



**Vrije Basisschool "de Bron"**  
Bloemenstraat 1, 3830 Wellen

# SCHOOLREGLEMENT



## Inhoud

|   |    |
|---|----|
| <b>VOORWOORD</b> .....  | 6  |
| <b>DEEL I: INFORMATIE</b> .....   | 7  |
| 1 Contact met de school.....  | 7  |
| 2 Organisatie van de school.....  | 9  |
| 3 Samenwerking .....  | 10 |
| 3.1 Met de ouders .....   | 10 |
| 3.2 Met externen.....   | 11 |
| 3.3 Nuttige Adressen .....  | 12 |
| <b>DEEL II: Pedagogisch project</b> .....   | 13 |
| <b>DEEL III: Het reglement</b> .....  | 20 |
| 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....   | 20 |
| 2 Inschrijven en toelatingen van leerlingen.....  | 22 |
| 2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs .....   | 22 |
| 2.2 Screening niveau onderwijstaal.....   | 22 |
| 3 Ouderlijk gezag .....   | 23 |
| 3.1 Zorg en aandacht voor het kind .....  | 23 |
| 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders .....  | 23 |
| 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....                                   | 23 |
| 3.4 Co-schoolschap.....   | 23 |
| 4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....                           | 23 |
| 5 Afwezigheden.....   | 24 |
| 5.1 Gewettigde afwezigheden .....   | 24 |
| 5.1.1 Wegens ziekte .....   | 24 |
| 5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....   | 25 |
| 5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of<br>definitieve uitsluiting ..... | 25 |



|                    |   |           |
|--------------------|---|-----------|
| 5.1.4              | Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....                                 | 25        |
| 5.2                | Problematische afwezigheden .....   | 26        |
| 6                  | Onderwijs aan huis .....  | 26        |
| 7                  | Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten) .....                                 | 27        |
| 8                  | Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....  | 27        |
| 8.1                | Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....  | 28        |
| 8.2                | Beroepsprocedure .....  | 28        |
| 9                  | Herstel- en santioneringsbeleid .....   | 30        |
| 9.1                | Begeleidende maatregelen .....  | 30        |
| 9.2                | Herstel .....   | 31        |
| 9.3                | Ordemaatregelen .....   | 31        |
| 9.4                | Tuchtmaatregelen. ....  | 31        |
| 9.4.1              | Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: .....  | 32        |
| 9.4.2              | Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....   | 32        |
| 9.4.3              | Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....  | 32        |
| 9.4.4              | Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting..... | 33        |
| 9.5                | Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting .....  | 33        |
| 10                 | Bijdrageregeling.....   | 36        |
| 10.1               | Wijze van betaling.....   | 37        |
| 10.2               | Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....  | 37        |
| 11                 | Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....   | 38        |
| 12                 | Vrijwilligers .....   | 38        |
| <b>Organisatie</b> | .....   | <b>38</b> |
| 13                 | Welzijnsbeleid.....   | 39        |
| 13.1               | Preventie .....   | 39        |
| 13.2               | Veiligheid aan de schoolpoort .....   | 39        |
| 13.3               | Veiligheid op de speelplaats .....  | 40        |
| 13.4               | Veiligheid op straat .....  | 40        |



|       |   |    |
|-------|---|----|
| 13.5  | Medicatie (zie attest medicijnen website) .....                     | 40 |
| 13.6  | Stappenplan bij ongeval of ziekte.....                              | 41 |
| 13.7  | Rookverbod.....   | 41 |
| 13.8  | Kriebelteam .....   | 41 |
| 14    | Leefregels .....  | 42 |
| 14.1  | Gedragsregels .....   | 42 |
| 14.2  | Kleding .....   | 42 |
| 14.3  | Persoonlijke bezittingen .....                                      | 42 |
| 14.4  | Milieu op school .....  | 43 |
| 14.5  | Eerbied voor materiaal .....  | 43 |
| 14.6  | Afspraken rond pesten.....  | 43 |
| 14.7  | Bewegingsopvoeding .....  | 43 |
| 14.8  | Afspraken i.v.m. zwemmen: .....                                     | 44 |
| 14.9  | Huiswerk .....  | 44 |
| 14.10 | Agenda van uw kind.....   | 45 |
| 14.11 | Gezonde school .....  | 45 |
| 14.12 | Verjaardagen vieren.....  | 45 |
| 15    | Leerlingenevaluatie .....   | 46 |
| 16    | Leerlingenbegeleiding .....   | 46 |
| 17    | Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden .....                  | 48 |
| 18    | Privacy .....   | 50 |
| 18.1  | Welke informatie houden we over je bij ?.....                       | 50 |
| 18.2  | Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....        | 50 |
| 18.3  | Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)..... | 51 |
| 18.4  | Recht op inzage, toelichting en kopie.....                          | 51 |
| 19    | Participatie.....   | 52 |
| 19.1  | Schoolraad.....   | 52 |
| 19.2  | Ouderraad.....  | 52 |



|    |   |    |
|----|---|----|
| 20 | Klachtenregeling .....                  | 52 |
| 21 | Infobrochure onderwijsregelgeving ..... | 54 |



## **VOORWOORD**

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>            | Bart Van Schelvergem<br><br>Telefoon: 012/74 26 89 of 0497/ 33 16 07<br><br>e-mail: <a href="mailto:bart.vanschelvergem@vbsdebron.be">bart.vanschelvergem@vbsdebron.be</a>   |
| <b>Beleidsondersteuning</b> | Bea Van Hove<br>e-mail : <a href="mailto:bea.vanhove@vbsdebron.be">bea.vanhove@vbsdebron.be</a>  |
| <b>Secretariaat</b>         | Sandra Bosch, Hanne Brepoels en Anne Vandersmissen<br><br>Telefoon: 012/74 26 89<br><br>e-mail: <a href="mailto:sandra@vbsdebron.telenet.be">sandra@vbsdebron.telenet.be</a> ,<br><a href="mailto:hanne.brepoels@hesbania.net">hanne.brepoels@hesbania.net</a><br><a href="mailto:anneke@vbsdebron.telenet.be">anneke@vbsdebron.telenet.be</a>                       |
| <b>Zorgcoördinator</b>      | Karen Vandermeeren<br><br>Telefoon: 012/74 26 89<br><br>e-mail: <a href="mailto:karen.vandermeeren@vbsdebron.be">karen.vandermeeren@vbsdebron.be</a>   |
| <b>Leerkrachtenteam</b>     | Kleuteronderwijs :<br><br>Kinstap : Elke Bogaerts<br>K1 : Bea Van Hove en Kizzy Voets<br>K2 : Lieve Rosvelds (vervanging Annelore Vranken)<br>K3 : Wendy Vendrickx<br>K4 : Carola Bronckart<br>K5 : Brigitte Billen<br>Kinderverzorgster : Christiane Neven<br>Kleuterzorg : Bernadette Vanmuysen<br>LO-kleuters : Marnix Benaets, Nathalie Claes; Kristof Vanhaeren |



Lager onderwijs :

|        |   |
|--------|---|
| 1a :   | Mirena Stas   |
| 1b :   | Denise Claesen                                      |
| 2a :   | Linda Meekers                                       |
| 2b :   | Els Santermans                                      |
| 3a :   | Paula Bleus   |
| 3b :   | Kathleen Theunis                                    |
| 4a :   | Ronny Kenis   |
| 4b :   | Inge Houben   |
| 5a :   | Tania Bleus   |
| 5b :   | Lore Lenaerts                                       |
| 6a :   | Chris Roppe   |
| 6b :   | Lieselot Billen/Seppe Dupain                        |
| Zorg : | Karen Vandermeeren                                  |
| LO :   | Kristof Vanhaeren / Marnix Benaets / Nathalie Claes |
| ICT :  | Joren Menten  |

**Schoolstructuur**

Adres: Bloemenstraat 1, 3830 Wellen

Telefoon: 012/74 26 89

e-mail: vbs.debron.wellen@telenet.be

**Scholengemeenschap**

Hesbania

Coördinerend directeurs: Kristel Croes en Bart Van Schelvergem

**Schoolbestuur**

Voorzitter: Corry Hermans

Katholiek Basisonderwijs vzw  
Bloemenstraat 1  
3830 Wellen

Telefoon: 0472/ 57 87 50

e-mail: corry.hermans@hotmail.com





**Website van de school** [www.vbsdebron.be](http://www.vbsdebron.be)  
[www.facebook.com/vbsdebron](https://www.facebook.com/vbsdebron)

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### **Schooluren**

Er is elke dag toezicht vanaf 8u45 door een leerkracht op de speelplaats.

De schoolpoort gaat open om 8u35

De lessen beginnen stipt om 9u00

en eindigen om 15u50 behalve om woensdag om 11u45 en vrijdag om 15u00

### **Opvang**

*- Voor- en naschoolse opvang*

- o **De vzw Kinderopvang 't Fonteintje** verzorgt de voorschoolse, naschoolse en buitenschoolse opvang.

- o **Wie?**  
Kinderopvang 't Fonteintje  
012/45.62.00  
[www.vzwfonteintje.be](http://www.vzwfonteintje.be)

**Waar?**  
Bloemenstraat 9

- o **Voor wie?**  
Kleuters en lagere schoolkinderen.

- o **Wanneer?**  
Elke schooldag:  
- van 07.00 uur tot 08.45 uur,  
- na schooltijd tot 19.00 uur.

Tijdens de schoolverlofdagen en schoolvakanties (behalve weekends en wettelijke feestdagen) van 07.00 uur tot 19.00 uur.

De kinderen worden door de onthaalmoeders naar en van school begeleid.

- o **Prijs?**  
Zoals vastgesteld in het Besluit van de Vlaamse regering van 24 juni 1999.
- o **Wat doen?**  
Opvang vóór schooltijd: breng uw kind naar het opvangcentrum. Indien uw kind dient opgevangen te worden na de schooltijd, verwittig de opvang 't Fonteintje, de klastitularis of de directeur (zeker voor kleuters).
- o **Maaltijden?**





De kinderen kunnen hun boterhammetjes meebrengen.

### **Voor verdere informatie**

kunt u zich steeds wenden tot de coördinator van de opvang Mevr. Heyman Mieke (012/45 62 00)

### **Vakanties:**

Herfstvakantie: ma 2 oktober t.e.m. zo 8 november 2020

Kerstvakantie: ma 21 dec 2020 t.e.m. zo 3 jan 2021

Krokusvakantie: ma 15 februari t.e.m. zo 21 maart 2021

Paasvakantie: ma 5 april t.e.m. ma 18 april 2021

Zomervakantie: do 1 juli t.e.m. di 31 aug 2021

### **Vrije dagen:**

- ma 12 oktober 2020 : facultatieve verlofdag

- ma 25 januari 2020 : facultatieve verlofdag

- woensdag 11 november 2020 : wapenstilstand

- do 13 mei t.e.m. zo 16 mei 2021 : Hemelvaartverlof

- ma 24 mei 2021 : Pinkstermaandag

### **Pedagogische studiedagen:**

- maandag 23 november 2020

- woensdag 12 mei 2021

## **3 SAMENWERKING**

### **3.1 Met de ouders**

Je bent onze partners 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 engagementverklaring tussen school en ouders.)

#### **Contact**

Contactpersoon voor een afspraak:

Directeur : Bart Van Schelvergem

Wijze waarop de school contact opneemt:

Via infoavond begin schooljaar en oudercontacten.

Steeds mogelijk om via leerkracht, zorgcoördinator of directeur om MDO aan te vragen



### **Ouderraad**

Voorzitter: Tatiana Vanmuysen

Contactgegevens voorzitter:

[tatiana.vanmuysen@gmail.com](mailto:tatiana.vanmuysen@gmail.com)

### **Schoolraad**

*Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.*

## **3.2 Met externen**

### **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het VCLB -  
Tongeren

Adres: Dirikenlaan 4 3700 Tongeren  
012/ 23 24 56

Contactpersoon CLB: Annemie Schoebrechts

Arts CLB: Berbel Janssen

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen om het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medwerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clbchat.be).

**Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk zorgloket Zuid-Limburg.

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

Vanuit het ondersteuningsnetwerk Limburg is er in elke subregio een aanspreekpunt. Daar kan u terecht met vragen over het ondersteuningsnetwerk. Voor de subregio Zuid-Limburg kan u de coördinatoren Kirsten Steegen en Elke Knaepen contacteren via **0472/26.20.33** of via [zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen).



### 3.3 Nuttige Adressen

- Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 06 01  
e-mail:  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

- Commissie inzake  
Leerlingenrechten

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

- Commissie Zorgvuldig  
Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel  
Commissie zorgvuldig bestuur  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 98  
[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. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op [website](#) van Katholiek Onderwijs Vlaanderen..

### I De Bron, een bloeiende school in het hart van bruisend Wellen!

De oorsprong van onze vrije basisschool gaat terug naar een gerenommeerde huishoudschool die hier in Wellen was gesticht door de zusters Ursulinen. De zusters zijn er nu niet meer. Begin jaren 80 werd de voormalige meisjesschool een gemengde school en stilaan verdween de gemeentelijke jongensschool. Zo ontstond de Gesubsidieerde Vrije Lagere school De Bron.

De naam 'Wellen' zou afgeleid zijn van het Oudnederlandse woord voor 'bron' (welle / quelle). Hij verwijst naar de waterrijke ondergrond van deze gemeente waar heel gemakkelijk bronnen ontstaan. De fontein vlakbij de school getuigt ervan. Bij de heropening van het gerenoveerde schoolgebouw in de jaren 95 kreeg onze school de gepaste nieuwe naam: 'de Bron'. Onze school heeft een sterke band met deze mooie plaats en met de mensen die er wonen. Uit dit samenspel kan heel wat kracht en leven opborrelen voor kinderen.

Onze school is inderdaad hecht verbonden met de mensen die in Wellen wonen. Zoals de naam suggereert is Wellen een 'bruisend' dorp, met veel activiteiten en een druk verenigingsleven. De locale gemeenschap is de school zeer genegen en betrokken op het schoolleven.

De laatste jaren zijn er nieuwe verkavelingen en appartementen gekomen waar veel jonge gezinnen wonen. Dit zorgt voor een veranderende instroom in onze school. Zowel de 'echte' Wellenaren als gezinnen die meer recent naar Wellen zijn komen wonen, vinden hun weg naar deze school. Ook uit de aangrenzende woongemeenschappen van Alken, Berlingen, Kerniel komen kinderen naar hier. We zijn met velen op onze school, met veel volk.

*Ik geloof in  
de kracht  
van onze  
school...*



Onze school is mooi ingeplant in het hart van het dorp, kort bij de parochiekerk 'Sint-Jan'

Op het schoolterrein zelf hebben we niet veel groen maar we liggen vlakbij de mooi vernieuwde groene dorpskern. Het geeft een mooi uitzicht.

De schoolgebouwen zijn deels nieuw en deels vernieuwd. Het comfort is overal gelijk, met kleurrijke klassen en nieuwe materialen. Er is een aantrekkelijke speelplaats. De school beschikt ook over zijn eigen mooie turn- en polyvalente zaal. Voor culturele uitstappen verplaatsen we ons met de bus.

De verschillende kleuterklassen liggen wat verspreid over de hele campus van de school. Het is onze wens om eerlang een meer aaneengesloten kleuterschool te worden.

Wij zijn een school met een kloppend hart. We willen iets in beweging brengen!

Wie we zijn en waar we voor staan – elementen die de ziel uitmaken van onze school – willen we graag met je delen. Onze eigenheid, tevens onze gezamenlijkheid...

We zijn een school...

... waar open communicatie met al de betrokkenen voorop staat

## het team...

De groei van onze school maakt dat ook het team uitbreidt. Nieuwe leerkrachten brengen nieuwe ideeën. In ons team vind je een goed evenwicht van jongere en oudere leerkrachten.

Ieder heeft zijn eigenheid, zijn karakter en talenten. Op basis van vertrouwen willen we iedereen accepteren zoals hij /zij is; naar elkaar luisteren en tijd maken, de verscheidenheid inzetten.

'Ik ben blij dat jij er bent. Je mag zijn wie je bent, op jouw wijze.'

We waken erover dat het grotere team één goed geheel blijft:

'ONS team'.

Iedereen is betrokken, van schoolbestuur en directie tot leerkracht, klusjesman en poetspersoneel. We hebben elkaar nodig. Wij willen in dezelfde richting kijken!

We bouwen aan een gezamenlijk gedragen verantwoordelijkheid.

Voor een vlotte informatiedoorstroming gebruiken we moderne communicatiemediën.



We zijn mee met onze tijd. Daarnaast blijft een individueel gesprek, een vertrouwelijke babbel, echt luisteren en spreken met elkaar, erg belangrijk en essentieel. Persoonlijk contact schept vertrouwen, bevordert de relatie tussen leerkrachten onderling en met directeur en schoolbestuur.

*Ik geloof dat tijd maken voor en echt luisteren naar elkaar een meerwaarde bieden in deze jachtige wereld...*

Respect geven en gerespecteerd worden.

Steun geven en gesteund worden.

Hierin willen we blijven investeren, er samen werk van maken.

## de ouders

Ook een vlotte, open communicatie en vertrouwelijke omgang met ouders vinden we belangrijk. Een goede samenwerking en verstandhouding met ouders staat voor ons voorop.

Elke ouder wil immers het beste voor zijn kind. Daar gaan we van uit. Daarom zijn ouders voor ons een gelijkwaardige partner in de opvoeding van de kinderen.

We gaan samen op weg! Openheid en vertrouwen zijn een essentiële basis voor dat gezamenlijk project met luisterbereidheid in twee richtingen.

In de school worden er heel wat kansen geboden om in functie van het kind, elkaar te ondersteunen en afstemming te vinden.

Weet en geloof dat de zorg voor jouw kind centraal staat!

Open communicatie eist een wederzijdse, respectvolle omgang met elkaar.

Daar willen we samen in groeien.

Nodige informatie en duidelijke afspraken maakt goede vrienden, vinden we essentieel om samen school te maken. We gaan ervan uit dat iedereen zich houdt aan algemeen geldende afspraken en regels, klas – en schoolafspraken.

Van een school met een open communicatie met al de betrokkenen, worden ook en vooral de kinderen beter!

## II ... waar een gemotiveerd team kwaliteitsvol onderwijs biedt

Een enthousiaste, gemotiveerde ploeg biedt kwaliteitsvol onderwijs in de Bron.

Wij doen ons werk graag!

Elke dag opnieuw met deze kinderen mogen werken en hen

SCHOOLRI

*Mc 9, 37  
neemt Mij op.*

*Wie een kind opneemt in mijn naam,*

*Op school draait het rond kinderen. Hen gelukkig maken, hen thuis laten voelen en kennis bijbrengen. Samen leren en leven van 's morgens tot 's avonds, ook christelijke geïnspireerd.*



geven wat ze nodig hebben, vraagt veel verantwoordelijkheid, maar geeft ook veel voldoening.

Je met hart en ziel inzetten dat elk kind gelukkig mag zijn! Wij zijn begeleiders van 'kinderen in ontwikkeling'.

Ons streefdoel is dat al de kinderen zich op elk gebied zo goed mogelijk ontwikkelen.

We leggen de lat hoog!

Een plezierige leersfeer bevordert de motivatie zowel voor de leerkracht en de kinderen.

Maar een goeie sfeer veronderstelt ook een duidelijke structuur en organisatie.

Niet alleen het cognitieve is belangrijk voor ons. Ook muzische vorming, bewegingsopvoeding, emotionele en sociale ontwikkeling, leren omgaan met elkaar zijn belangrijk voor de toekomst van kinderen. Het ganse lessenpakket zetten we in de kijker. Evenwicht en balans zoeken in een brede en rijke ontwikkeling dus.

Talenten en creativiteit van kinderen is het uitgangspunt!

We differentiëren zoveel als mogelijk zowel voor de sterke als voor de zwakkere leerlingen.

Verschillende werkvormen zorgen voor een krachtige leeromgeving.

Leerkrachten durven zichzelf in vraag stellen. Zij reflecteren over inhouden en didactische aanpak en volgen regelmatig nascholingen, leren constant bij.

Leerkrachten passen vernieuwingen toe in de klas, gebruiken actuele leermethodes en moderne media. Zelfontdekkend leren en leerlingeninitiatief zijn belangrijke sleutelwoorden Maar ook discipline om goed te kunnen werken, iets af te werken is essentieel.

Duidelijke regels en afspraken ontbreken niet.

Die zijn nodig om goed te functioneren als leerkracht en als leerling, brengen rust en geven veiligheid.

III ... waar we vertrekken vanuit de eigenheid van ieder kind, we willen kinderen succeservaringen bieden

Elk kind alle kansen geven, daar is het ons om te doen!

Dit is voor ons een basisprincipe. Daar blijven we in geloven!

Kinderen appreciëren zoals ze zijn met hun eigen mogelijkheden. Ieders sterke punten naar boven halen.

Succeservaringen bieden op ieders maat.



Lc 13, 8-9 Heer, laat deze boom dit jaar nog staan.  
Misschien draagt hij het volgend jaar vrucht.

*Steeds weer nieuwe kansen bieden. Herhaling*

*biedt nieuwe kansen. Nieuwe dag, nieuwe*

*week, nieuwe kans tot vriendschap, vreugde,*

Wij benaderen kinderen positief, ook en vooral wie het moeilijker heeft.

Dit stimuleert immers de verdere ontwikkeling van kinderen.

Het welbevinden van kinderen is de motor van leren.

Ik kan iets, ik ben iemand! Ik heb

mijn tijd gekregen om er te geraken.

Kinderen laten groeien en leren omgaan met een correct maar positief zelfbeeld, daarmee tevreden zijn om gelukkig te worden!

Om kinderen breed te kennen, optimale ontwikkeling te kunnen bieden, werken we aan een goed functionerend kindvolgsysteem.

We willen het evaluatiesysteem onder de loep nemen. We stellen onze manier van rapporteren voortdurend in vraag. Komen al de domeinen evenwaardig aan bod? Werken we vanuit de groeikansen van kinderen? Bieden we genoeg perspectieven om te evolueren?

We blijven ouders alleszins van kortbij betrekken bij de vorderingen van hun kind.

## IV ... waar kinderen opgevoed worden tot respectvolle, dankbare en blijde mensen

Samen met de ouders de kinderen opvoeden en laten uitgroeien tot prachtige mensen, daar geloven wij in.

In deze jachtige wereld van vandaag, willen we bewust inzetten op een aantal belangrijke basishoudingen en ze ook voorleven. We willen als team elkaar hierin motiveren, stimuleren, ondersteunen.

Onze gezamenlijke 'voorkeur'waarden:

### **echt luisteren**

... door naar elkaar te luisteren volgen de anderen waarden vanzelf.

### **behulpzaam zijn en geduldig**

...nog iets gratis kunnen doen voor iemand anders; zien dat iemand hulp nodig heeft...

... geduld is belangrijk, niet vanzelfsprekend in deze hectische maatschappij...

Lc 4, 4 Er staat geschreven: "De mens leeft niet van brood alleen."

*Men heeft elkaar nodig om te "overleven". Als iedereen iets wil doen voor een ander, zonder eigen profijt. Elkaar in school een helpende hand geven kan leiden tot een groter en beter geheel.*



### **dankbaarheid tonen**

...dankbaar zijn voor het weinige, om zoveel gekregen kansen, om gezond te zijn

### **beleefd zijn, respect hebben**

...nodig om op een correcte manier met elkaar om te gaan...

...een respectvol iemand, wordt gerespecteerd...

### **ambitie hebben maar grenzen aanvaarden**

... wat je ook kiest, ga daar 100% voor maar aanvaard je grenzen en vind innerlijke rust...

### **doorzetten/discipline ontwikkelen**

... doorzetten bij moeilijke momenten en er daarna van genieten...

... zich houden aan regels en afspraken, orde, op tijd naar school komen...

### **vergevingsgezind zijn**

...sorry kunnen zeggen...

...fouten toegeven werkt verlichtend...

### **tolerant zijn**

...in iemands schoenen gaan staan om te begrijpen, om een stukje mee te gaan...

## V ... waar geloven ruimte krijgt en inspireert

Onze school is een eigentijdse katholieke school. Dit is voor ons niet onbelangrijk. Wij wensen ons christelijk geïnspireerd project mee te dragen en vorm te geven.

We verwachten dat iedereen in het team daar aan meewerkt.

We werken aan een school met een 'binnenkant', met een ziel.

We willen regelmatig 'herbronnen' en reflecteren over onze Christelijke visie en zo het essentiële opzoeken.

We delen met elkaar wat ons inspireert, waarin we geloven voor ons onderwijs. Wat we zelf

*Ik geloof dat 'iets' is dat mij 'draagt' en 'zin' geeft aan mijn leven. Wat me raakt tot in mijn hart, het mysterieuze dat mij laat rillen van het goede en het mooie in die momenten...*



belangrijk en goed vinden, wordt in ons team bewaard.

Dat kenmerkt ons!

Onze school staat open voor iedereen, in respect voor ieders geloof of levensovertuiging. We verwachten wel dat wie kiest voor onze school, ook openstaat voor deze dimensie van ons opvoedingsproject. We verwachten minstens een loyale opstelling.

Op onze school volgt iedereen katholiek godsdienstonderwijs. Zo leren alle kinderen Jezus en de verhalen uit de bijbel kennen. We laten ons inspireren door het voorbeeld van Jezus voor de wijze waarop we met elkaar omgaan en om elkaar geven.

Om het waardevolle uit de katholieke traditie door te geven aan de volwassenen van morgen, krijgen ook religieuze symbolen een zichtbare plaats op school.

Er is in onze school ook ruimte en tijd voor vieringen. We willen met kinderen bidden en danken. Daar maken we tijd voor bij het onthaal, tijdens klas- en schoolvieringen, activiteiten en gebeurtenissen, bijzondere momenten, ...

Dit verhoogt het samenhangingsgevoel op school en zo kunnen kinderen verbondenheid ervaren en beleven.

Wij kijken een beetje met heimwee terug naar het vieren in de kerk. De band met de parochie is, gezien de tijdsgeest, niet meer als vroeger.

Wij willen graag en vooral op een geïntegreerde manier de waarden van het evangelie voorleven en doorgeven. Het liefst nog hebben we dat ouders en kinderen dit gewoon mogen ervaren in onze omgang met elkaar.

**De Bron...**

**bruisend van enthousiasme,  
brengt beweging,  
haalt het beste uit je kind!**



## **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 engagementen 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 het schooljaar een infoavond zowel voor de kleuter- als de lagere school. *(Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken).*

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via onze rapporten (3x per schooljaar)

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 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 in de eerste plaatspersoonlijk contact op te nemen met de leraar of via de directie.

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

Wij 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.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragenten 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 lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs 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 9.00 en eindigt om 15.50 (woensdag 11.45 en vrijdag 15.00) . Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw 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.

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. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan 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 wij 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 initiatieven die we als school



nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). *We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2 INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website, schoolbrochure, folders, ...*

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 leerlinge op vraag van 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 terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### 2.1 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.

### 2.2 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. de agenda, brieven, ...:** brieven worden in 1 exemplaar meegegeven. De school verwacht van de ouders dat ze alle informatie steeds aan elkaar doorgeven.
- **Afspraken in verband met oudercontact:** beide ouders worden steeds uitgenodigd. In de mate van het mogelijke verwachten we dat beide ouders samen naar het oudercontact komen.

#### 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 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, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

## 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 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. 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 gelden volgende gewettigde afwezigheden.

#### 5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. (doktersbriefje)
- 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. (zie brief in agenda of via website [www.vbsdebron.be](http://www.vbsdebron.be) - [downloads](#))
- 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 klastitularis. 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 staakt, 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, protestant-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 dagen waarop topsportbeloften recht hebben) ;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen) ;
- revalidatie tijden 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 onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, 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 leerlinggroep 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 die uitstappen :

- Zeeklassen in het derde en vierde leerjaar. We organiseren deze zeeklassen om de twee schooljaren en de duur is 3 dagen.
- Bosklassen in het vijfde en zesde leerjaar. We organiseren deze bosklassen om de twee schooljaren en de duur is 3 dagen.
- Schooluitstappen van 1 dag voor alle klassen
- sportdag

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 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 schriftelijk motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerlingen 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 schriftelijk 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 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. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op onze kalender van de website (afscheid zesdeklassers). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van 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 beroepsprocedures wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ... . 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 het gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur

verduidelijkt aan de hand van het dossier of 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 de vergadering
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

*Corry Hermans  
Katholiek Basisonderwijs Wellen vzw  
Bloemenstraat 1  
3830 Wellen*

Of

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

*Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.*

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift betwist wordt.  
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep 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 SANTIENERINGSBELEID

(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 hindert of het lesverloop stoort, 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 directie of zorgleerkracht
- Een time-out :
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.



## 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:  
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 (zaterdag, 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 nieuw 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 Beroepsprocedure 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 :

*Corry Hermans*

*Katholiek Basisonderwijs Wellen vzw  
Bloemenstraat 1  
3830 Wellen*

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 verzoekschrift 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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 bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.



Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot 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>Verplichte activiteiten per klas</b>   |                                |
|---|--------------------------------|
| Zwemmen, sportdag, schoolreis en culturele uitstappen (lager onderwijs)<br>Sportdag, culturele uitstappen en schoolreis (kleuters)                                |                                |
| <b>Totaal voor het schooljaar</b><br>Kleuteronderwijs :<br>- 2 en 3-jarigen<br>- 4-jarigen<br>- 5-jarigen en leerplichtingen<br>Lager onderwijs<br>- elk leerjaar | Max 45 euro<br><br>Max 90 euro |

| <b>Niet verplicht aanbod per klas</b>                 | <b>Prijs</b>  |
|---|---|
| Drank   | € 0,50  |
| Zonnekind, Zonnestraal, Zonnestraal en vakantieboeken | kunnen vrijblijvend via de school aangekocht worden |

| <b>Meerdaagse uitstappen</b>                           |               | <b>Prijs</b> |
|--|---------------|--------------|
| Max. 445€ per kind voor volledige duur lager onderwijs |               |              |
| ...  | 1ste leerjaar | € 0          |
| ...  | 2de leerjaar  | € 0          |
| ...  | 3de leerjaar  | € 150        |
| ...  | 4de leerjaar  |              |
| ...  | 5de leerjaar  | € 170        |
| ...  | 6de leerjaar  |              |

### 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 à 4 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via 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.*

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

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

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

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



## 11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse 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 Katholiek Basisonderwijs Wellen, Bloemenstraat 1 , 3830 Wellen

Maatschappelijk doel: onderwijsinstelling

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

LDB, Rozenstraat 28-30, 3500 Hasselt (Fortis AG, polisnummer 99523941175). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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 (bv. Leesmoeders, schilouders, kriebelteam, ouderraad, ...)



## 13 WELZIJSBELEID

### 13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:
- Verwachtingen naar de kinderen:

### 13.2 Veiligheid aan de schoolpoort

De volgende regels dienen strikt te worden toegepast :

- Gelieve 's morgens uw kind aan de schoolpoort af te zetten. (Enkel ouders van Kinstap in K1 brengen hun kleuter tot aan het hekje van de afgebakende speelplaatsen)  
Om de toegang aan de schoolpoort te garanderen, vragen wij om na het afscheid u te verplaatsen naar de overkant van de straat om daar eventueel na te keuvelen.
- Bij het ophalen wachten de ouders op de parking van de school tot aan het belsignaal. Na het belsignaal haal je je kind(eren) op via het kleine poortje. Je verlaat de school via de grote witte poort. Begeleid uw kind in alle veiligheid. Respecteer de signalen van de gemachtigde opzichter aan de oversteekplaats.
- Onze kiss-and-ride zone is er enkel om jullie kind te laten in-of uitstappen. Dit is geen parkeerzone.
- De parking in de Kerkstraat is enkel voor personeel.  
Enkel **voor 8.30** kunnen ouders de parking oprijden om kinderen naar de opvang te brengen.  
**Na 16.05 (dinsdag en donderdag)** mogen de ouders terug de parking op om kinderen op te halen uit de opvang. Wees voorzichtig bij het in- en uitrijden !
- Wij vragen ook om niet te parkeren in de Kerkstraat. Daar dit al een zeer smal straatje is, wordt hierdoor de verkeerssituatie zeer onveilig. We creëren zo een zeer gevaarlijke situatie voor de fietsers.

Enkele tips :

- Stap uit uw auto om uw kind op te halen of af te zetten.
- Roep nooit uw kind naar de overkant van de straat.
- Steek de straat over op het zebrapad en respecteer de signalen van de gemachtigde opzichter.
- Laat uw kind langs de kant van het voetpad in de auto stappen en respecteer de rijrichting om je wagen te parkeren.



### 13.3 Veiligheid op de speelplaats

Tijdens de speeltijd zijn gevaarlijke spelen of materialen niet toegelaten. Schooltassen worden tegen de muur gezet.

**Na de schooluren zijn de speeltuigen gesloten en mogen hier geen kinderen spelen.**

#### Toezicht

De kinderen kunnen vanaf 8.35 op de speelplaats.

Vanaf 8.45 is er toezicht en vallen de kinderen onder de schoolverzekering.

Wie vroeger op school is kan naar de opvang gaan.

Wees tijdig op school !!!

De kinderen zijn voor het eerste belsignaal op de speelplaats. Vanaf 9.00 starten de lessen en is de leerkracht verantwoordelijk voor de klasgroep.

Gelieve de leerkrachten dan niet te onderbreken in haar/zijn opdracht.

Wenst u de leerkracht te spreken dan kan dit na een afspraak.

Wie 's middags naar huis gaat kan terug op de speelplaats vanaf 13.00.

De school eindigt om **15.50 (woe 11.45 - vrij 15.00)**. De ouders wachten aan de schoolpoort tot het belsignaal. (bij slecht weer kunt u schuilen onder het afdak van de speelplaats).

Na het belsignaal halen de ouders hun kind op de speelplaats op.

De kleuterjuf ziet erop toe dat uw kleuter in veilige handen wordt overgedragen.

De kinderen en ouders vertrekken via de ingang Bloemenstraat.

Enkel na melding aan de directeur kan een kind vroegtijdig opgehaald worden.

### 13.4 Veiligheid op straat

Onze school hecht veel belang aan een goede zichtbaarheid van de kinderen in het verkeer. **Wij vragen met aandrang dat alle kinderen die met de fiets naar school komen om een fluo-jas + helm te dragen.**

Tijdens schooluitstappen dragen de kinderen steeds een fluo-jas. (zijn ter beschikking in de school)

### 13.5 Medicatie (zie attest medicijnen website)

- ***Je kind wordt ziek op school***

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- ***Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren***

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind





de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij ... .

- **Andere medische handelingen**

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

### 13.6 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- **Wie:** de leerkrachten (heel wat van onze leerkrachten zijn in het bezit van het diploma Eerste Hulp bij ongevallen)
- **Hoe:** verzorging door middel van materiaal aanwezig in de EHBO-kastjes. Eventueel raadpleging van de huisarts

Ziekenhuis: Jessa Hasselt

Dokter: indien bereikbaar huisarts van de betrokkenen

Verzekeringpapieren

- *Contactpersoon:* schoolsecretariaat
- *Procedure:* het medisch attest laten invullen door de dokter, vervolgens in de school afgeven om er een ongevalverklaring bij te voegen en een uitgavenstaat te verkrijgen. Wanneer de onkosten gekend zijn, ze binnenbrengen op het secretariaat om op te sturen naar de verzekering.

### 13.7 Rookverbod

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

Ook verdamperen zoals 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.

### 13.8 Kriebelteam

(meer info op onze schoolwebsite)

Het team bestaat momenteel uit een aantal vrijwilligers, die telkens na een vakantie alle kinderen controleren op hoofdluizen en/of neten om zodoende zoveel mogelijk verspreiding hiervan te beperken.

Wij werken samen met het CLB.



Aan kinderen waarbij hoofdluis of neten zijn geconstateerd wordt een brief meegegeven voor de ouders met een verzoek om het haar van het kind te behandelen, of de behandeling voort te zetten.

De klassen waarin bij één of meerdere kinderen luizen of neten zijn geconstateerd worden twee weken nadien nogmaals gecontroleerd. Hiermee wordt doorgegaan tot de gehele klas luis- en neetvrij is.

Indien we hierna nog steeds levende luizen vinden zal men u vragen om uw kind thuis te houden totdat het probleem opgelost is.

Wij hebben uw steun natuurlijk hard nodig om inzicht te krijgen in de omvang van het probleem en om het uit de taboesfeer te halen.

## 14 LEEFREGELS

### 14.1 Gedragsregels

- Speelplaats: volgens de aangeleerde normen en waarden
- Gangen: ordelijk en kalm
- Klas: volgens de klasafspraken
- Turnzaal: volgens de afspraken gemaakt met de turnleerkracht
- Bij uitstappen: volgens de afspraken gemaakt voor het vertrek
- Bij vieringen: volgens de afspraken gemaakt voor de viering

### 14.2 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Daarom zijn er enkele afspraken :

- Bij warm weer kleed ik mij niet alsof ik op het strand vertoef.
- Omdat het niet veilig is, draag ik geen slippers.
- Als jongen draag ik geen ooring
- Voor piercings ben ik nog wat jong
- Schoenen met wieltjes in de hiel zijn verboden (veiligheid)

### 14.3 Persoonlijke bezittingen

Verboden:

- In het gebouw:

- Hoofddeksels
- Het gebruik van een GSM, mp3-speler, ipod ... ..
- 

Op de speelplaats en in het gebouw:

- Multimedia-apparatuur
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen (niet verzekerd)
- Speeltjes (bv. Kaarten, ...) waarin een ruilhandel wordt gedreven...



#### 14.4 Milieu op school

- Samenwerking met gemeente: milieustraatje en project gezonde lucht
- Schoolacties:
  - Afvalpreventie
  - Project gezonde lucht : CO<sup>2</sup> metingen in de klaslokalen
  - Dikke truiendag
  - Spaarzaam omgaan met energie
- Verwachtingen naar de ouders:
  - wij vragen om zoveel mogelijk de brooddoos en de drinkbus te gebruiken.
  - Mee helpen om de kinderen te sensibiliseren.
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - leren omgaan met duurzaam materiaal
  - eerbied hebben voor de speelkoffers en het daarin aanwezige speelgoed
  - eerbied hebben voor de natuur en het milieu
  - afval sorteren en de speelplaats en de lokalen proper houden
  - spaarzaam omgaan met energie door deuren dicht te doen (winter) en licht te doven bij het verlaten van het klaslokaal of gang

#### 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:

- Gesprek met de betrokkenen
- MDO samen met ouders, klastitularis, zorgcoördinator en eventueel directeur
- Indien nodig opstart van No-Blame groep
- Opvolging door zorgcoördinator en klastitularis
- Eventueel opvolging via MDO

#### 14.7 Bewegingsopvoeding

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

##### Aanbod:

De lessen lichamelijke opvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle



kinderen moeten er aan deelnemen. Iedere week krijgen de leerlingen bewegingsopvoeding gegeven door een leermeester L.O.

Kleding:

- Blauw T-shirt en zwarte of blauwe short
- Turnpantoffels en sokken
- Blauwe turnzak

Gelieve de turnkledij te merken met naam en voornaam van uw kind. Een turnzak is ter beschikking in de school. Het T-shirt en de turnzak krijgt u gratis van de school in het eerste Ij. Extra T-shirt worden verrekend via de leerlingenfacturatie.

Gelieve de turnzak met kledij op regelmatige basis mee naar huis te laten nemen om te wassen.

- Voor de lessen bewegingsopvoeding van de kleuters is **geen** uniform verplicht.
- We vragen wel aangepaste kledij en schoeisel voor deze activiteit

#### 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

- De zwemlessen gaan door in het zwembad De Kimpel in Bilzen.
- Op het einde van het zesde leerjaar moeten de leerlingen kunnen zwemmen om aan de eindtermen te voldoen.
- Zwemmen behoort tot het lespakket bewegingsopvoeding waaraan ieder kind zonder geldige afwijkingsreden deelneemt.
- Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen mee zwemmen, dienen een **medisch attest** voor te leggen aan de klastitularis.
- Op de zwemdag brengen de kinderen hun zwemzak mee met daarin : *een badpak of zwembroek, een badhanddoek en een kam.*
- **Zwemshorten zijn verboden.**
- Controleer 's avonds of uw kind zijn zwemzak mee naar huis heeft gebracht. Regelmatig blijven deze voorwerpen hangen in de school.
- Na de zwemles mag een droge koek en een flesje water gedronken worden. Snoep of frisdranken zijn verboden

#### 14.9 Huiswerk

Afspraken:

Binnen onze school bestaat er een groeilijn i.v.m. huiswerk. Jaarlijks wordt deze geëvalueerd en zal deze op de infoavond in september aan alle ouders worden medegedeeld

Doel :

Bij het geven van huistaken en lessen streeft de school de volgende doelen na :

- Verdere inoefening van de leerstof
- Zelfstandig leren werken
- Een taak verder afwerken
- Een voortak om de les in de klas ter verrijken (bv. Materiaal meebrengen)
- Naast het integreren van de opgedane kennis, het inoefenen van vaardigheden en het nastreven van efficiënte leerhoudingen : leren opzoeken, informatiebronnen raadplegen, leren leren, ...
- Informatie geven aan de ouders inzake de vorderingen van de leerstof en de ontwikkeling van het kind.
- De betrokkenheid van de ouders bij het schoolgebeuren verhogen.



#### 14.10 Agenda van uw kind

Afspraken: Vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar krijgen de leerlingen dagelijks hun agenda mee naar huis. Hierin noteren zij hun lessen of opdrachten. De agenda kan gebruikt worden voor mededelingen van de leerkracht naar de ouders toe of omgekeerd. Deze agenda wordt dagelijks doorgenomen en wekelijks ondertekend door de ouders.

#### 14.11 Gezonde school

Wij zijn er van overtuigd dat we als school een bijdrage moeten leveren om onze leerlingen op te voeden binnen een gezond leefmilieu. Om hier een bijdrage voor te leveren hebben wij ook een gezondheidsbeleidsplan opgesteld dat samen gedragen wordt door de kinderen, leerkrachten, ouderraad, schoolraad en schoolbestuur.

Volgende maatregelen willen wij dan ook nemen om hiertoe bij te dragen

- Verkoop van uitsluitend gezonde dranken aan de leerlingen van de lagere school (fruitsappen, waters, melkhoudende producten)
- **Woensdag fruitdag** : in samenwerking met 'gezond Wellen' en 'onze ouderraad' engageren wij ons om elke woensdag fruit aan al onze leerlingen aan te bieden.

Die dag vragen wij dan ook aan onze leerlingen **om geen suikerhoudende producten** mee te brengen

- Snoepvrije school
  - Chips, kauwgum, suikergoed, ... past niet binnen de visie van onze school.
  - Ongezonde frisdranken (cola, limonade,...) hoort dus hier ook niet thuis. Een flesje water of een fruitsapje kan wel.
  - Een boterhammetje of een droge koek kan natuurlijk wel om de kleine honger te stillen

#### 14.12 Verjaardagen vieren

Verjaardag vieren is een sociaal gebeuren. Wij willen de kinderen dan ook de kans niet ontnemen om bij deze gelegenheid te trakteren. Toch hebben we binnen de school hier enkele afspraken rond.

- afspraken
  - niemand is verplicht en om opbod te vermijden dient de waarde van het traktaat beperkt te blijven tot **maximum €1**.
  - **we verlaten de school niet voor een traktatie.**
  - binnen ons gezondheidsbeleid past het niet dat we snoep, chips, chocolade, ... meebrengen voor onze klasgenootjes
  - geen snoepzakjes !
  - wat kan dan wel : voorverpakte koekjes uit de winkel, fruit, koek, een educatief boek of klascadeautje of klascentje kan ook.



## 15 LEERLINGENEVALUATIE

### Rapporteren over uw kind

Op het rapport krijg je informatie over

- De prestaties op leergebied en vaardigheden
- Leefhoudingen zoals : beleefdheid, sociale gerichtheid, orde en netheid, stiptheid, betrokkenheid, zelfstandigheid en doorzettingsvermogen
- Er wordt zowel gefocust op formatieve als summatieve evaluatie

#### Afspraken:

Driemaal per jaar krijgen de leerlingen een rapport. Steeds voor de vakantieperiode :

- Kerstvakantie
- Paasvakantie
- Zomervakantie

Toetsen worden steeds ter inzage meegegeven. De toetsen en rapporten worden de eerstvolgende klasdag ondertekend teruggebracht. Een aanmoediging kan en zal uw kind stimuleren.

## 16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

#### Leerlingenbegeleiding

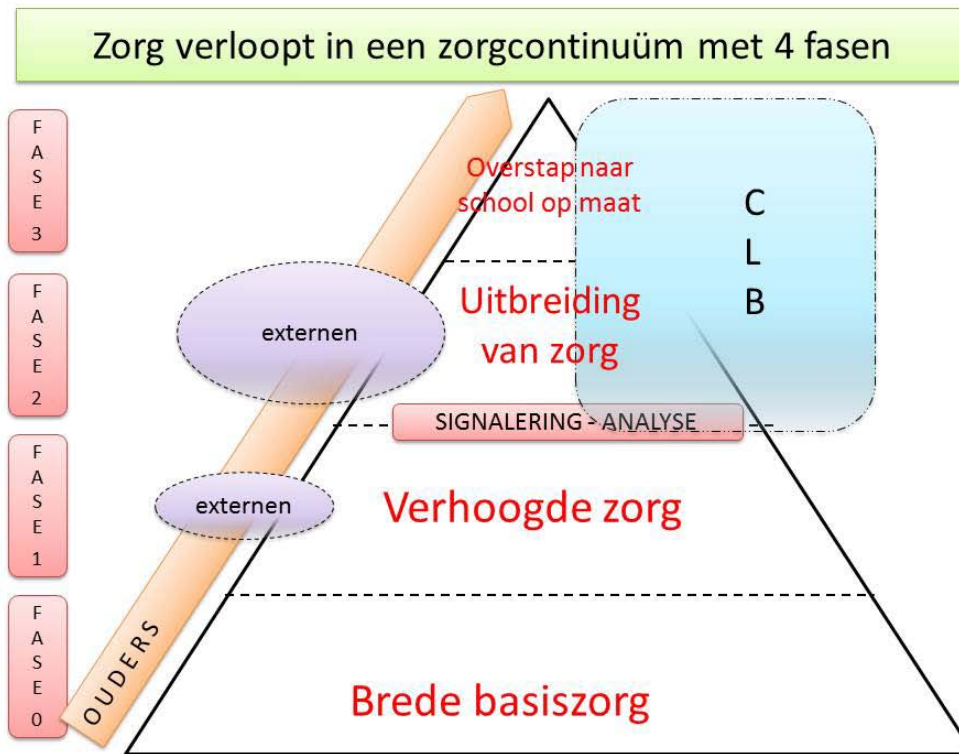
- Begint met goed onderwijs
- Omvat alle initiatieven die leerlingen ondersteunen in hun totale persoonlijkheidsontwikkeling.
- Is de verantwoordelijkheid van de school in samenwerking met alle actoren (school, CLB, pedagogische begeleidingsdiensten, ondersteuningsnetwerken) en partners (ouders, welzijn, gezondheid, gezinswerking, ...)
- Steunt op drie pijlers :
  - Het begeleiden van het leerproces
  - Het begeleiden van de schoolloopbaan;
  - Het begeleiden van de sociaal-emotionele ontwikkeling
- Zorgt voor alle leerlingen



## Handvaten

- We werken participatief. We doen beroep op de verantwoordelijkheid van iedereen die bij de leerlingen betrokken is. Deze gedeelde bekommernis vertaalt zich in een geïntegreerde leerlingenbegeleiding. Systematisch overleg, constructieve communicatie en samenwerking tussen alle actoren en partners vormt de kern van onze leerlingenbegeleiding.
- We werken doelgericht, planmatig en gefaseerd. Het zorgcontinuüm is een referentiekader om de leerlingenbegeleiding vorm te geven en inhouden en verantwoordelijkheden vast te leggen.
- Onze nadruk ligt op een krachtige preventieve werking. Door te focussen op de brede basiszorg in de klas, willen we vermijden dat er problemen ontstaan of leren we alleszins heel snel de problemen te detecteren.
- Onze zorgleerkrachten zijn gericht op de ondersteuning van de klasleraren in die opdracht.
- We hebben een duidelijke visie op differentiëren.  
Het is de taak van de school er zorg voor te dragen dat de leerlingen op het einde van de basisschool de leerplandoelen realiseren.  
Maar kinderen verschillen. We proberen om te gaan met die verschillen en ons onderwijsproces hierop af te stemmen. Dit betekent differentiëren. (3- of 4-sporenbeleid, hoeken- en/of contractwerk, coöperatief leren, ...)
- We bekijken de leerling in zijn context met aandacht voor de wisselwerking tussen de leerling en zijn omgeving en hun wederzijdse beïnvloeding.
- We gaan uit van het belang van de leerling. We benutten de mogelijkheden en de positieve factoren van de leerling en zijn omgeving. We bevragen de leerlingen en zoeken samen naar gepaste ondersteuning.
- We proberen positieve aspecten te benutten. Al te vaak ligt de focus op wat niet goed gaat. We proberen positieve kenmerken van kind, leraar, ouder als aangrijpingspunt te gebruiken om te handelen.
- We doen beroep op de professionaliteit van ons schoolteam (leerkracht, zorg, directie). Elk teamlid gaat tijdens het onderwijsleerproces doelgericht om met de verschillen tussen onze leerlingen.
- We spreken de deskundigheid van het CLB aan. Deze deskundigheid situeert zich op het vlak van informatie verschaffen, vraagverheldering, gegevensverzameling, diagnosestelling en kortdurende begeleiding. Het CLB vervult tevens de draaischijffunctie met partners vanuit welzijn, gezondheid en gezinswerking.

## Continuüm van zorg op onze school



De school werkt samen met het CLB. (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 2)

## **17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN**

(zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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
- 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 wij hierbij met het softwareprogramma iOmniwize en Broekxonweb. 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 gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

### 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. Wij 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 geluidsopnamen. 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 intrekken. Je kan hiervoor schriftelijk contact opnemen met de directeur.

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.



## 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.

*Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.*

### 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

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 per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

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 de schoolwebsite of via de gebruikelijke communicatiekanalen (brief, email, ...) Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.