

---

SCHOOLREGLEMENT Vrije basisschool De Waaijer  
2020 – 2021

Deel I: Informatie

Deel II: Pedagogisch project

Deel III: Reglement

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. 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 eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I - INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### 1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Directeur</b>	Naam: Ilse Meulemans  Telefoon: 016/48 93 08 e-mail: <a href="mailto:directie@dewaaier-bertem.be">directie@dewaaier-bertem.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Naam: Mieke Despiegelaere  Telefoon: 016/48 93 08 e-mail: <a href="mailto:secretariaat@dewaaier-bertem.be">secretariaat@dewaaier-bertem.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: KS: Heidi Swings - LS: Goele Peeters  Telefoon: 016/48 93 08 e-mail: <a href="mailto:heidi@dewaaier-bertem.be">heidi@dewaaier-bertem.be</a> <a href="mailto:goele@dewaaier-bertem.be">goele@dewaaier-bertem.be</a>
<b>Schoolteam</b>	Namen: De namen en e-mailadressen van het schoolteam kan u vinden op de schoolwebsite : <a href="http://www.dewaaier-bertem.be">www.dewaaier-bertem.be</a>
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Egenhovenstraat 24A – 3060 Bertem  Telefoon: 016/48 93 08 e-mail: <a href="mailto:info@dewaaier-bertem.be">info@dewaaier-bertem.be</a>  Schoolnummer : 12534-211-2-24009-1 Inspectieressort : 8.02
<b>Scholengemeenschap</b>	Coördinerend directeur: Régine Vandeput  De Vrije Basisschool Bertem behoort tot de scholengemeenschap <b>Archipel</b> , samen met de volgende scholen: <ul style="list-style-type: none"><li>• De Bolster Neerijse</li><li>• Sint-Norbertus</li><li>• kleuter en lagere school Heilig Hart Heverlee</li><li>• PDCL Veltem</li></ul>



**Schoolbestuur**

Naam vzw + adres: vzw. Zusters van Liefde J.M.  
Naamssteenweg 355 , 3001 Heverlee

Voorzitter: Roger Haest

Telefoon: 016/39 90 11

**Website van de school**

[www.dewaaier-berthem.be](http://www.dewaaier-berthem.be)

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

**Schooluren**

De school is open van 7u.00 tot 18u.00

De lessen beginnen stipt om 8u.45  
en eindigen om 15u.45 op maandag, dinsdag en donderdag

Op woensdag eindigen de lessen om 12u.00 en op vrijdag om 15u.00.

**Opvang**

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

**- Voor- en naschoolse opvang**

Uren: 7u.00 tot 18u.00

Plaats: VBS De Waaier - Telefoon: 016/48 93 08

Vergoeding:

Op maandag, dinsdag en donderdag:

van 7.00 tot 7.30 uur: 1 euro ( ongeacht de duur van de opvang )

van 7.30 tot 8.00 uur: 0.75 euro

Van 8.00 tot 8.30 uur: 0.50 euro

van 16.15 tot 17 uur: 1 euro

van 17.00 tot 17.30 uur: 1,50 euro

van 17.30 tot 18.00 uur: 2 euro

Bijkomend op vrijdag: van 15.30 tot 16.15 uur: 1 euro per kind

Op woensdag:

van 7.00 tot 7.30 uur: 1 euro (ongeacht de duur van de opvang) van 7.30  
tot 8.00 uur: 0.75 euro

van 8.00 tot 8.30 uur: 0.50 euro

van 12.30 tot 13.30 uur: 1 euro

van 13.30 tot 14.30 uur: 1,25 euro

van 14.30 tot 15.30 uur: 1,25 euro

van 15.30 tot 16.30 uur: 1,75 euro

van 16.30 tot 17.30 uur: 2 euro

van 17.30 tot 18.00 uur: 2 euro

De retributie voor het niet tijdig afhalen van het kind, na 18.00 uur, bedraagt 6,50 euro per begonnen kwartier per kind.

Deze tarieven werden in samenspraak met de 3 scholen van de gemeente vastgelegd.

Verantwoordelijke(n):

Sonja Van Bever - Anne Deflander – Mieke Van Wassenhove –

Rita Driessen

Het toezicht door de leraars begint om 8.30 uur. De leerlingen die vóór 8u.30 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Na het eindigen van de lessen start de naschoolse opvang. Ook dan hebben leerlingen geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te blijven.

- Middagopvang

Uren: 12u.55 tot 13u.10

Vergoeding: € 3 per kind per maand, tenzij je nooit op school blijft

**Vakanties**

Herfstvakantie: van 31/10/2020 tot en met 8/11/2020

Kerstvakantie: van zaterdag 19/12/2020 tot en met 3/01/2021

Krokusvakantie: van 13/02/2021 tot en met 21/02/2021

Paasvakantie: van 3/04/2021 tot en met 18/04/2021

Zomervakantie: van 1/07/2021 tot en met 31/08/2021

**Vrije dagen**

11/11/2020 – 13 en 14/05/2021 – 24/05/2021

**Facultatieve vrije dagen en pedagogische studiedagen**

- maandag 05/10/2020 en vrijdag 19/03/2021

- vrijdag 2/10/2020 en maandag 11/01/2021



### 3 Samenwerking

#### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

**Contact** Contactpersoon voor een afspraak: klasleraar of directie  
Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch of per mail

<b>Ouderraad</b>	Tomas Geeraerts	Voorzitter
	Ruben Callewaert	Ondervoorzitter
	Lee Cooreman	Penningmeester
	Joke Himpens	Secretaris

e-mail: [ouderraad@dewaaier-bertem.be](mailto:ouderraad@dewaaier-bertem.be)

**Schoolraad** Een schoolraad is verplicht in elke school. Ze bestaat uit 3 geledingen ( ouders, personeel en lokale gemeenschap ) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd en dit vastgelegd bij decreet.

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

- voor de lokale gemeenschap: Dit wordt nog meegedeeld.
- voor de ouders: Joke Himpens, Ruben Callewaert, Nico Verbelen
- voor het schoolteam: Bieke Mees, Nancy Vanderveken, Liesbet Janssens
- de directie: Ilse Meulemans
- Régine Vandeput, namens het schoolbestuur

#### 3.2 Met de leerlingen

**Leerlingenraad** Verkiezingsprocedure: per klas worden 2 leerlingen verkozen  
Samenstelling: 2 leerlingen van het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar  
Verantwoordelijke leraar: juf Goele en juf Nancy

### 3.3 Met externen

Onze school werkt samen met:

#### Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

Telefoon: 016/28 24 00

e-mail: [info@vclbleuven.be](mailto:info@vclbleuven.be) of [directie@vclbleuven.be](mailto:directie@vclbleuven.be)

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

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

#### 1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

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

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

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

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

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

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

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



## **2. Hoe werkt het CLB?**

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

- *Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.*
- *Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.*
- *De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.*

De begeleiding van het CLB is gratis.

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

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

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

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

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

## **4. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?**

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

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

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



## Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant.

Het nummer van het zorgloket waar u een aanvraag kan doen is 0470 11 13 54

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het volgende aanspreekpunt voor ouders:

- Eveline Billen: [ebillen.onwob@gmail.com](mailto:ebillen.onwob@gmail.com)
- Kobie Knevels: [kknevels.onwob@gmail.com](mailto:kknevels.onwob@gmail.com)
- Sigrid Vangoidsenhoeven: [svangoidsen.onwob@gmail.com](mailto:svangoidsen.onwob@gmail.com)

### 3.4 Nuttige adressen

#### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
Telefoon: 02/507 08 72  
e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

#### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

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

#### **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

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



## **DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT**

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.

### **Pedagogisch project De Waaier**

Het leer- en opvoedingsproces stelt zich tot doel kinderen op weg te zetten om positief kritische en handelende mensen te worden met een open kijk op de wereld. De school helpt mee, via de overdracht van kennis en vaardigheden, kinderen voor te bereiden om gelukkig te kunnen zijn in - en een positieve bijdrage te leveren aan - een snel evoluerende wereld.

Op deze manier bereiden wij hen voor om, eens zelfstandig en in vrijheid, de nodige zinvolle keuzes in hun leven te maken en daardoor het unieke van hun eigen persoon te ontdekken. Vanuit hun uniek zijn worden zij uitgedaagd om, nu en later, als sociaal vaardige mensen verantwoordelijkheden op zich te nemen.

In de Vrije Basisschool De Waaier streven we naar een sfeer waarbinnen kinderen zich goed kunnen voelen. De kindvriendelijke aanpak, zowel in als buiten het lesgeven, is van het grootste belang. Wij houden rekening met de mogelijkheden en beperkingen van ieder kind. Onze school vervult een rol in de opvoeding van het kind en dit binnen de veiligheid van een vertrouwde omgeving.

In onze kleuterschool benadrukken we een gezond evenwicht tussen spelen en leren: de kleuters leren al spelend. Doorheen het experimenteren met verschillende materialen en via hoekenwerk doen de kleuters ervaringen op waardoor ze de eigen mogelijkheden leren kennen en verruimen. De verkenning van hun concrete leefwereld is een uitgangspunt om gevoelens van verwondering en bewondering op te wekken.

Vanuit deze gevoeligheid wordt de religieuze dimensie van het bestaan ter sprake gebracht.

Deze wijze van werken wordt, aangepast aan de leeftijd van de kinderen, in de lagere school verder gezet.

Het is deze religieuze dimensie die de basis vormt in de gehele basisschool om een aantal fundamentele levenswaarden aan te reiken en tot leven te brengen. Vooral in de godsdienstles krijgen deze levenswaarden een evangelische duiding, met respect voor en in dialoog met andere levensbeschouwingen.

Deze evangelische duiding geeft een concrete invulling en inhoud aan begrippen als eerbied - voor zichzelf en anderen, voor natuur en materialen -, solidariteit, trouw, vergevingsgezindheid en het geven van nieuwe kansen, voorrang voor de armsten in de meest brede zin, verdraagzaamheid, gewetensvorming,... Het zijn meer dan theoretische woorden: zij worden dagdagelijks in praktijk gebruikt in de omgang tussen leerkrachten en leerlingen.

Het is voor de ontwikkeling van deze waarden immers onontbeerlijk dat zij door leerkrachten en liefst ook thuis niet alleen worden voorgezegd, maar ook voorgeleefd.

De ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de overheid, die verwerkt zijn in het leerplanconcept ZILL van het katholiek onderwijs Vlaanderen, zijn uiteraard de uitgangspunten voor het onderwijzen in onze school. Uit wat voorafging blijkt duidelijk dat we hier inhoudelijk eigen accenten leggen.

Om dit waar te maken scholen de leerkrachten zich regelmatig bij, zowel in groep als individueel. Binnen de financiële mogelijkheden worden de nodige investeringen in handboeken en materialen gedaan om pedagogisch en didactisch bij te blijven.

Wij achten het noodzakelijk om als school de nodige samenwerking na te streven met alle betrokken participanten: schoolbestuur, directie, leerkrachten, ouders, CLB en andere externen. Dit vereist van al deze gelegingen een grote luister- en spreekbereidheid en een duidelijke afbakening en eerbiediging van ieders verantwoordelijkheden en werkterrein. Het vereist tevens een groot inlevingsvermogen in de totaliteit van onze school waarbij loyaliteit tegenover het opvoedingsproject een basisvoorwaarde is.”

### **Hoe maken we ons opvoedingsproject waar?**

Ons schoolteam bestaat uit een dynamische groep leerkrachten. Samen met u, ouders, willen zij samenwerken om alle leerlingen de beste kansen tot een volledige ontplooiing te geven.

In onze school is elk kind evenwaardig en even belangrijk. Het hele team zet in op een zorgbrede aanpak heeft daar speciale aandacht voor. Het lestijdenpakket van zowel kleuter- als lagere school wordt zodanig aangewend dat er in elke klas tijd vrijkomt voor zorgverbreding en interne differentiatie (onder andere via hoeken- en contractwerk, co-teaching). De klasleerkrachten worden hierbij ondersteund door de differentiatieleerkrachten en door de zorgcoördinatoren.

Door al deze pedagogische voorzieningen en de dagelijkse aandacht van elke leerkracht voor elk kind bieden wij allen gelijke kansen, aangepast aan ieders talenten.



## DEEL III – HET REGLEMENT

### 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 dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten.

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je ( uitzonderlijk ) niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door de leraar aan te spreken of een mail te sturen. De mailadressen van de leraren staan op de schoolwebsite.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je 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.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in ...

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u.45 en eindigt op maandag, dinsdag en donderdag op 15u.45, op woensdag om 12u.00 en op vrijdag om 15u.00. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : We maken een afspraak met ouders, school en CLB en kijken hoe we de afwezigheden kunnen voorkomen.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

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

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

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



## **2      Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze schoolwebsite.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

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

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

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

### **Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool VBS De Waaier dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in VBS De Waaier.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

### ***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 Ouderlijk gezag**

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

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

- Afspraken i.v.m. informatie en rapporten:  
Ouders geven bij het begin van het schooljaar aan of zij beiden dit willen ontvangen.
- Afspraken in verband met oudercontact: Het is wenselijk dat beide ouders gezamenlijk deelnemen aan het oudercontact. Elke ouder kan ook afzonderlijk een moment aanvragen.

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## **4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind 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 tijdens een MDO en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum). Dit zal steeds op voorhand met de ouders gecommuniceerd worden.



## 5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

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

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

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

#### 5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie 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.

#### 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden



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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

#### *5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting*

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

#### *5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is*

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 in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

## **5.2 Problematische afwezigheden**

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

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



## **6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen en dit per e-mail. 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*.

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren :

- Aanbod:

Kleuterschool: schoolreis

3<sup>de</sup> kleuterklas en 1<sup>ste</sup> leerjaar: schoolreis en bezoek aan Tivolipark

2<sup>de</sup> leerjaar: schoolreis en verkeerspark Kessel-Lo

3<sup>de</sup> leerjaar: schoolreis

4<sup>de</sup> leerjaar: stadsklassen te Leuven ( 2 overnachtingen )

5<sup>de</sup> leerjaar: taalklassen in Sint-Joris-Weert ( 4 overnachtingen )

6<sup>de</sup> leerjaar: avonturenklassen in Durbuy ( 4 overnachtingen )

De sportdag van de LS gaat soms op verplaatsing door. In de loop van het jaar wordt deze info doorgegeven.

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

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## **8      Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

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

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



## 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. De datum waarop de school de getuigschriften zal uitreiken staat op de jaarkalender op de schoolwebsite. ( afscheidsreceptie 6<sup>de</sup> leerjaar. ) Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

## 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli 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 e-mail bij de directeur: [directie@dewaaier-berthem.be](mailto:directie@dewaaier-berthem.be)  
Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 4 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. Dat kan via aangetekende brief:

Schoolbestuur: Vzw Zusters Van Liefde t.a.v. de Heer Haest – Naamsestwg. 355, 3001 Heverlee

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Het is echter niet mogelijk om een beroep onontvankelijk te verklaren omdat het onvoldoende gemotiveerd zou zijn. Bovendien behouden ouders steeds de mogelijkheid om bij de zitting van de beroepscommissie bijkomende argumenten aan te brengen.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen zal vallen voor 15 juni. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.

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

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



De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## **9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

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.

### **9.1 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 met de klasleraar, de zorgcoördinator en/of directie
- een time-out:
- naar een 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.

### **9.2 Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 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.

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 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. 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.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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



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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan 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.

### 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.



De procedure gaat als volgt:

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

*Roger Haest  
Voorzitter, Vzw Zusters Van Liefde  
Naamsesteenweg 355 – 3001 Heverlee*

*of*

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

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

*Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.*

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom 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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties



schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

## 10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>* <u>Speeltijd/refter/ineten op school</u></b>		<b>€</b>
Ineten op school	Soms, regelmatig, altijd	3,00/maand
Rafter (facultatief)	Warme maaltijden kleuters	5,50
	Warme maaltijden lagere school	6,00
	Soep	0,80
<b>* <u>Pedagogische activiteiten</u></b>		
Zwemmen	van het 1 <sup>ste</sup> tot het 5 <sup>de</sup> leerjaar	3,00/beurt
	5-jarigen en 6 <sup>de</sup> leerjaar	gratis
Leeruitstappen en activiteiten per leerjaar	Kleuterschool	max. 45,00
	Lagere school	max. 90,00

Extra-muros	4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	max. 445
-------------	---	----------

× **Jaarabonnementen (facultatief)**

Doremini	2- en 3- jarigen	36,00
----------	------------------	-------

Doremix	4- en 5-jarigen	36,00
---------	-----------------	-------

Doremi	5- en 6- jarigen	36,00
--------	------------------	-------

Boektoppers pakket	Alle kleuterklassen	20,00
--------------------	---------------------	-------

1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar

Boektoppers abonnement	Alle kleuterklassen	32,00
------------------------	---------------------	-------

Zonnekind	1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar	39,00
-----------	--	-------

Wild van Freek basisabonnement	2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> leerjaar	37,00
--------------------------------	---	-------

Wild van Freek Plusabonnement		47,00
-------------------------------	--	-------

Nat. Geographic basisabonnement	4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	37,00
---------------------------------	---	-------

Nat. Geographic plusabonnement		47,00
--------------------------------	--	-------

Kitskrant	5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	29,00
-----------	---	-------

× **Voor- en naschoolse opvang zie p.5**

× **Meerdaagse uitstappen**

Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs

4de leerjaar: stadsklassen Leuven	Max. 100 euro
-----------------------------------	---------------

5de leerjaar: taalklassen Sint-Joris-Weert	Max. 145 euro
--	---------------

6de leerjaar: avonturenklassen Durbuy	Max. 200 euro
---------------------------------------	---------------



## **Wijze van betaling**

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening via een papieren factuur.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

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

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

### **10.1 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

## **11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregeling punt 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren voor het schoolfeest worden vermeld tijdens dat schoolfeest.

## **12 Vrijwilligers**

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

### **Organisatie**

De VZW: Zusters Van Liefde, Naamsesteenweg 355 – 3001 Heverlee

Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC kantoor Swings te Bertem.

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 de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 13 Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie

Wij streven naar een gezonde levensstijl. Daarom vragen wij om op school enkel water te drinken en om tijdens de ochtendspeeltijd een fruitje of gezond tussendoortje te gebruiken. In de namiddag mag er wel een koekje gegeten worden. Frisdrank, chips, ..., zijn niet toegelaten.

Gym en zwemmen bieden kans tot bewegen. Kinderen die niet deelnemen hebben een doktersattest nodig.

Om pesten te voorkomen werken we met de pest-buddymethodiek. Door kinderen in 'families' onder te delen vergroten we de verbondenheid en zetten we in op gedeelde verantwoordelijkheid. Op deze manier voorkomen we heel wat problemen.

### 13.2 Verkeersveiligheid

De weg van en naar school is steeds de kortste of veiligste weg. Zowel voetgangers als fietsers gedragen zich op straat voorzichtig zodat ze zichzelf en andere weggebruikers niet in gevaar brengen. Eens de schoolpoort binnen kan een leerling de school niet meer verlaten zonder toestemming.

Ouders die met de wagen komen, vragen we de nodige discipline aan de dag te leggen zodat onze kinderen de school veilig kunnen verlaten.

Op de parkeerplaatsen voor de poort van de kleuterschool mag niet door ouders geparkeerd worden! De achteruitrijdende auto's vormen een te groot gevaar voor kinderen die op de stoep lopen.

Ook parkeren op de brandweg, de parking van het rustoord en de parking voorbehouden voor de leerkrachten, is niet toegelaten.

We vragen aan alle ouders uitdrukkelijk om de verkeersregels in de schoolomgeving strikt na te leven.

Kinderen die met de fiets naar school komen, dragen liefst **een gekleurd hesje en een fietshelm**. Zij stallen hun fiets ordelijk in de fietsenstalling aan de poort in de Egenhovenstraat. Na school vertrekken de fietsers in groep en onder begeleiding van een leerkracht. Ze lopen met de fiets aan de hand tot aan het kruispunt Egenhoven- en Paardenstraat of tot aan de Kerkstraat.

De leerkrachten begeleiden om 15u.45 (woensdag om 12.00 uur) volgende rijen (voetgangers en fietsers):

- rij Dorpsstraat: tot aan het kruispunt Paardenstraat - Egenhovenstraat
- rij kerk: tot aan het kruispunt Kerkstraat - Egenhovenstraat



De kinderen van de lagere school worden in rij begeleid tot aan de schoolpoorten. Ouders die hun kinderen komen ophalen, wachten buiten de schoolpoort. Zij roepen of nemen de kinderen niet uit de rijen. Enkel in uitzonderlijke gevallen en na afspraak met de directie worden kinderen afgehaald vooraleer de rijen de school verlaten.

### 13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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.

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
  - 5 personeelsleden volgden een EHBO-opleiding en hernieuwen deze cursus jaarlijks
  - Deze personeelsleden kijken wat nodig is en voeren de correcte handelingen uit.
- Ziekenhuis:  
Enkel indien de ouders niet kunnen komen en hier de toelating voor geven, vervoeren wij, onder begeleiding van 2 personen, een kind naar het ziekenhuis.  
Bij twijfel of geen toestemming van de ouders bellen wij de hulpdiensten.
- Dokter:  
Wij bellen eerst naar de huisarts opgegeven op het inschrijvingsdocument. Indien dit niet lukt, contacteren wij dr. Ann Putseys.
- Schoolverzekering:  
Deze verzekering dekt schade die voortvloeit uit :  
Lichamelijke ongevallen in de school :  
tijdens buitenschoolse activiteiten door de school georganiseerd  
op de normale weg van school naar huis en omgekeerd  
Burgerlijke aansprakelijkheid van leerkrachten, vrijwilligers en leerlingen tijdens het schoolleven.

#### **Wat doen bij een ongeval ?**

U vraagt op school een **aangifteformulier**. U ontvangt dan een formulier met een medisch attest voor de arts die de eerste zorgen toedient en een document met verdere inlichtingen.

## 13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. 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 verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14 Afspraken en leefregels

### 14.1 Gedragsregels

De kinderen gedragen zich voornaam en beleefd. In de school stellen we 2 tot 3 duidelijke gedragsregels voorop. Deze zijn gekend en zichtbaar door middel van pictogrammen.

Kleuters en 1<sup>ste</sup> graad: niets stuk doen – geen pijn doen

Vanaf 2<sup>de</sup> graad: geen fysiek geweld – geen verbaal geweld – niet stelen

Kinderen die deze overtreden worden opgevolgd door de zorgcoördinator van de kleuterschool of lagere school. Indien nodig worden ouders verwittigd.

### 14.2 Kleding

- Leerlingen zijn verzorgd gekleed. Ook bij warme dagen is strandkledij niet toegelaten. Gemerkte kledij komt sneller terug bij de eigenaar.
- Hoofddeksel worden in de klas afgezet.
- Voor gym voorzien de leerlingen zelf een short en t-shirt.

### 14.3 Persoonlijke bezittingen

- Afspraken op de speelplaats en in het gebouw:  
Dure spullen laten we thuis. Deze horen niet op school.  
Leerlingen die alleen naar school komen en omwille hiervan een mobiele telefoon bij hebben, laten deze in de schooltas of geven deze aan de leraar ter bewaring. De school kan bij diefstal of schade niet verantwoordelijk worden gesteld.

### 14.4 Milieu op school

- Schoolacties  
Een brooddoos, fruit -en koekendoosjes, een drinkbeker dragen bij tot een beter milieu.  
Graag zien wij op elk voorwerp de naam van het kind.
- Papiertjes horen in de vuilbak. Fruit in de GFT-bak. Wij verwachten dat de kinderen het afval op school mee helpen sorteren.



## 14.5 Eerbied voor materiaal

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

## 14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Zoals in ons pedagogisch project beschreven staat willen we instaan voor de vorming en ontwikkeling van ieder kind. We zijn er van overtuigd dat kinderen slechts kunnen leren in een omgeving waar ze zich goed en veilig voelen.

Als team staan we achter dit pedagogisch project en willen we ons ten volle inzetten om dit te realiseren.

### Wat willen we hiervoor doen?

- We zorgen voor goed en voldoende toezicht tijdens de speeltijden en aan de schoolpoorten.
- Leerlingen, ouders en collega's kunnen steeds terecht bij de directie of de zorgleerkracht met pestproblemen. Signalen nemen we steeds ernstig.
- Bij pesten grijpen we steeds snel in.
- Onze aanpak wordt geregeld geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.
- Indien nodig, kunnen we beroep doen op externe partners zoals het CLB, de wijkagent, ...
- We leren de kinderen dat ze moeten melden (dan wil je dat het stopt), maar dat ze niet moeten klikken (dan wil je een straf voor de pester).
- We leren kinderen het verschil zien tussen pesten en ander gedrag zoals ruzie maken en plagen. Hierbij rijken we strategieën aan om conflicten te voorkomen of, als deze zich voordoen, op te lossen.

### Hoe pakken we dit aan?

- 1 In kaart brengen van het probleem door observatie en overleg met collega's en ouders
- 2 Acties
  - Met het slachtoffer wordt er gepraat, de geplande stappen worden geduid.
  - De pester wordt aangesproken, hem/haar wordt duidelijk gezegd dat dit gedrag niet kan en dat er herstel moet komen.
  - Contact met de ouders wordt opgenomen. Zowel met de ouders van het gepeste kind als met de ouders van de pester wordt er overlegd. Hierbij wordt aan de betrokken ouders geen melding gemaakt over de aanpak van andere kinderen.
  - Met de klasgenoten wordt er ook gesproken, ook zij hebben een verantwoordelijkheid, ze kunnen mee zoeken naar een oplossing voor het probleem.
  - Het slachtoffer, de pester en de klasgroep worden verder opgevolgd.
- 3 Aandachtspunten bij straffen.

Het is steeds onze bedoeling om de toekomst voor alle kinderen kansrijk te houden. Geen enkel kind mag uitgesloten worden. We vragen een inspanning van alle partijen zodat iedereen zich terug veilig voelt.

## 14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.



## 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen van de lagere school zwemmen per trimester in het zwembad Sportoase te Leuven. De vijfjarige kleuters doen aan watergewenning in hetzelfde zwembad. De vijfjarigen en de leerlingen van L6 zwemmen gratis. Wanneer een kind niet aan de zwemles kan deelnemen, is er een briefje van ouders en/of dokter nodig.

## 14.9 Huiswerk

- Visie: Huiswerk dient om het geleerde vast te zetten en of in te oefenen.
- Afspraken: Per klas wordt er gekeken wat haalbaar is.  
15' in de eerste graad – 30' in de 2<sup>de</sup> graad – max.60' in de 3<sup>de</sup> graad  
Geen huiswerk voor 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad op woensdag en in het weekend
- Tijdens vakanties wordt er geen huiswerk meegegeven.
- Als er moeilijkheden zijn met lessen of huiswerk is de klasleraar het eerste aanspreekpunt.

## 14.10 Agenda van je kind

- Hierin staan taken, lessen, opdrachten, bemerkingen van de leraar.
- Minimaal wekelijks wordt de agenda nagekeken door de leraar en getekend door de ouders

# 15 Leerlingenevaluatie

## 15.1 Rapporteren over je kind

- Het rapport wordt meegegeven voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het jaar.
- In elk rapport steekt een voorblad met de uitleg over het rapport.
- U kan steeds bijkomende uitleg vragen aan de leerkracht of de directeur.

# 16 Leerlingenbegeleiding

Ons beleid op leerlingenbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen de 4 begeleidingsdomeinen (decreet basisonderwijs art 47bis)

### 3.1. Onderwijsloopbaan

Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

### 3.2. Leren en studeren

Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

### 3.3. Psychisch en sociaal functioneren

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te



bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

### 3.4. Preventieve gezondheidszorg

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren.4. Zorgzaam handelen doe je als school samen met externe partners

Hiervoor werken we samen met verschillende partners: het centrum voor leerlingenbegeleiding, de pedagogisch begeleidingsdienst, het ondersteuningsnetwerk, lokale (zorg)actoren ...

## **17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregegeving)**

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).
- Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-

uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## **18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

### **18.1 Welke informatie houden we over je bij?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de ICT-coördinator van de school, Stijn Paemelaere.

### **18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

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



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

### **18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

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

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

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

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

### **18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

### **18.5 Bewakingscamera's**

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

*Op onze school zijn op dd. 1 september 2020 geen bewakingscamera's aanwezig.*

## **19 Participatie**

### **19.1 Schoolraad**

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

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

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

## 19.2 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:

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 20 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 schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. 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 via: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of het daartoe voorziene contactformulier op <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.



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

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

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.

## **21 Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

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

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

### **Bijlagen**

*infobrochure onderwijsregelgeving*