelaten.

### 6.2.3. VERJAARDAGEN VIERN

Of onze leerlingen nu 3 of 12 jaar worden, hun verjaardag is op school altijd een speciale dag. Sommige ouders hebben de gewoonte om de klasgenootjes van hun kind te trakteren.

Aangezien wij onze leerlingen willen aanzetten tot gezonde voeding moeten wij ook hier pakjes met snoep afraden. Indien gewenst kan u kiezen voor een klasgeschenk (boekenbon, speelgoedbon,.....)

### 6.2.4. MILIEUBEWUSTZIJN

De voorbije jaren heeft de afvalberg op school grote proporties aangenomen.

Om milieubewuste redenen moeten wij u dan ook verzoeken zo weinig mogelijk producten met restafval aan uw kinderen mee te geven (blikjes en koekjes in een papertje kunnen we **niet** meer toelaten).

De drankjes op school worden meestal aangeboden in recycleerbare glazen flesjes.

We kunnen u deze kwaliteitsdrankjes dan ook warm aanbevelen.

Om onze afvalberg te verkleinen nemen alle leerlingen die 's middags op school eten bij voorkeur een drankje in de refter.

Het lunchpakket dient in een genaamtekende brooddoos verpakt te worden.

Een genaamtekende hervulbare drinkbus kan in de klas steeds aangevuld worden met water. Bij de start van het schoollopen brengt iedere leerling een drinkbeker mee naar de klas.

### 6.2.5. SCHOOLGEREI

Handboeken en schoolmateriaal worden door de school gratis ter beschikking gesteld aan iedere leerling. Zorg dragen voor dit materiaal zal nodig zijn, schoolbehoeften zijn immers enorm duur. Het is onnodig nutteloze uitgaven te doen bij het begin van het schooljaar.

Aangekocht schoolgerief (boekentas, pennenzak,...) is eenvoudig, doch degelijk en efficiënt. Modeartikelen en onbelangrijke prulletjes zijn vaak een belemmering voor bv. schrijftechniek, het meten, ... Overtollige ballast in de boekentas scheidt enkel wanorde. In de boekentas hoort alleen het nodige schoolgerief.

***Opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal en -materieel zal door de ouders worden vergoed.***

### 6.2.6. KLASLOKALEN, GANGEN EN TOILETTEN

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

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

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming gegeven worden tijdens de klasuren een onderhoud te hebben met de klastitularis.

In het kleuteronderwijs dienen de uren van de activiteiten ook gerespecteerd te worden. Kleuters vroeger uit de klas halen kan enkel na voorafgaande vraag en voor dringende redenen.

De klastitularis streeft een ordelijk klasbeeld na en dringt aan op de zorg voor al het klasmateriaal, didactisch materiaal, ... Wij verwachten van de kinderen dat ze respect hebben voor de eigendom van een ander en geen schade toebrengen aan infrastructuur, meubilair, boeken en materiaal. Onkosten t.g.v. opzettelijk beschadigen van schoolmateriaal/-meubilair zullen ten laste worden gelegd van de toebrenger van de schade . De kinderen zorgen voor orde in de gangen, gebruiken de kleeerhangers voor hun kledij en genaamtekende turnzakken en laten niets rondslingeren. We stimuleren ook kleuters zorg en orde te hebben voor hun kledij en deze op de juiste plaats te hangen. Daarvoor hebben ze elk een symbooltje.

### **6.2.7. SPEELPLAATS EN RIJEN**

Na de speeltijd gaan de kinderen van de lagere school na het eerste belteken in de rij staan. Na het tweede belteken gaan ze onder begeleiding van de klastitularis stil en rustig naar het klaslokaal. Bij het verlaten van de klas komen de kinderen in rij en onder begeleiding van de titularis naar de speelplaats. Niemand verlaat de speelplaats zonder de uitdrukkelijke toelating van de toezichthoudende leerkracht.

Elke titularis/leidster begeleidt zijn/haar klas naar de speelplaats bij het begin van de speeltijd en terug naar de klas na het beëindigen van de speeltijd.

Tijdens de pauze kan men gerust een stuk fruit, een koek (in een doosje) of een boterham eten. Enkel water is toegelaten tijdens de korte pauzes. Kraantjeswater is beschikbaar, een hervulbare drinkbekers/flesjes zijn ook toegelaten. Snoep, kauwgom en chips zijn verboden op school.

Voor het afval maakt men gebruik van de groencontainers die op de speelplaatsen staan opgesteld. We houden ons aan de afspraken.

We hebben de pest aan pesten. Wie pest heeft geen respect voor zijn medeleerling.

Daartegen zullen wij streng optreden. De school heeft een pestactieplan.

Er zijn op school afspraken betreffende voetballen op de speelplaats , die aan de leerlingen van het lager onderwijs zijn bekendgemaakt.

Derden hebben tijdens de schooluren geen toegang tot de speelplaatsen .

### **6.2.8. KLEDIJ, UITERLIJK EN OMGANGSVORMEN**

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

We streven bij onze leerlingen een houding na van verdraagzaamheid en respect t.o.v. mekaar en mekaars materiaal. Conflicten leren we uitpraten en we bannen een agressieve houding op school. Conflicten, ruzies, melden we aan onze titularis die zal bemiddelen. Leerlingen kunnen zich ook wenden tot de zorgbegeleider en/of de directie.

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig , stijlvol en hygiënisch .We nemen afstand van modegrillen of ideologische bewegingen die zich manifesteren door speciale haartooi, kledij of andere symbolen. Oorringen voor jongens en extravagante uitwendige sieraden voor meisjes zijn verboden alsook voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.

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



### **6.2.9. PERSOONLIJKE BEZITTINGEN**

De school kan **nooit** aansprakelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging van persoonlijk speelgoed. We moeten u dan ook verzoeken alle **waardevolle** materialen thuis te laten.

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

### **6.2.10. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN**

Na het voldoen aan verschillende voorwaarden kan revalidatie/logopedie gevolgd worden tijdens de schooluren. Hierover vindt u meer info bij gewettigde afwezigheden.

### **6.2.11. KRIEBELBEESTJES**

Alle scholen worden geconfronteerd met hoofdluizen bij de leerlingen.

Gelieve het haar van uw kinderen regelmatig te controleren en passende maatregelen te nemen. De school dient onmiddellijk verwittigd te worden indien u luizen vaststelt.

### **6.2.12. ECHTSCHIEDINGEN**

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.

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders (op hun vraag) afspraken over de wijze van informatiedoorstroming (o.a. agenda, brieven) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Is er een vonnis van de rechter, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Kinderen tijdens het schooljaar laten school lopen op twee verschillende scholen (co-schoolschap) laat de school niet toe. Wij staan voor verbondenheid met de klasgroep en willen de continuïteit van het leren garanderen.

## 6.3. Welzijnsbeleid

### 6.3.1. PREVENTIE EN WELZIJN

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

### 6.3.2. VEILIGHEID AAN DE SCHOOLPOORT

Veiligheid aan de schoolpoort kan pas renderen wanneer ook de volwassenen het goede voorbeeld geven: **reglementair parkeren**, niet op het zebrapad, het voetpad vrijhouden, zelf het zebrapad gebruiken, de orders van gemachtigde opzichters opvolgen, ...

Wanneer de kinderen aan de schoolpoort worden afgehaald door een ouder, grootouder, familielid, ... staan zij vanaf dit moment onder hun toezicht en verantwoordelijkheid.

De kinderen die met de **fiets** naar school komen zien we graag uitgerust met een fluojasje en een fietshelm.

### 6.3.3. MEDICATIE



Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan wordt de school een verbod opgelegd om op

eigen initiatief medicatie toe te dienen. De school zal evenwel de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen met de vraag om de leerling op te halen.

Wanneer dat niet mogelijk is zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### 6.3.4. ONGEVALLLEN EN SCHOOLVERZEKERING

De schoolverzekering dekt:

- × de lichamelijke schade aan een leerling overkomen tijdens de schooluren, tijdens een door de school georganiseerde activiteit en op de weg van en naar school.
- × de burgerlijke aansprakelijkheid van de school.

De veiligste en kortste weg van huis naar school en omgekeerd dient door elke leerling rechtstreeks te worden afgelegd, zoniet verliest men bij een eventueel ongeval alle tussenkomst van de verzekering.

Een schoolongeval dient onmiddellijk te worden gemeld aan de directie of de afdelingsverantwoordelijke. U ontvangt een formulier, in te vullen door de behandelende geneesheer, dat binnen **de 5 werkdagen** terug moet bezorgd worden op school en een formulier voor uw ziekenfonds. Alle inlichtingen zullen u door de school verstrekt worden.

### 6.3.5. ROKEN IS VERBODEN OP SCHOOL!

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

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

#### **6.4. Drugsbeleid op school.**

- ✗ In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit en/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider regio Zottegem (verbonden aan PISAD). Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en de ouder(s).
- ✗ Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISAD en CLB door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen. Het weigeren of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtperiode, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden en/of het inschakelen van de politie in samenspraak met het parket.
- ✗ Wie betrapt wordt op het verhandelen van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het onmiddellijke inschakelen van de politiediensten en het parket.
- ✗ M.a.w. naast de door de wet voorziene strafsancities kan de school tuchtsancities opleggen wanneer uw kind in aanraking komt met illegale drugs, waaronder de eventuele uitsluiting. Wanneer de omstandigheden dit nog toelaten kan uw kind ingeschakeld worden in een begeleidingscontract dat ertoe strekt maatregelen op te leggen om herhaling van de feiten te voorkomen.
- ✗ Indien er geen vrijwillige medewerking is, indien het begeleidingscontract niet wordt nageleefd en indien praktijken van dealen of andere criminele activiteiten worden vastgesteld, wordt het probleem onmiddellijk voorgelegd aan de drugbegeleider van PISAD die handelt op basis van de afsprakennota preventie-parket.
- ✗ Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Zottegem, Herzele en Sint-Lievens-Houtem.

Alle basisscholen werken reeds geruime tijd samen met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak Drugmisbruik (PISAD).

De drugbegeleider voor onze regio is Marijke Van Audenhove.

PISAD regio Zottegem, Herzele, Sint-Lievens-Houtem

Sociaal Huis Pandora

Grotenbergestraat 26

9620 Zottegem.

Tel. & fax: 09 361 36 42

Gsm: 0499 58 84 97

E-mail: [marijke.vanaudenhove@zottegem.be](mailto:marijke.vanaudenhove@zottegem.be)

#### **6.5. Bijdrageregeling**

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor:

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

Voor het schooljaar 2020-2021 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor het kleuteronderwijs: 45 euro
- voor het lager onderwijs: 90 euro/leerjaar.

De basisbedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2020-2021 een maximumfactuur van €445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs

te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.

- 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.

In bijlage vindt u de lijst van bijdragen die na door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

Voor sommige posten bevat de lijst van de financiële bijdragen vaste prijzen, voor andere zijn er enkel richtprijzen vermeld want we kennen de kostprijs niet altijd vooraf. Het schoolbestuur baseert zich in dat laatste geval op de prijs van vorig schooljaar

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. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6)            Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)            Toestellen (ET LO 1.9)            Klimtoestellen (ET LO 1.14)            Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)            Boeken (OD NL 3.4)            Kinderliteratuur (OD MV 3.5)            Kinderromans (ET NL 3.5)            Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)            Passer (ET WIS 3.5)            Globe (ET WO 6.2)            Atlas (ET WO 6.11)            Kompas (ET WO 6.3)            Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8)            Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5)            Infobronnen (OD NL 3.4)            Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)            Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn op school en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgerief            Tekengerief            Knutselmateriaal            Constructiemateriaal            Planningsmateriaal            Leer- en ontwikkelingsmaterialen            Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software...            Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal            Multimediamateriaal            Meetmateriaal            Andere</p>

### Betalingsmodaliteiten:

*Afrekeningen:* ong. 10x per schooljaar.

*Wijze van betaling:* via domiciliëring (uitzonderlijk per overschrijving binnen 14 dagen na factuur)

Indien u na ontvangst van de factuur binnen de drie dagen geen opmerkingen maakt, wordt de factuur als aanvaard beschouwd en wordt de betaling aangevraagd bij uw bank. De nodige documenten zullen u bezorgd worden.

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. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

### Schulden op school: de kansenpas

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

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

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

De vertrouwenspersonen in onze school zijn de directie en de administratief medewerker mevr. Sabine Guillemaere, bij wie elke ouder terecht kan met vragen of schoolgebonden betalingsproblemen. Alles wat met deze personen besproken wordt , is strikt vertrouwelijk. De maatschappelijke werkers van het OCMW zullen de vertrouwenspersoon van onze school op een discrete manier op de hoogte brengen dat u van het tarief van de kansenpas geniet . Zo weten de vertrouwenspersonen dat er op de schoolrekening van uw kind telkens een aangepast tarief moet aangerekend worden.

## Tarieven

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

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

### **7.1. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

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

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we begin schooljaar een infoavond in de klas van u kind. U kan er kennis maken met de leerkracht en zijn/haar manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. We organiseren ook vaste individuele oudercontacten. Data van deze activiteiten worden via het schoolkrantje en/of een ouderbrief bekendgemaakt.

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

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

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

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

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

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij vragen je als ouder te engageren en je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.45u en eindigt om 15.30u. Wij verwachten dat u ons telefonisch of schriftelijk verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Afwezigheidsattesten worden tijdig aan de klastitularis bezorgd.

Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Deze begeleiding is verplicht. Indien u niet ingaat op deze begeleiding zijn we genoodzaakt dit te melden aan de overheid.

Je kan steeds terecht bij ons in geval van problemen. We zullen samen steeds zoeken naar de meest geschikte aanpak.

#### Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. 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 uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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



#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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



## Bijdrageregeling voor de ouders.

**Volledig middagmaal** : soep + hoofdschotel + water : 4 euro

**Drankjes**: soep, melk, chocomelk, fruitsap, water: 1 euro

**Tussendoortje** (alleen kleuters): 1 euro

**Turntrui** (verplicht vanaf 1<sup>ste</sup> leerjaar): 10 euro

### **Tijdschriften Averbode:**

Doremini, doremix, doremi: 36 euro jaarabonnement

Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland: 39 euro jaarabonnement

Leesknuffel: 39 euro

Robbe en Bas: 30 euro jaarabonnement

Leeskriebel: 30 euro jaarabonnement

Vlaamse filmpjes: 31 euro jaarabonnement

Paas-, Kerst en Vakantieboek: 7 euro per deel

### **Schooluitstappen:** eendaags of deel van een dag

Kleuterafdeling :  $\pm 2$  x per schooljaar

Lagere afdeling : 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar:  $\pm 2$  x per schooljaar

3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar:  $\pm 2$  x per schooljaar

5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar:  $\pm 3$  x per schooljaar

**Boerderijklassen:** (facultatief en niet-verplicht): 1<sup>e</sup> leerjaar:  $\pm 65$  euro

**Sport- en gezondheidsklassen:** (facultatief en niet-verplicht): 2<sup>e</sup> leerjaar:  $\pm 25$  euro

**Cultuurklassen:** (facultatief en niet-verplicht): 3L:  $\pm 25$  euro

**Sport- en natuurklassen:** (facultatief en niet-verplicht): 4L:  $\pm 25$  euro

**Bosklassen:** (facultatief en niet-verplicht): 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar:  $\pm 150$  euro  
(alles inbegrepen)

**Zeeklassen:** (facultatief en niet-verplicht): 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar:  $\pm 150$  euro  
(alles inbegrepen)

**Film/ toneel/ jeugdacteur:**  $\pm 2$  maal per schooljaar:  $\pm 7$  euro/voorstelling

**Zwemmen:** 1<sup>e</sup> tot 6<sup>e</sup> leerjaar  $\pm 6$ x:  $\pm 6$  euro/beurt



VZW KBO Herzele  
Kerkstraat 12  
9550 Herzele



Schoolbestuur van  
**VRIJE BASISCHOOL**  
**BORSBEKE**

Provincieweg 73B  
9552 Borsbeke  
Tel. 053/62 43 77

De heer en/of mevrouw

ouder(s) van .....

verkla(ren)art hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van Vrije Basisschool Borsbeke van 01/09/'20.

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens naar waarheid zijn ingevuld.  
(leerlingenfiche, vragenlijst over achtergrond van het kind, ...)

Tekenen voor kennisname en akkoord.

Te ....., de .....

Handtekening van de ouders,

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder





HOOFD NATUUR TALENT SAMEN  
TEL TAAL  
KNAP PUUJ REKENEN  
MUZISCH SPORTEN  
BEELDEN KIJKEN EIGEN HOOFD  
SPORTEN WONDER BEELDEN  
EIGEN BREED KIJKEN  
NATUUR REKENEN  
PLUIM BREED HART  
REKENEN MUZISCH TALENT  
WEG SAMEN  
TAAL KNAF MUZISCH TAAL  
BEELDEN HART JIJ KNAF  
GOED JIJ SPORTEN  
JIJ KNAF TELT WEG  
ZELFKENNIS VOELEN HOOFD  
WONDER KIJKEN HOOFD BREED  
ZELFKENNIS TALENT MUZISCH  
TALENT MUZISCH  
ZELFKENNIS TALENT  
VOELEN MUZISCH VOELEN  
REKENEN HART  
VOELEN MUZISCH VOELEN  
REKENEN  
BEELDEN SAMEN  
WONDER PLUIM NATUUR  
SPORTEN  
HANDEN  
KIJKEN EIGEN HOOFD  
TALENT