

# HET GROENE LILARE



SCHOOLBROCHURE

MET

SCHOOLREGLEMENT



## Welkom op onze basisschool!

Beste ouders

Wij danken u van harte voor het vertrouwen dat u stelt in onze school.

Ook van harte welkom aan uw zoon(tje)/ dochter(tje) op hun nieuwe school.

Wij verlangen en hopen, dat uw kind naast degelijk onderwijs "ook" kan opgroeien en zich volledig kan ontplooiën in een aangenaam klimaat, een sfeer waar het goed is om te leven, **in een school waar kinderen "thuis" zijn.**

Daarom wil **deze brochure met schoolreglement** een wegwijzer en leidraad zijn in verband met de werking van onze school. In dit document vindt u ons pedagogisch project (wat onze school wil ...), nuttige informatie en contactgegevens (wie is wie ...) en tenslotte het eigenlijk reglement (reglementaire bepalingen – leefregels ...).

Naast de brochure met schoolreglement is er ook een **infobrochure (bijlage bij het schoolreglement)**, daarin vindt u de schooluren, onderwijzend personeel, kalender van de vrije dagen, prijslijst, ... .

De infobrochure, contactgegevens (wie is wie ...) en andere nuttige informatie maken strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluiten er wel nauw bij aan.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement (De schoolbrochure met schoolreglement en de infobrochure). Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Voor administratieve wijzigingen is er niet steeds een akkoord van u nodig. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden wel aan u voorgelegd en u moet zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagement-verklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan u steeds terecht.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Directie & het schoolteam

GVB-Het Groene Lilare

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek  
onderwijs

Nieuw: schooljaar 2023-2024

### 1. Algemene informatie over onze school

Hoe organiseren wij onze school?

Vaste instapdagen voor de kleinsten

Nieuwe inschrijving nodig?

Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

Verboden te roken

Verkoop, reclame en sponsoring

### 2. Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we je kind?

Leerlingevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Met wie werken we samen?

Ziek zijn - Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie tijdens de lestijden/ therapie

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

### 3. Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

Schoolkosten

Participatie

Gebruik van (sociale) media

Afspraken over communicatie

Ondertekening – Bijlage - Aanpassing

### 4. Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie leerlingenraad

Wat mag en wat niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

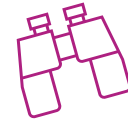
Betwistingen

Klachten

<b>Onze visie en pedagogisch project</b>	<b>7</b>
<b>Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs</b>	<b>7</b>
<b>1 Algemene informatie over de school</b>	<b>8</b>
1.1 <i>Hoe organiseren wij onze school?</i>	8
1.1.1 Schoolbestuur	8
1.1.2 Structuur	8
1.1.3 Scholengemeenschap	10
1.1.4 Onderwijzend personeel	10
1.2 <i>Vaste instapdagen voor de kleinsten</i>	11
1.3 <i>Nieuwe inschrijving nodig?</i>	11
1.3.1 Toelatingsvoorwaarden	11
1.3.2 Stappenplan	11
1.3.3 Intakegesprek	12
1.3.4 Handtekening schoolreglement en het pedagogisch project	12
1.3.5 Inschrijvingsperiode	12
1.3.6 Kleuters	12
1.3.7 Lager	13
1.3.8 Weigeren/ontbinden van inschrijving	13
1.4 <i>Onderwijsloopbaan</i>	14
1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands	14
1.4.2 Naar het lager onderwijs	14
1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	14
1.4.4 Indeling in leerlingengroepen	14
1.4.5 Langer in het lager onderwijs	15
1.4.6 Schoolverandering	15
1.4.7 Uitschrijving	15
1.5 <i>Schooluitstappen</i>	16
1.6 <i>Verboden te roken</i>	17
1.7 <i>Verkoop, reclame en sponsoring</i>	18
<b>2 Wat mag je van ons verwachten?</b>	<b>19</b>
2.1 <i>Hoe begeleiden we je kind?</i>	19
2.1.1 Leerlingenbegeleiding	19
2.1.2 Huiswerk en lessen	19
2.1.3 Agenda van je kind	20
2.2 <i>Leerlingenevaluatie</i>	21
2.2.1 Breed evalueren	21
2.2.2 Toetsen en Rapporten	21
2.3 <i>Getuigschrift basisonderwijs</i>	21
2.3.1 Procedure	22
2.3.2 Voorwaarden	23
2.4 <i>Met wie werken we samen?</i>	23
2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	23
2.4.2 <b>Leersteuncentrum (LSC)</b>	27
2.4.3 <b>Buitengewone basisschool</b>	28
2.4.4 Schooltoeslag	28
2.4.5 Voor- en naschoolse op vang	29

2.5	<i>Ziek zijn - Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs</i>	31
2.5.1	Ziek zijn	31
2.5.2	Meldingsplicht	31
2.5.3	Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.	31
2.6	<i>Revalidatie tijdens de lestijden/ therapie op school</i>	33
2.6.1	Revalidatie tijdens de lestijden	33
2.6.2	Therapie op school	34
2.7	<i>Stappenplan bij ziekte of ongeval</i>	34
2.7.1	Eerste hulp	34
2.7.2	Verzekering	35
2.7.3	Preventie –Welzijn	37
2.8	<i>Medicatiegebruik en andere medische handelingen</i>	37
2.8.1	Gebruik van medicatie op school	37
2.8.2	Andere medische handelingen	37
2.9	<i>Privacy</i>	37
2.9.1	Verantwoordelijken – Verwerkingen – Rechten in privacy	38
2.9.2	Welke info geven we door bij verandering van school?	40
2.9.3	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	41
2.9.4	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	41
2.9.5	Gebruik van bewakingscamera op onze school	41
2.9.6	<b>Monitoringssoftware</b>	41
<b>3</b>	<b>Wat verwachten we van jou als ouder?</b>	<b>43</b>
3.1	<i>Engagementsverklaring tussen jou en onze school</i>	43
3.1.1	oudercontacten	43
3.1.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	43
3.1.3	Individuele leerlingenbegeleiding	44
3.1.4	Onderwijstaal Nederlands	44
3.2	<i>Ouderlijk gezag</i>	45
3.2.1	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	45
3.2.2	Afspraken rond informatiedoorstroom	45
3.2.3	Co-schoolschap is niet mogelijk	46
3.3	<i>Schoolkosten</i>	46
3.3.1	Overzicht kosten - bijdragelijst	46
3.3.2	Wijze van betaling	48
3.3.3	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	48
3.3.4	Recupereren van kosten?	48
3.4	<i>Participatie</i>	49
3.4.1	Schoolraad	49
3.4.2	Lokaal onderhandelingscomité (L.O.C)	49
3.4.3	Vriendenkring	49
3.5	<i>Gebruik van (sociale) media</i>	49
3.6	<b>Afspraken over communicatie</b>	50
3.6.1	<b>Belangrijk</b>	50
3.6.2	<b>Definitie deconnectie</b>	50
3.6.3	<b>Rol van de actoren</b>	50
3.6.4	<b>Afsprakenkader</b>	50
3.7	<i>Ondertekening – Bijlage - Aanpassing</i>	52
3.7.1	Ondertekening	52

3.7.2	Bijlage	52
3.7.3	Aanpassing	52
<b>4</b>	<b>Wat verwachten we van je kind?</b>	<b>53</b>
4.1	<i>Leerplicht en afwezigheden</i>	53
4.1.1	Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	53
4.1.2	Uw kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	53
4.1.3	Uw kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs	53
4.1.4	Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	53
4.1.5	Afwezigheid: Preventieve schorsing - tijdelijke - definitieve uitsluiting	55
4.1.6	Afwezigheden: Toestemming van de directeur	55
4.1.7	Afwezigheden: Max. 6 lestijden per week voor topsport	55
4.1.8	Afwezigheden: Kinderen van trekkende bevolking.	56
4.1.9	Afwezigheden: Revalidatie tijdens de lestijden	56
4.1.10	Problematische afwezigheden.	57
4.2	<i>Participatie leerlingenraad - kinderparlement</i>	58
4.3	<i>Wat mag en wat niet?</i>	58
4.3.1	Tijdig op school	58
4.3.2	Afscheid nemen	58
4.3.3	Fietsers	58
4.3.4	Verzamelen	58
4.3.5	Schoolbezoek	59
4.3.6	Vroegtijdig verlaten van de school	59
4.3.7	Verlaten van de school.	59
4.3.8	Kleding	59
4.3.9	Spel- spelmateriaal	60
4.3.10	Verjaardagen	60
4.3.11	Klaslokalen en gangen	60
4.3.12	Speelplaats en toiletten	60
4.3.13	Gezondheid en milieu op school	61
4.3.14	Drugbeleid	62
4.3.15	Eerbied voor materiaal	63
4.3.16	Verloren voorwerpen	63
4.3.17	Lectuur/leer-en handboeken/didactisch materiaal	63
4.3.18	Pastoraal op school	63
4.3.19	Busvervoer	63
4.4	<i>Herstel- en sanctioneringsbeleid</i>	64
4.4.1	Gedagsregels en afspraken rond pesten	64
4.4.2	Begeleidende maatregelen	65
4.4.3	Herstel	65
4.4.4	Ordemaatregelen	65
4.4.5	Tuchtmaatregelen	66
4.5	<i>Betwistingen</i>	68
4.5.1	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	68
4.5.2	Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs	69
4.6	<i>Klachten</i>	71
4.6.1	Klachtencommissie	71
4.6.2	Commissie inzake leerlingenrechten	72
4.6.3	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	72
4.6.4	Nuttige adres	72



## Onze visie en pedagogisch project

In onze **katholieke dialoogschool** willen we onze leerlingen mogelijkheden en groeikansen bieden zodat ze hun **totale persoonlijkheid** (hoofd/cognitief-hart/emotioneel-handen/motoriek) kunnen ontplooien.

We werken aan **gelijke onderwijskansen** voor **ALLE leerlingen** (kansrijk of kansarm). Dat pakken we aan met het **hele schoolteam**, ieder vanuit eigen talenten en mogelijkheden.

We willen een school zijn waar de kinderen zich '**thuis**' en '**goed**' voelen. Een school waar de kinderen 'thuis' zijn.

Onze **visie** wordt vertaald in de **5 opdrachten** voor het katholiek basisonderwijs (OKB), waarbij er een engagementsverklaring bestaat tussen school en ouder.

### OPDRACHT 1: WERKEN AAN DE SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT

Levensbeschouwelijke bakens van een kath. school – De identiteit van een kath. school - Contacten met plaatselijke (geloofs)gemeenschappen - De basisideeën van St.-Franciscus.

### OPDRACHT 2: WERKEN AAN EEN GEÏNTEGREERD ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD

De harmonische ontwikkeling van de hele persoon - Een samenhangend aanbod - Gericht op integratie in de persoon.

### OPDRACHT 3: WERKEN AAN EEN OPVOEDINGSKLIMAAT EN DIDACTISCHE AANPAK

Een positief en veilig leerklimaat - Werkelijkheidsnabij onderwijs gericht- Een gezonde leerambitie - Rijke ondersteuning en interactie - Benutten van 'leer-kracht' van lln en lkr - Een begeleidende leerkrachtenstijl - Effectiviteit van het leren.

### OPDRACHT 4: WERKEN AAN DE ONTPLOOIING, VANUIT EEN BREDE ZORG

Omgaan met verschillen tussen kinderen - Het creëren van gelijke onderwijskansen voor alle kinderen - Aanpak afstemmen op de specifieke onderwijsbehoeften van kinderen.

### OPDRACHT 5: WERKEN AAN DE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE

De school als pedagogische gemeenschap - Een goed georganiseerde gemeenschap.

Meer info: [LINK](#)

[Terug naar overzicht](#)

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u via deze link: <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>.

[Terug naar overzicht](#)

# 1 Algemene informatie over de school



## 1.1 Hoe organiseren wij onze school?

### 1.1.1 Schoolbestuur

Het schoolbestuur 'VZW Het Groene Lilare' is de eigenlijke inrichter van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

- VZW Het Groene Lilare
- Voorzitter schoolbestuur : Christiaan Vanderstraeten
- Administratieve zetel : Groenstraat 15A, 9660 Brakel
- Ondernemingsnummer 0469.192.265
- Email : [gvb.lilare@skynet.be](mailto:gvb.lilare@skynet.be)
- Website : [www.hetgroenelilare.be](http://www.hetgroenelilare.be)
- RPR Gent, afdeling Oudenaarde

In onze brochure 'praktische informatie over onze school' vind je info over onze school, zoals:

- onze schooluren;
- het onderwijzend personeel;
- kalender van de vrije dagen;
- leden van de schoolraad
- leden van het lokaal onderhandelingscomité;
- extra activiteiten van de school;
- rapporten;
- oudercontacten;
- voor- en naschoolse opvang;
- prijslijst;
- organisatie bus;
- extra murosactiviteiten;
- bibliotheekbezoeken;

Wil je meer weten over ons team of bekijk je graag enkele sfeerbeelden, neem dan zekere eens een kijkje op onze website.

De scholen GVB-LILARE (Michelbeke, Elst en Optrakel) en DE GROENE HEUVEL (St.-Maria-Latem, Zegelsem en St.-Maria-Oudenhove) vormen één grote school onder de symbolische naam 'HET GROENE LILARE'. De beide scholen zijn meer dan gebouwen. Het is een gemeenschap waar heel wat mensen samen instaan voor het onderwijs en de opvoeding van uw kinderen.

De administratieve verwerking van het Groene Lilare gebeurt in de schoolgebouwen van Michelbeke, Groenstraat 15a, 9660 Brakel m.a.w. het secretariaat en de directie zijn in deze gebouwen gehuisvest.

### 1.1.2 Structuur

HET GROENE LILARE



[www.hetgroenelilare.be](http://www.hetgroenelilare.be)

## Directie

Algemeen Directeur :  
Thierry Rouckhout  
Lakemaar 6, 9620 Zottegem

Directeur-Preventieadviseur-Beleidsondersteuner

Johan Meirhaeghe  
Blarenhoek 43, 9620 Zottegem

Directeur-Beleidsondersteuner-Aanvangsbegeleider

Sabine De Bruycker  
Bruggenhoek 26, 9630 Zwalm

## Secretariaat:

Mevr. S. Lacompte, Mevr. E. Blanckaert en Mevr. S. Ceuterick  
Groenstraat 15A, 9660 BRAKEL  
TEL. 055/42 17 89  
E-mail: [secretariaat@hetgroenelilare.be](mailto:secretariaat@hetgroenelilare.be)

## Vestigingsplaatsen :

Gesub. Vrije Basisschool Michelbeke  
Groenstraat 15A, 9660 BRAKEL  
TEL. 055/42 17 89  
E-mail [gvb.lilare@skynet.be](mailto:gvb.lilare@skynet.be)  
schoolverantw.: Mevr. L. Van Melckebeke

Gesub. Vrije Basisschool Elst  
Terwalle 24  
055/42 74 50  
schoolverantw.: Mevr. W. Lapage

Gesub. Vrije Basisschool Oprakel  
St. Franciscusstraat 7  
055/42 16 99  
schoolverantw.: Mevr. C. Vandemenschbrugge

Gesub. Vrije Basisschool St.-M.-Latem  
Latemdreef 77, 9630 Zwalm  
TEL. 055/49 68 82  
E-mail [gvb.lilare@skynet.be](mailto:gvb.lilare@skynet.be)  
schoolverantw.: Mevr. K. Meese

Gesub. Vrije Basisschool Zegelsem  
Teirlinckstraat 22  
055/45 50 94  
schoolverantw.: Dhr. H. Machtelinckx

Gesub. Vrije Basisschool - 6de lj.  
Kasteeldreef 2, St.-M.-Oudenhove  
055/42 60 16  
schoolverantw.: Mevr. A. Bovijn

## Opvolging van de scholen (via de samenwerkingsverbanden):

**Directeur Sabine De Bruycker:**  
Michelbeke – Elst - ST.-M.-Oudenhove

**Directeur Johan Meirhaeghe:**  
St.-M.– Latem – Zegelsem - Oprakel

**Het directieteam verdeelt de taken van GVB-Het Groene Lilare** bv. Sabine De Bruycker is verantwoordelijk voor het secretariaat, Johan Meirhaeghe is verantwoordelijk voor het patrimonium, Thierry Rouckhout is verantwoordelijk voor het financieel beheer, ...

### **1.1.3 Scholengemeenschap**

Ons schoolbestuur 'VZW Het Groene Lilare' met onze scholen 'GVB-Lilare' en 'De Groene Heuvel' vormt een scholengemeenschap met het schoolbestuur 'VZW Katholiek Basisonderwijs Zottegem' met als school GVB Sint-Barbaracollege. Deze scholengemeenschap draagt de naam 'Vrije scholengemeenschap Vlaamse Ardennen'. Coördinerend directeur: Marc De Grootte

### **1.1.4 Onderwijzend personeel**

#### **A. De zorgcoördinator**

De zorgcoördinator voert zorgtaken uit op 3 niveaus nl.

1. De coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school =schoolniveau
2. Het ondersteunen van het handelen van de leraren = leraarniveau
3. Het begeleiden van de leerlingen = leerlingniveau

Het begeleiden van de leerlingen helpt vooral de leerlingen met leermoeilijkheden uit de laagste klassen. Ook kinderen uit de andere leerjaren die door uitzonderlijke omstandigheden (bijvoorbeeld ziekte) achterop zijn geraakt kunnen tijdelijk gevolgd worden door de zorgcoördinator.

Deze extra-begeleiding wordt in samenspraak met de klasleraar, directie en/of CLB georganiseerd zodat uw kind zo weinig mogelijk de lessen in de klas mist. Geregeld bezorgt de zorgcoördinator verslagen van de gemaakte vorderingen.

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor het leerlingvolgsysteem van onze school. In het leerlingvolgsysteem worden onze kinderen geobserveerd, getoetst en gecontroleerd, op vaste tijdstippen van bepaalde onderwijsactiviteiten. Zo kan vastgesteld worden in welke mate het kind profiteert van het onderwijs (rekenen en taal) en hoe het zich sociaal-emotioneel (welbevinden en betrokkenheid) ontwikkelt.

#### **B. Externe hulp**

Voor meer specifieke problemen doet de school beroep op externe hulp (logopedist, kinesist, revalidatiecentrum, ...) i.s.m. de ouders.

#### **C. Leermeester lichamelijke opvoeding**

Lichamelijke opvoeding en sport nemen een belangrijke plaats in bij de totale opvoeding van het kind. Aangepaste uitrusting en begeleiding garanderen optimale ontplooiingskansen voor het opgroeiende kind.

#### **D. Klasleraar - Lerarenteam**

zie informatiebrochure of website van de school 'onze klassen'

[Terug naar overzicht](#)

## 1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten



Uw kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kan u de eerstvolgende instapdatum van uw kind berekenen.

Wordt uw kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag het al vanaf die dag naar school.

Is uw kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Uw kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.3 Nieuwe inschrijving nodig?

### 1.3.1 Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

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

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

Een inschrijving vindt plaats onder de opschortende voorwaarde dat de onderwijszoekende bij de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

### 1.3.2 Stappenplan

#### A. Gewone inschrijving

Stap 1: Intakegesprek

Stap 2: Documenten

⇒ De inschrijving is gerealiseerd

#### B. Inschrijving onder ontbindende voorwaarde indien het kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs heeft.

Stap 1: Intakegesprek

Stap 2: Documenten

Stap 3: Gestructureerd overleg met ouders en CLB

Stap 4: Dossier opbouwen

Stap 5: Overleg met het schoolteam

Stap 6: Het schoolbestuur neemt de beslissing

Er kan gekozen worden voor een definitieve inschrijving met zorgtraject.

⇒ De inschrijving is gerealiseerd

Het kind kan geweigerd worden op basis van onvoldoende draagkracht (zie 3.3)

⇒ De ouders moeten een nieuwe school zoeken

### 1.3.3 Intakegesprek

Bij de inschrijving van een leerling, zal de school informeren naar de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...(zie Schoolreglement: Privacy).

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,...).

### 1.3.4 Handtekening schoolreglement en het pedagogisch project

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren.

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

Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven.

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

### 1.3.5 Inschrijvingsperiode

⇒ Algemene inschrijvingsperiode: vanaf 1 maart van het voorafgaande schooljaar.

⇒ Voorrang broer en zus vanaf 1 februari tot 1 maart van het voorafgaande schooljaar.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij:

- Omwille van definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel
- Een uitschrijving aan het einde van het schooljaar omwille van een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement
- Een uitschrijving omwille van schoolverandering.

### 1.3.6 Kleuters

Alle kleuters worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het **inschrijvingsregister**. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6

maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het **stamboekregister**, kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Bij de inschrijving is het mogelijk eens kennis te maken met het klasgebeuren. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

### **1.3.7 Lager**

Is het kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

De leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het **inschrijvingsregister en stamboekregister**. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

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

### **1.3.8 Weigeren/ontbinden van inschrijving**

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

#### **Weigeren**

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

#### **Ontbinden**

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

#### **Beëindigen**

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

[Terug naar overzicht](#)

## 1.4 Onderwijsloopbaan



### 1.4.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed uw kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat uw kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt uw kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

### 1.4.2 Naar het lager onderwijs

Meestal stapt uw kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat uw kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was uw kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wilt u uw kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is uw kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Uw kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft u een advies.

### 1.4.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin uw kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van uw kind.

De klassenraad beslist of uw kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor uw kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van uw kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor uw kind zijn.

### 1.4.4 Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep uw kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

#### 1.4.5 Langer in het lager onderwijs

Nadat uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op uw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neemt u als ouder een beslissing.

Wordt uw kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar uw kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. Ze geven dit advies op uw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem u als ouder een beslissing.

Uw kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

#### 1.4.6 Schoolverandering

Wanneer een verandering van school nodig wordt geacht, moet **de nieuwe school** de oorspronkelijke school **verwittigen** van de schoolverandering.

Schoolverandering kan gedurende **het ganse schooljaar** gebeuren.

Neem bij overweging van een schoolverandering steeds **contact op met de directeur**.

We denken dat veranderen van school in de loop van het schooljaar voor een kind zelden een goede keuze is.

#### 1.4.7 Uitschrijving

\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag ( verslag gemeenschappelijk curriculum met ondersteuning) of IAC-verslag (verslag individueel aangepast curriculum) bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Uw kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Uw kind verlaat zelf onze school.
- Uw kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Uw kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat uw kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Uw kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor uw kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en

stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

- Het CLB wijzigt het IAC-verslag\* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor uw kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met u als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- U gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

[Terug naar overzicht](#)

## 1.5 Schooluitstappen



Onze kleuters maken regelmatig leerwandelingen naar: de boerderij, het postkantoor, de bakker, het rusthuis, de bibliotheek enz... , zodat het besproken thema concretere waarden krijgt voor onze kleuters.

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen eveneens de kans om hun horizon te verruimen aan de hand van sportklassen, computerklassen, ziekenhuisbezoek, cultuurklassen, rivierklassen,... (Bij sommige activiteiten wordt er een spaarplan opgesteld)

Uw 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 uw kind geven.

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

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

Bij schooluitstappen wordt vooraf een raming van de kostprijs gemaakt. Achteraf volgt pas de definitieve afrekening via de maandelijkse kostennota.

Het overzicht van de schooluitstappen kan u vinden in de informatiebrochure - bijlage en op de jaarkalender.

**Buitenschoolse sportactiviteiten (interscholencampagnes,...):** de deelname door de leerlingen is vrij en al deze activiteiten worden ook gedekt door **de schoolverzekering**.

Sportiviteit dragen wij hoog in het vaandel, zowel bij winst als bij verlies. Aanmoedigen kan en mag.

Tijdens deze activiteiten wordt er steeds een voorbeeldig gedrag geëist.

Lichamelijke opvoeding en zwemmen

Lichamelijke opvoeding en zwemmen zijn **een verplicht vak** voor alle leerlingen van de lagere school. Wie hieraan **niet mag of kan deelnemen** brengt een **schriftelijke verklaring** mee van de **ouders (voor 1 week)** of van de **geneesheer (voor meerdere weken)**.



## Turnuniform

Omwille van de netheid en de eenvormigheid vragen wij dat alle kinderen over dezelfde turnuitrusting zouden beschikken.

- T-shirt wordt aangeschaft via de leraar lichamelijke opvoeding (prijslijst: zie informatiebrochure - bijlage);
- donkerblauw broekje, witte pantoffels en witte sokken zijn zelf aan te schaffen;
- gelieve alles te naamtekenen, zo raakt niets verloren.

## Omzendbrief (Bao-zwemmen 9-06-2000)

Vanaf het schooljaar 2000–2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen. Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt.

Na overleg met de schoolraad en het lokaal onderhandelingscomité werd er besloten, dat het 5<sup>de</sup> leerjaar gratis zwemt (zie omzendbrief).

Het kleuter en het lager (uitgezonderd het 5<sup>de</sup> lj.) betalen de vervoerskosten naar en van het zwembad, de gemeente Brakel draagt de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad.

(Prijzen: zie bijlage)

Tijdens het zwemmen draagt elk kind een **gele badmuts** (veiligheid!). Deze gele badmuts **kan** u aanschaffen bij de leraar lichamelijke opvoeding (prijslijst: zie bijlage).

Voor 3de kleuterklas : watergewenningsoefeningen en zweminitiatie in het zwembad Poseidon te Brakel.

De zwemlessen voor de lagere school gaan eveneens door te Brakel onder leiding van de leraar lichamelijke opvoeding en met toezicht van de klasleraar en/of ambulante.

Veiligheid boven alles

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding worden **geen uurwerken of juwelen** gedragen.

Tijdens de zwemlessen wordt er steeds **een gele badmuts gedragen**. **Lange haren** worden samengehouden. → **veiligheidsredenen!**

[Terug naar overzicht](#)

## 1.6 Verboden te roken



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

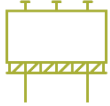
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.



Je kind heeft recht op een gezonde omgeving

[Terug naar overzicht](#)

## 1.7 Verkoop, reclame en sponsoring



Onze school houdt zich aan de hieronder gemaakte afspraken:

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht worden door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

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

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

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

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden o.a. volgende regels als uitgangspunt gebruikt:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- ...

Het Schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld het oudercomité dat een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het Schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

[Terug naar overzicht](#)

## 2 Wat mag je van ons verwachten?



### 2.1 Hoe begeleiden we je kind?

#### 2.1.1 Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dat doen wij door:

##### 2.1.1.1.Onderwijsloopbaan :

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

Voorbeelden : experten in de klas, keuzeborden, omgaan met elkaar, samenwerking met secundaire scholen, doedagen, ...

##### 2.1.1.2.Leren en studeren :

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

Voorbeelden : keuzeborden, stappenplannen, opdrachtkaarten, mindmapping, foutenanalyses, kwartierlezen,...

##### 2.1.1.3.Psychisch en sociaal functioneren

Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

Voorbeelden : kringgesprekken, leerlingenparlement, oudercontacten, geweldloze communicatie, spellenkoffers, rouwkoffer,...

##### 2.1.1.4.Preventieve gezondheidszorg

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei – en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids – en ontwikkelproblemen te detecteren.

Voorbeelden : medisch schooltoezicht, luizenbeleid, sport op school, fruitdag, SVS, bewegende leren, bewegingstussendoortjes,...

Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien



#### 2.1.2 Huiswerk en lessen

Een huistaak (les) wordt gegeven om leerstof te verwerken of in te oefenen. Soms moeten er ook lessen geleerd worden, dit is ook een verwerking van de leerstof. De opgegeven huistaak wordt in de schoolagenda ingeschreven. Leerlingen maken zelf hun huistaak. Indien er problemen zijn, kan u dit melden in de schoolagenda. Indien de huistaak door bepaalde omstandigheden niet kan gemaakt worden, gelieve dan schriftelijk te verwittigen. De huistaak wordt dan de dag daarop gemaakt.

**Onverzorgd indienen** wordt niet getolereerd. **'Vergeten' schriften, leerboeken, e.d. worden na of voor schooltijd niet meer opgehaald in de klas.** Op die manier streven we orde en stiptheid na.

Wanneer? Wat?

- ✓ Het **1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> lj.** krijgen een taak en / of les op maandag, dinsdag en donderdag.
  - ✓ Het **3<sup>de</sup> lj.** kan reeds meerdere opdrachten verwerken, maar de woensdag blijft takenvrij.
  - ✓ Bij het **4<sup>de</sup> lj.** wordt de hoeveelheid wat groter en de leerlingen kunnen op woensdag en/of vrijdag een peilproef voorbereiden.
- ⇒ Oefeningen om de **leestechiek** te bevorderen: ELKE dag (1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> graad)  
Oefeningen i.v.m. de tafels: ELKE dag (2<sup>de</sup> lj.)
- ✓ Het **5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> lj.** krijgt een vrij grote hoeveelheid opgelegde taken en lessen te verwerken. Van hen wordt verwacht dat ze zelfstandig kunnen werken en al een zeker inzicht hebben in het verdelen van hun lessen en taken → Regelmatig werken is hier een noodzaak!
- ⇒ Tijdens de **vakantie** kunnen er ook herhalingsoefeningen meegegeven worden.

De leerlingen zijn **verplicht** de huistaken te maken en de lessen in te studeren. De leraar heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

Over het waarom van huiswerk werd reeds lang gedebatteerd en steeds kwamen volgende positieve elementen naar voor:

**Goede leer- en werkattituden verwerven** o.a. **verzorgd leren werken**, taken en opdrachten **leren plannen** en spreiden, **zelfstandig** leren werken, de **leertijd** efficiënt leren gebruiken, eigen werk leren nalezen en verbeteren (= **zelfcorrectie**), aangekondigde toetsen **zelfstandig** leren voorbereiden.

Over dit alles zal de klasleraar de ouders hierover duidelijk informeren tijdens de infoavond van **september**

Toetsen i.v.m. de **leervakken** bieden aan de ouders de gelegenheid om hun kind op de voet te volgen. Ze worden onmiddellijk na afname ter kennisname meegegeven. Daarnaast is er ook ruime aandacht voor de expressievakken en de **leef- en leerhoudingen**.

De toetsen en het rapport worden steeds door een ouder **gehandtekend**.

Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd



### 2.1.3 Agenda van je kind

Dagelijks brengt uw kind zijn/haar agenda mee naar huis. Zo'n agenda is **'een brug'** die gemaakt wordt tussen de ouders en de school. Daarin worden werken en lessen genoteerd. Soms worden er kleine mededelingen in opgetekend. **Wij vinden het belangrijk dat één van de ouders elke dag eventjes de agenda inkijkt.** Daardoor voelt het kind zich gesteund en gevolgd, zijn de ouders op de hoogte van de opgelegde taken en berichten die een schoolleven meebrengen. De schoolagenda is een heen- en weerboek waarin ook de ouders boodschappen en mededelingen kunnen noteren. (Voor onze kleuters spreken we van een heen- en weerschriftje). Voor de kinderen van de **1<sup>ste</sup> graad** vragen wij dat de agenda **elke dag** door één ouder zou gehandtekend worden. Voor de kinderen van de **2de en 3de graad** vragen wij dat de agenda **elke week** door één ouder zou gehandtekend worden. (De controle gebeurt door de klasleraar.)

[Terug naar overzicht](#)

## 2.2 Leerlingenevaluatie



### 2.2.1 Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Cijfers en symbolen drukken uit hoe uw kind zich ontwikkelt en welke vorderingen het maakt op school. Deze vorderingen worden gepeild tijdens mondelinge en schriftelijke proeven, die geregeld worden gehouden. De behaalde resultaten zijn een combinatie van verschillende factoren o.a. de ontwikkelingsgraad van uw kind, zijn/haar inzet, uw bemoediging, de ijver en het geduld van de leerkracht, de moeilijkheidsgraad van de leerstof, maar ook de gezondheid van uw kind en de gezinssituatie. Hogere en lagere cijfers bekijkt u dus het best in combinatie met de mededelingen van de leerkracht en de informatie op het leer- en leefrapport. Uiteraard kunt u steeds uw opmerkingen m.b.t. de behaalde resultaten kwijt. Dit kan ondermeer op het rapport zelf (onder derubriek opmerkingen), of in de schoolagenda of op andere manieren. Dit zal de begeleiding van uw kind zeker ten goede komen. Het is samen dat we 'school' maken.

Op het einde van het vierde jaar gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

### 2.2.2 Toetsen en Rapporten

Het rapport is in de eerste plaats bedoeld voor de ouders. Het is de meest eenvoudige vorm om u verslag uit te brengen over de studie en de houding van uw zoon of dochter.

De toetsen handelen meestal over een bepaald leerstofgeheel. Van verschillende korte toetsen worden gemiddelden genomen.

Toetsen i.v.m. de leervakken bieden aan de ouders de gelegenheid om hun kind op de voet te volgen. Ze worden onmiddellijk na afname ter kennisname meegegeven. Daarnaast is er ook ruime aandacht voor de expressievakken en de leef- en leerhoudingen.

De toetsen en het rapport worden steeds door een ouder gehandtekend.

(tijdstip van de rapporten: zie infobrochure)

[Terug naar overzicht](#)

## 2.3 Getuigschrift basisonderwijs



In het basisonderwijs reiken schoolbesturen van erkende, gefinancierde en gesubsidieerde scholen op het einde van elk schooljaar het getuigschrift basisonderwijs uit.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die uw kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die uw kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift

basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kan u vinden in de bijlage van het schoolreglement (Oudercontacten – Promotiefest). Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld.

**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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een [Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs](#)

### 2.3.1 Procedure

1. De directeur maakt vóór 20 juni een volledige lijst op van leerlingen die het lager onderwijs zullen voltooien op het einde van het lopende schooljaar.
2. Per leerling wordt een dossier aangelegd dat volgende elementen omvat:
  - a. De voornamen, de familienaam, de geboorteplaats en geboortedatum;
  - b. het adres van de leerling en dat van de ouders;
  - c. de synthese van de schoolrapporten en/of evaluaties in het lopende en eventueel het voorafgaande schooljaar;
  - d. de Baso-zorgfiche (de fiche wordt opgemaakt door de leraar die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden gegeven heeft aan de leerling).
3. Na 20 juni en vóór het einde van het schooljaar beslist de klassenraad autonoom welke regelmatig leerlingen een getuigschrift basisonderwijs behalen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad.

De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

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

De klassenraad is het team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

4. De beraadslaging van de klassenraad wordt schriftelijk vastgelegd. Deze notulen worden ondertekend door de voorzitter en alle leden van de klassenraad en worden gedurende 15 jaar op school bewaard waar ze door de onderwijsinspectie kunnen geraadpleegd worden.
5. Op de lijst van de leerlingen wordt ten slotte aangeduid naast de naam van elke leerling of het getuigschrift basisonderwijs al dan niet uitgereikt werd.  
Elke leerling die het getuigschrift basisonderwijs bij het voltooien van het lager onderwijs niet behaalt, heeft recht op:
  - Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
  - Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

De beslissing omtrent het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen (zie ook beroepsprocedure).

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

### 2.3.2 Voorwaarden

1. De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien betrokkene bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen die in het leerplan zijn opgenomen in voldoende mate heeft bereikt.
2. Indien de regelmatige leerling voor één of meerdere leergebieden een onvoldoende scoort, beslist de klassenraad autonoom over het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs. Deze beslissing is gemotiveerd. Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar mee aan de ouders.

## 2.4 Met wie werken we samen?

\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

### 2.4.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Op deze website vindt u wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens.

Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers u helpen.

#### A. Contactgegevens

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

Adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

Kastanjelaan 8

9620 Zottegem



09 361 14 01

<https://vclb-zov.be/>

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

Het CLB is open:

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

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

Het CLB is gesloten:

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

-tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be))

-tijdens de paasvakantie

## B. De CLB-werking

### a) Het onthaalteam

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

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

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

Afhankelijk van de vraag

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

### b) Het trajectteam

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

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

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren

### c) Studie- en schoolkeuze

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



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

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 men zich niet tegen verzetten.

#### **d) De medische equipe**

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

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

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

#### **C. Het team informatieverstrekking**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het

kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

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

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

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

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

#### **D. Het CLB-dossier (Het multidisciplinair dossier)**

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. **Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag\* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen\* bijgehouden in IRIS-CLB online.**

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.
- **De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.**

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde, Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

vestiging Zottegem, Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem

vesting Ronse, Abeelstraat 35, 9600 Ronse

## E. Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

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



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

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

### 2.4.2 Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum Vlaamse Ardennen, Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9 en Klik of tik om tekst in te voeren. Voor type Klik of tik om tekst in te voeren werkt dit

leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Klik of tik om tekst in te voeren.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

### 2.4.3 Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

### 2.4.4 Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die door Vlaanderen erkend, gesubsidieerd of gefinancierd onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als **het inkomen van de ouders** (of de ouder en zijn of haar eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd in geval van scheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de schooltoelage vanaf schooljaar 2019-2020.

Daarom zal je vanaf september 2019 de schooltoeslag ontvangen via jouw uitbetaler van het Groeipakket.

**Men moet GEEN AANVRAAG meer indienen bij de afdeling Studietoelagen** voor een schooltoelage voor kleuter-, lager of secundair onderwijs.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf schooljaar 2019-2020 hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Er wordt optimaal voorzien in een automatische rechtentoekenning. Voor een kind dat al gekend is binnen het **Groeipakket worden de rechten** automatisch onderzocht en toegekend.

Net zoals bij de vroegere schooltoelage blijven de pedagogische voorwaarden behouden. **Leerlingen** uit het basisonderwijs die onvoldoende aanwezig zijn (kleuteronderwijs), of meer dan 29 halve dagen ongewettigd afwezig zijn (lager onderwijs), kunnen het recht op hun schooltoeslag verliezen.

Als een kind twee schooljaren na elkaar 30 halve dagen of meer ongewettigd afwezig (lager en secundair onderwijs) of onvoldoende aanwezig (kleuteronderwijs) is, verliest het de toeslag voor het tweede jaar.

#### **2.4.5 Voor- en naschoolse opvang**

We voorzien voor- en naschoolse opvang op eigen school i.s.m. met de gemeentelijke opvang (woensdag).

Het reglement voor de opvang vindt u hieronder.

Een Nederlandstalige basisschool in Vlaanderen of in Brussel moet volgens de onderwijsregelgeving instaan voor opvang en toezicht tijdens de periode van de normale aanwezigheid van de leerlingen.

Deze periode loopt vanaf 15 minuten vóór de eerste les 's morgens tot 15 minuten na de laatste les 's middags en vanaf 15 minuten vóór de eerste les 's middags tot 15 minuten na de laatste les 's avonds.

Ook al is onze school hiertoe dus niet verplicht, toch zorgt zij voor meer opvang.

U vindt hieronder enkele belangrijke huishoudelijke regels aangaande de voor- en naschoolse opvang **in onze school**

#### **Toegangsvoorwaarden**

De opvang staat open voor de kinderen van de basisschool 'Het Groene Lilare'. Geen enkel kind wordt gediscrimineerd op grond van ras, nationaliteit, geslacht, geloofs- of levensovertuiging.

De opvang is er voor de ouders die beiden uit werken gaan en hierdoor geen opvang voor hun kinderen hebben. De ouders worden dus verzocht alleen een beroep te doen op de voor- en naschoolse opvang indien dit echt niet anders kan.

#### **Inschrijving**

Bij de inschrijving vragen wij onder meer volgende gegevens (zie inschrijvingsbundel)

- de bereikbare personen voor ieder kind;
- de melding van bijzondere gezondheidsproblemen of belangrijke aandachtspunten voor kinderen.

#### **Activiteiten**

In de voorschoolse opvang voorziet de school geen bijzondere activiteiten.

In de "opvang" werken kinderen zelfstandig aan hun huiswerk en lessen. De persoon die het toezicht doet, heeft enkel als taak er op toe te zien dat de kinderen werken. Er wordt geen huiswerkbegeleiding voorzien.

Na drie maal te laat komen afhalen of te vroeg komen brengen kan uw kind worden geweigerd.

Kinderen die zich voor of na de opvanguren alleen bevinden in de school (of in de omgeving van de school) staan niet onder de verantwoordelijkheid van de begeleid(st)ers van de opvang.

#### **Brengen en afhalen van de kinderen**

Om veiligheidsredenen vragen wij aan ouders om hun kind tot binnen in de opvang te begeleiden. Bij het brengen en afhalen van de kinderen vragen wij aan de ouders telkens aan de begeleid(st)er te melden dat het kind werd gebracht of afgehaald.

### **Prijs en tijdstip**

Zie informatiebrochure – bijlage

### **Weigering in de opvang**

De school kan kinderen in de opvang weigeren omwille van volgende redenen:

- het gedrag van het kind staat een normale werking van de opvang in de weg, en brengt de kwaliteit van de opvang in het gedrang;
- het kind vormt een gevaar voor andere kinderen, de begeleid(st)ers of voor zichzelf;
- het kind kan omwille van medische redenen en de noodzakelijke verzorging, niet (meer) worden opgevangen;
- een factuur wordt niet betaald;
- het kind wordt drie maal te laat afgehaald of te vroeg gebracht.

### **Verzekering opvang**

Lichamelijke ongevallen: De kinderen zijn tijdens de opvang verzekerd voor lichamelijke ongevallen. Bij een lichamenlijk ongeval vragen wij u om het aangifteformulier dat u van de school ontvangt, binnen de 48 uur ingevuld terug te bezorgen aan de directeur of schoolverantwoordelijke van de school.

Kinderen die de opvang onderbreken of verlaten zijn voor deze periode niet verzekerd.

In geval van ziekte van een kind tijdens de opvang zijn de eventuele dokterskosten ten laste van de ouders.

Materiële schade: Materiële schade is niet verzekerd. Wanneer kinderen schade toebrengen aan de gebouwen/of materiaal van de school of het personeel, zal dit verhaald worden op de familiale verzekering van de ouders.

### **Contactpersoon voor de naschoolse opvang**

De directie of een gemandateerde van de school staat in voor de inhoudelijke begeleiding, de contacten met de ouders, het personeelsbeleid, de organisatie, de omkadering, en de administratie. Voor vragen, suggesties, of eventuele klachten kan u terecht bij de directie of schoolverantwoordelijke.

### **Begeleiders naschoolse opvang**

De begeleid(st)ers staan in voor de opvang en begeleiding van de kinderen, contacten met ouders en registratie van de aanwezigheden.

### **Meer info**

Zie informatiebrochure - bijlage

In de vestigingsplaats van St.-Maria-Oudenhove is er geen voor- en naschoolse opvang voorzien. Er is wel opvang voorzien door het St.-Franciscusinstituut, meer info kan u vinden via deze link:

<http://www.sintfranciscusinstituut.be>.

*[Terug naar overzicht](#)*

## 2.5 Ziek zijn - Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

### 2.5.1 Ziek zijn

Een kind dat ziek is, moet vooral rustig kunnen genezen. Wanneer de schriften op school zijn, zullen **de klasgenoten** de schriften bijhouden.

Wanneer uw kind langdurig ziek is, zal de leraar met u afspreken hoe het contact met de klasvriendjes kan behouden.

Sommige kinderen kunnen niet naar school komen, maar kunnen toch thuis oefeningen maken. Ook hier kunnen afspraken gemaakt worden met de leraar (tijdens de info-avond).

### 2.5.2 Meldingsplicht

**Besmettelijke ziekten en luizenplagen** moeten zo spoedig mogelijk worden gemeld, zodat maatregelen kunnen worden getroffen.

Wanneer een kind medische problemen heeft, is het wenselijk dat de klasleraar hiervan zo spoedig mogelijk wordt ingelicht.

Aanpak van het luizenprobleem:

De school verricht de klassikale opsporing.

Ze wordt hierbij gecoacht door de verpleegkundige ( info over opsporen van een luizenbesmetting, ontsmetten van een luizenkam, praktische tips,...)

Bij persisterende probleemgevallen kan de verpleegkundige naar school komen of een huisbezoek verrichten.

Stappenplan:

1. Luizenbesmetting wordt vastgesteld.

De school organiseert de opsporing in de desbetreffende klas en men noteert de namen van de leerlingen die luizen hebben. Zonodig worden broers en zussen ook gecontroleerd.

Alle kinderen van de klas krijgen een brief mee.

Na 10 tot 14 dagen controleert de school opnieuw de kinderen die luizen hadden.

2. Luizenbesmetting persisteert bij een kind.

De school neemt contact op met de verpleegkundige van het CLB. Na overleg wordt het kind zonodig door de verpleegkundige zelf onderzocht, het kind krijgt een brief van het CLB mee.

3. Het kind wordt niet luizenvrij.

Na overleg school – CLB-team kan een huisbezoek verricht worden door de verpleegkundige eventueel samen met de maatschappelijk werker.

4. Weigering van behandeling en/of opvolging.

Nadat het stappenplan geen resultaat heeft opgeleverd (na herhaaldelijk overleg van school - ouders- CLB), zodat het luizenprobleem blijft aanhouden, zal uw kind de toegang tot de school worden geweigerd tot het kind luizenvrij is. Dit wordt vastgesteld door de verpleegkundige.

(Zie besluit van de Vlaamse Regering in het kader van profylaxe besmettelijke ziekten op school. )

### 2.5.3 Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk

onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

### **Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)**

#### **Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)**

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool, de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

#### **Bij chronische ziekte**

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- TOAH kan 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.

#### **Synchroon internetonderwijs**

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs.

De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be).

Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

[Terug naar overzicht](#)



## 2.6 Revalidatie tijdens de lestijden/ therapie op school



### 2.6.1 Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

#### Na ziekte of ongeval

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 toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

#### Bij een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als een 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 aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

## 2.6.2 Therapie op school

Het is voor elke leerling van groot belang om zoveel mogelijk **alle lessen** te kunnen volgen in de klas. Bovendien zullen we binnen de mogelijkheden van het lestijdenpakket, het zorgbeleid op school uitbreiden. Soms zijn er **hardnekkige problemen** (bv. dyslexie, dyscalculie, ...). Daarom is het noodzakelijk dat we ook beroep kunnen doen op externen bv. revalidatie, Gon, logo, ... . Deze therapieën kunnen eventueel **in onze schoolgebouwen** doorgaan, maar dit gebeurt steeds onder bepaalde voorwaarden.

### 2.6.2.1 Kleuter

Er kan therapie in de gebouwen van de school worden gevolgd **tijdens de lestijden**, maar er wordt eerst nagegaan of het niet kan **voor en na de lestijden**. Deze therapie kan slechts gebeuren indien volgende voorwaarden zijn voldaan:

1. Het MDO adviseert therapie voor het kind
2. **De directeur verleent** de toestemming en die moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden.

### 2.6.2.2 Lager

Er kan therapie in de gebouwen van de school worden gevolgd **voor en na de lestijden**. Dit kan slechts gebeuren indien volgende voorwaarden zijn voldaan:

1. Het MDO adviseert therapie voor het kind
2. **De directeur verleent** de toestemming en die moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden.

In **heel uitzonderlijke gevallen** kan worden besloten om toch therapie tijdens de lestijden toe te staan.

Voorwaarden:

1. Het reguliere pedagogische-didactische aanbod en de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school zijn **onvoldoende**.
2. **Het CLB** formuleert **een advies** en dat advies moet formuleren waarom de problematiek van die leerling van die aard is dat het voorziene zorgbeleid van de school daar geen antwoord kan op geven. Dat advies wordt opgemaakt tijdens een MDO.
3. **De directeur** moet de **toestemming** geven en die moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden.

Uiteraard behoudt elke ouder zijn vrijheid van keuze om buiten de school elke therapie die hij verder zou wensen, zelf te organiseren.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.7 Stappenplan bij ziekte of ongeval

### 2.7.1 Eerste hulp

- In onze school zijn er leerkrachten die opgeleid zijn in het verstrekken van EHBO.
- Kleine verwondingen worden verzorgd door de leerkracht met toezicht, waar nodig geholpen door de leerkracht EHBO
- Bij ongeval of ziekte worden steeds eerst de ouders of voogd verwittigd.



- Indien we het nodig achten, kunnen we contact opnemen met de huisarts, de schoolarts of het ziekenhuis.
- Bij een ongeval op school zorgt de school steeds voor de afhandeling van de verzekeringspapieren : de ongevalaangifte wordt ingevuld door de school, het geneeskundig getuigschrift door de arts, de uitgavenstaat door het ziekenfonds nadat u de onkosten betaalde.
- Indien er zich een situatie voordoet die een bedreiging vormt voor meerdere maatregelen, zal de school er alles aan doen om de ouders op de hoogte te houden via de schoolwebsite, mail, een telefoonpermanentie of andere communicatiekanalen waarover de school beschikt.

## 2.7.2 Verzekering

### De leerlingen

De leerlingen die tijdens schoolactiviteiten en op weg van en naar school een ongeval hebben, melden dit onmiddellijk bij de directie of het secretariaat. Wanneer doktershulp nodig is verwittigt de directie de ouders. Zijn die niet te bereiken, dan neemt de directie de beslissing.

De directie bezorgt aan de ouders de nodige formulieren voor de aangifte van het ongeval, namelijk:

- de ongevalsverklaring, ingevuld door de directie (of secretariaat of leraar);
- het geneeskundig getuigschrift, in te vullen door de behandelende geneesheer;
- de uitgavenstaat, in te vullen door de ouders (samen met de afrekenstaat van de mutualiteit).

De terugbetaling door het Interdiocesaan Centrum aan de rechthebbenden gebeurt bij aanbidding van de bewijsstukken na de tussenkost van de mutualiteit of een ander verzekeringsmechanisme. Deze documenten worden door de school verstuurd naar het 'Interdiocesaan Centrum - afdeling verzekeringen'

De school betaalt integraal de kosten van deze verzekering. De schoolverzekering omvat volgende waarborgen:

#### a) Burgerlijke Verantwoordelijkheid

Deze dekt de ongevallen die een leerling veroorzaakt aan derden, wanneer de leerling onder het toezicht is van de school. (opgelet! de stoffelijke schade door een leerling veroorzaakt aan een andere leerling -vb. scheuren van een vest tijdens het spel- wordt niet gedekt). De schade door een leerling veroorzaakt aan derden op weg van en naar school is evenmin gedekt. Daartoe is het belangrijk dat de ouders zelf een verzekering "familiale burgerlijke verantwoordelijkheid" of de zogenaamde familiale verzekering afsluiten. De terugbetaling per ongeval bedraagt voor lichamelijke letsels max. € 14 873 611,49 en voor stoffelijke schade max. € 2 478 935,25.

#### b) Persoonlijke ongevallenverzekering

Deze waarborg geldt voor alle activiteiten, waaronder ook de uitstappen en studiereizen in België en de aangrenzende landen die de school inricht, alsook op weg van en naar de school. Dit betekent dat de leerlingen steeds de veiligste en/of normale weg van en naar school en omgekeerd moeten volgen. Onder 'de weg van en naar de school' wordt verstaan: de weg die het kind dagelijks volgt (hoeft dus niet de kortste weg te zijn) en die het binnen een bepaalde tijdspanne aflegt. (Wie dus na de school blijft slenteren op straat of aan een winkel en pas om 16.30 thuiskomt waar hij dat kan om 16.00 riskeert, dat bij een ongeval om 16.25, de verzekering niet meer tussenkost omdat de normale tijdspanne overschreden is). Ingeval de burgerlijke verantwoordelijkheid niet betrokken is of in geval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen, waarborgt de maatschappij de terugbetaling van:

- medische en farmaceutische, paramedische en soortgelijke kosten, evenals de kosten voor de prothesis-apparaten, tot beloop van de bedragen bepaald door de tarieven van toepassing inzake R.I.Z.I.V;

(De schoolverzekering dekt niet de stoffelijke schade aan brillen of andere apparaten tenzij er een lichamelijk letsel is.)

- de hospitalisatiekosten aan het tarief van de onderhoudsdag bepaald door het Ministerie van Volksgezondheid;
- de kosten en tandprothese tot maximum € 1487,36 per slachtoffer, met een maximum van € 371,84 per tand;
- de verzorging in het buitenland tot € 3718,40;
- In geval van dodelijk ongeval: de begrafenis kosten tot maximum € 2750 en een kapitaal overlijden van € 2478,94.
- Ongeval met blijvende invaliditeit: een tussenkomst van maximum € 12394,68 (afhankelijk van het percentage invaliditeit berekend op dit kapitaal).

(Deze bedragen kunnen variëren)

### **Vrijwillige medewerkers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers zoals leesouders, zwemouders, begeleiders bij uitstappen, hulp bij schoolactiviteiten, ... .Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking.

Deze wet verplicht organisaties o.m. een 'organisatienota' voor te leggen aan haar vrijwilligers. Door deze organisatienota op te nemen in dit schoolreglement dat elke ouder ontvangt en voor akkoord ondertekent, komen we tegemoet aan deze wettelijke verplichting.

Organisatienota vrijwilligerswerk op school:

#### **1 Organisatie: zie bijlage schoolreglement.**

#### **2 Verplichte verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

#### **3 Vrije verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.

#### **4 Vergoedingen**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

#### **5 Aansprakelijkheid**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

#### **6 Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## 7 Discretie

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat u als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij u 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.

### 2.7.3 Preventie –Welzijn

Het schoolbestuur 'vzw HET GROENE LILARE en de directies van GVB-DE GROENE HEUVEL EN GVB-LILARE verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject. Deze materie is opgenomen in de 'beleidsverklaring-welzijn'.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.8 Medicatiegebruik en andere medische handelingen



### 2.8.1 Gebruik van medicatie op school

- Je kind wordt ziek op school

Als uw kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we u of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om uw 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 uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. U kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat u en de behandelende arts van uw kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat uw kind de medicatie stipt neemt. Het aanvraagformulier kan u verkrijgen bij de klastitularis.

### 2.8.2 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 u zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

[Terug naar overzicht](#)

## 2.9 Privacy



- De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 (ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd).
- Het toegangsrecht van ouders doet echter geen afbreuk aan het feit dat een minderjarige leerling over voldoende onderscheidingsvermogen kan beschikken om zelfstandig zijn privacy rechten uit te oefenen. Voor een leerling met voldoende onderscheidingsvermogen oefenen de

ouders (of de personen die in rechte of in feite toezicht uitoefenen op de leerling) in principe niet de privacy rechten van de leerling uit zonder diens toestemming. Dat betekent dat de school in bepaalde situaties een afweging zal moeten maken in het belang van de leerling. In elk geval zal ze privacygevoelige informatie enkel aan de ouders doorgeven met medeweten van de leerling.

Wij informeren u over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

## 2.9.1 Verantwoordelijken – Verwerkingen – Rechten in privacy

### A. Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, Vrij Katholiek Onderwijs Lilare v.z.w is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op school is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacy@hetgroenelilare.be](mailto:privacy@hetgroenelilare.be)

Het aanspreekpunt informatieveiligheid op onze school is Johan Meirhaeghe

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel, Gino Demeester ([gino.demeester@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:gino.demeester@katholiekonderwijs.vlaanderen))

### B. Verwerkingen

#### Verwerkingsdoeleinden

Op school verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

#### Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

### **Verwerkte oudergegevens**

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

### **Ontvangers**

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van uw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap “Vrije Scholengemeenschap Vlaamse Ardennen ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- elke internaatopvoeder die jou begeleidt, is bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

### **Verwerkers**

Onderstaande platformen worden gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat
- Kabas

### **Voorwaarden**

Uw gegevens zullen verwerkt worden zolang u bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om u te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearhiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op school kan u opvragen via [privacy@hetgroenelilare.be](mailto:privacy@hetgroenelilare.be)

## **C. Rechten inzake privacy**

### **Rechten uitoefenen**

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op gegevenswisseling: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot [privacy@hetgroenelilare.be](mailto:privacy@hetgroenelilare.be). Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens:

[www.gegevensbeschermingsautoriteit.be](http://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be)

### **Gerechtvaardigd belang**

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van uw gegevens aan onderwijsinspectie.

### **Geautomatiseerde besluitvorming**

Op school worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

#### **2.9.2 Welke info geven we door bij verandering van school?**

**\* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.**

Wanneer uw kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van uw kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van uw kind.

Als ouder kun u die gegevens – op jouw verzoek - inzien. U kunt u tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als u niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet u ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de



inschrijving van uw kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als uw kind een GC-verslag of IAC-verslag\* heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag\* raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag\* geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 2.9.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

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 uw kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via een formulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heeft u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. Dit moet schriftelijk gebeuren. U kan hiervoor contact opnemen met de klasleraar.

We wijzen erop dat deze regels ook voor uw kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag u beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij u 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.

### 2.9.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kan u een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De school mag geen retributiekosten vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

### 2.9.5 Gebruik van bewakingscamera op onze school

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

Als uw kind gefilmd werd, mag u vragen om die beelden te zien. U geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

Je kind heeft recht op privacy



### 2.9.6 Monitoringssoftware


Wanneer uw kind tijdens de schooltijd gebruik maakt van een computer, kan de leraar met een computerprogramma, waarmee hij onder meer het scherm kan blokkeren, bekijken, projecteren of overnemen of er screenshots van kan nemen. Dit heeft als doel om het leren zo gericht en efficiënt mogelijk te laten verlopen. De leraar zorgt ervoor dat zijn gebruik hiervan redelijk is en tot doel heeft de werkzaamheden van uw kind op te volgen, bij te sturen en te evalueren. We verwachten van uw

kind dat het zijn computer tijdens de schooltijd enkel gebruikt voor de taken of opdrachten die het krijgt.

[Terug naar overzicht](#)

### 3 Wat verwachten we van jou als ouder?

#### 3.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school



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 de uw volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

##### 3.1.1 oudercontacten

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar een infoavond, met gelegenheid tot individuele contacten om kennis te maken met de begeleidende leraren en meer te vernemen over vakinhouden, leermethodes

**Driemaal per jaar** (het eerste en de semestriële rapporten) zullen de ouders uitgenodigd worden om de resultaten van hun kind met de leraar te bespreken. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Om persoonlijk contact op te nemen met de school, hoeft u natuurlijk niet te wachten op deze gelegenheden. De ervaring leert dat 'voorkomen beter is dan genezen'. Neem daarom bij mogelijke problemen **tijdig en rechtstreeks contact** op met de school. Het komt de relatie en verstandhouding alleen maar ten goede. Een telefoontje of geschreven mededeling volstaan voor een afspraak met een leraar voor of na schooltijd. Contacten aan **de deur van de klas** kunnen enkel voor korte mededelingen. Bij problemen is het de algemene regel dat de ouders contact opnemen met de betrokken leraar en/of directeur.

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

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

Bij gescheiden ouders streven we ernaar, dat beide ouders tezamen naar het oudercontact komen.

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

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag ([www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid.

We vragen u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Wij verwachten dat u ons verwittigt vóór de start van de lessen bij afwezigheid van uw kind.

Als u uw kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

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

Via de link vindt u info over hoe de school samen met het CLB de problematische afwezigheden aanpakt. [Link](#)

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### 3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

### 3.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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 ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject 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. Hieronder vind je enkele initiatieven:

- Zelf Nederlandse lessen volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen laten volgen.
- Zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van huistaken, bij het leren van lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)

- Bij elk contact met de school zelf Nederlands praten of er voor zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's laten kijken en er samen over praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's laten luisteren.
- JE kind met Nederlandstalige computerspelletjes laten spelen.
- Elke avond voorlezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken lenen in de bibliotheek en er uit voorlezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands spreken met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in de vrije tijd, geregeld laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind inschrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind inschrijven voor Nederlandstalige taalkampen.
- ... .

[Terug naar overzicht](#)

## 3.2 Ouderlijk gezag



### 3.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

Ongeacht de familiale en echtelijke toestand steunt de organisatie van het ouderlijk gezag op het beginsel van de gezamenlijke verantwoordelijkheid van beide ouders voor de opvoeding van hun kinderen.

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag, wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder (vermoeden van instemming).

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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

De school heeft geen informatieplicht over de schoolresultaten van het kind ten aanzien van grootouders. Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent, het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. **Dit toezichtsrecht** houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. **Op eenvoudig schriftelijk** verzoek wordt deze infobrochure en het rapport bezorgd.

Bij slepende scheidingsprocedures moet vermeden worden de school **te compromitteren**. De school kan enkel verplicht worden een door de rechter genomen beslissing (vb. omtrent omgangsrecht) na te leven. Ouders kunnen eigenmachtig zo'n verplichting niet opleggen.

### 3.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

De school weigert mee te werken aan co-schoolschap d.w.z. om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw 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.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.3 Schoolkosten

### 3.3.1 Overzicht kosten - bijdragelijst

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan **geen direct of indirect inschrijvingsgeld** gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.</p> <p>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6)</p> <p>Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)</p> <p>Toestellen (ET LO 1.9)</p> <p>Klimtoestellen (ET LO 1.14)</p> <p>Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)</p> <p>Boeken (OD NL 3.4)</p> <p>Kinderliteratuur (OD MV 3.5)</p> <p>Kinderromans (ET NL 3.5)</p> <p>Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)</p> <p>Passer (ET WIS 3.5)</p> <p>Globe (ET WO 6.2)</p> <p>Atlas (ET WO 6.11)</p> <p>Kompas (ET WO 6.3)</p> <p>Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8)</p> <p>Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5)</p> <p>Infobronnen (OD NL 3.4)</p> <p>Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)</p> <p>Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het</p>	<p>Schrijfgerief</p> <p>Tekengerief</p>

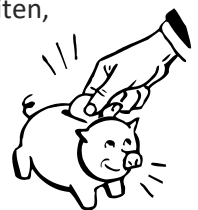
nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.  Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Knutselmateriaal
	Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een **meerwaarde bieden aan het onderwijs**.  
Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werkt onze school vanaf het schooljaar 2008-2009 met een dubbele maximumfactuur.

1. De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ...

	Geïndexeerd bedrag
Kleuter	55 euro
Lager	105 euro



Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt.

2. De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bijv. zeeklas, plattelandsklas, ...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro (meerdaagse uitstappen komen heel weinig voor) en voor een kind uit de lagere school 520 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs. Zo kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap.

- **Verplichte materialen** die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs **verlevendigen**;
- **Extra-diensten** die de school aanbiedt zonder verplichting. Onder de noemer extra-diensten vallen o.a. het nemen van drank en maaltijden op de school, het verzekeren van toezichten buiten de normale aanwezigheid van de kinderen, het leerlingenvervoer, deelname van niet-verplichte activiteiten, abonnementen op periodieken die niet geacht worden door alle leerlingen van een klas gebruikt te worden, ... Deze opsomming is niet limitatief.

In de bijdragelijst (zie bijlage schoolreglement) staan voor sommige kosten vaste prijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we u hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

### 3.3.2 Wijze van betaling

Onze leerlingen brengen geen geld mee naar school. De meeste betalingen van uw kind gebeuren **maandelijks** via het systeem van **domiciliëring of overschrijvingen**.

De ouders kunnen ook kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

Verlies of vergeten van geld kunnen aldus niet meer voorkomen. Dit is zeker en vast de eenvoudigste zaak en goedkoopste manier om de facturen van uw kind te vereffenen. Voor de school wordt dit tevens een veel efficiënter manier van werken voor de afhandeling van de financiële zaken.

Het principe is als volgt: u ontvangt de schoorrekening van uw kind. U moet dus geen betaling uitvoeren, wij zorgen zelf voor de inning (domiciliëring). Indien u op dat ogenblik om een of andere reden niet met de betaling zou akkoord gaan, kan u altijd contact opnemen met de kastitularis om de rekening te corrigeren. Alle rekeningen (overschrijvingen) zijn te betalen ten laatste veertien dagen na de datum vermeld op de verbruiksnota. Wanneer een betaling niet werd uitgevoerd wordt na een tijd een herinnering toegestuurd. Bij wanbetaling kan de school via de ter beschikking zijnde wettelijke middelen het geld opvorderen.

Indien u deze betalingssysteem niet wenst, dan kunnen de rekeningen betaald worden met contant geld.

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.

### 3.3.3 Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien er problemen zijn met het betalen van de schoolrekening, kan men contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Alles wordt discreet behandeld.

Indien er wordt vastgesteld 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Indien dan nog steeds geen betaling is gevolgd zal het dossier overgemaakt worden aan een raadsman met het oog op gerechtelijke invordering. Vanaf dat ogenblik zullen de ouders boven de achterstallige rekening ook een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd zijn ten belope van 20% van de openstaande schoolrekening, met een minimum van 50,00 €, alsmede intresten a rato van 10% op jaarbasis.

### 3.3.4 Recupereren van kosten?

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.

(zie Bijdrage regeling-ouders)

[Terug naar overzicht](#)



## 3.4 Participatie

### 3.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De samenstelling ervan vindt u in de infobrochure.

### 3.4.2 Lokaal onderhandelingscomité (L.O.C)

Dit comité heeft informatierecht, onderhandelingsbevoegdheid, toezichtsbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid.

Het bestaat uit een gelijk aantal afgevaardigden van het personeel en het schoolbestuur. De directeur treedt op als permanent adviseur.

De samenstelling ervan vindt u in de infobrochure.

### 3.4.3 Vriendenkring

Onze school telt geen ouderraad, maar wel vriendenkringen in enkele vestigingsplaatsen. De vriendenkringen willen op een **opbouwende** wijze meewerken aan de verbetering en de bevordering van de opvoeding van al de kinderen op school en thuis.

Zij helpen mee aan de organisatie van oudercontacten, organiseren allerlei vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunen evenementen op school.

De verschillende vriendenkringen: zie infobrochure

[Terug naar overzicht](#)

## 3.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

[Terug naar overzicht](#)

## 3.6 Afspraken over communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

### 3.6.1 Belangrijk

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen). Het afsprakenkader deconnectie wil aandacht besteden aan de impact van (de)connectie op het psychosociaal welzijn van personeelsleden. Daarnaast wil het een gezonde digitale schoolcultuur bewerkstelligen.

### 3.6.2 Definitie deconnectie

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ouders en leerlingen, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

### 3.6.3 Rol van de actoren

Ouders spelen een cruciale rol in het toepassen, wetslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

### 3.6.4 Afsprakenkader

#### 3.6.4.1 Beheersbaar houden berichtenstroom.

Alle werkgerelateerde communicatie gebeurt via schoolemail ([emailadressen...@hetgroenelilare.be](mailto:emailadressen...@hetgroenelilare.be)). Dit is de enige digitale tool die gebruikt wordt voor werkgerelateerde communicatie.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals WhatsApp, Facebook, Twitter en andere sociale media) zijn geen officiële communicatiekanalen. Via deze kanalen wordt niet gecommuniceerd.

De facebookpagina's van de vestigingen en de website ([www.hetgroenelilare.be](http://www.hetgroenelilare.be)) zijn louter infokanalen, geen communicatiekanalen.

Bij noodsituaties of overmacht kan tijdens de schooluren het secretariaat telefonisch gecontacteerd worden (055 42 17 89).

#### 3.6.4.2 Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten.

Het personeelslid is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst.

#### Concreet betekent dit:

- Ontvangen mailing die **GELEZEN** moet worden:

Mailing die het personeelslid/ouder ontvangt **TIJDENS** de schooluren, wordt verondersteld **tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen** te zijn.

*Vb 1 een ouder/personeelslid stuurt op maandag tussen 8.25u en 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze gelezen zijn op woensdag.*

*Vb 2 een ouder/personeelslid stuurt op vrijdag tussen 8.25u en 15.10u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze gelezen zijn op dinsdag*

Worden diezelfde dag **NA** de schooluren nog berichten verstuurd, **dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.**

*Vb 1 een ouder/personeelslid stuurt op maandag na 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze gelezen zijn op donderdag.*

*Vb 2 een ouder/personeelslid stuurt op vrijdag na 15.10u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze gelezen zijn op woensdag*

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 3.6.4.1.

- Ontvangen mailing die **BEANTWOORD** dient te worden:

Mailing die het personeelslid/ouder ontvangt **TIJDENS** schooluren, wordt verondersteld tegen de derde daaropvolgende werkdag beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt).

*Vb 1 een ouder/personeelslid stuurt op maandag tussen 8.25u en 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze beantwoord zijn op donderdag.*

*Vb 2 een ouder/personeelslid stuurt op vrijdag tussen 8.25u en 15.10u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze beantwoord zijn op woensdag.*

Worden diezelfde dag **NA** de schooluren nog berichten verstuurd, dan worden ze beschouwd als verstuurd de eerstvolgende werkdag.

*Vb 1 een ouder/personeelslid stuurt op maandag na 15.35u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze beantwoord zijn op vrijdag.*

*Vb 2 een ouder/personeelslid stuurt op vrijdag na 15.10u een mail naar een personeelslid/ouder, dan moet deze beantwoord zijn op donderdag.*

In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar punt 3.6.4.1.

### **3.6.4.3 Tijdens vakantieperiodes en lesvrije dagen.**

Vakantieperiodes en lesvrije dagen zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens deze periodes te garanderen, worden professionele digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt.

Dit geldt met name voor de zomervakantie. Deze periode gaat in vanaf de dag dat de school gesloten wordt (einde eerste week van juli) tot het moment dat de school geopend wordt (begin laatste week van augustus).

De communicatie rond de start van het nieuwe schooljaar gebeurt de laatste week van augustus.

### **3.6.4.4 Meedelen van taken en toetsen.**

Taken en toetsen worden meegedeeld **in de schoolagenda**. Afspraken daarover zijn te vinden in het schoolreglement, onder de punten 2.1.2 en 2.1.3

[Terug naar overzicht](#)



### 3.7.1 Ondertekening

Het schoolbestuur is verplicht om voor elk van zijn scholen met toepassing van de reglementering inzake medezeggenschap een schoolreglement (1 september 1997) op te stellen. Bij elke nieuwe inschrijving wordt deze schoolbrochure met schoolreglement via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren.

De ouders kunnen aan het secretariaat een papieren versie van het schoolreglement aanvragen.

**Ouders ondertekenen het schoolreglement.** Ouders zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. De verklaring wordt na dagtekening en ondertekening terugbezorgd aan school. Pas op dat ogenblik is de inschrijving in de school een feit.

De ondertekening van het schoolreglement heeft als gevolg dat de ouders zich ermee **akkoord** verklaren.

**In geval de ouders het schoolreglement niet wensen te ondertekenen**, zijn ze gehouden kenbaar te maken met welk onderdeel van dit schoolreglement zij niet akkoord kunnen gaan.

Het niet ondertekenen van het schoolreglement kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van **de betrokken leerling te weigeren**.

In dit geval dient het schoolbestuur de weigering schriftelijk te motiveren aan de ouders binnen de vier kalenderdagen (Decreet Basisonderwijs 25 februari 1997). Het niet - ondertekenen ontslaat de leerling en de ouders niet van de verplichtingen opgenomen in dit reglement. Bij het niet ondertekenen zal het schoolreglement aangetekend opgestuurd worden naar één van de ouders.

### 3.7.2 Bijlage

Een infobrochure (bijlage bij het schoolreglement) wordt ook via elektronische drager aangeboden, daarin staan de schooluren, kalender van de vrije dagen, data van de rapporten, voor- en naschoolse opvang, prijslijsten, busregeling, data van de extra-murosactiviteiten, data van de bibliotheekbezoeken, ... Deze onderwerpen worden elk schooljaar aangepast.

### 3.7.3 Aanpassing

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

[Terug naar overzicht](#)

## 4 Wat verwachten we van je kind?



### 4.1 Leerplicht en afwezigheden

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van het 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 uw 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 effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Komt uw kind meerdere keren te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### 4.1.1 Uw kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar **in het kleuteronderwijs** kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### 4.1.2 Uw kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### 4.1.3 Uw kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### 4.1.4 Uw kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (**ook 5-jarige leerlingen** die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Gewettigde afwezigheden

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

##### 4.1.4.1 Wegens ziekte

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig. Dat attest kan afkomstig zijn van een arts, een arts-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

- Is je kind tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan het secretariaat of de leerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

#### 4.1.4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
  - Het bijwonen van een familieraad.
  - De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
  - Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
  - De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
  - Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelischegodsdienst).
  - Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties.
- Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 1 dag);

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

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

#### **4.1.5 Afwezigheid: Preventieve schorsing - tijdelijke - definitieve uitsluiting**

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

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

#### **4.1.6 Afwezigheden: Toestemming van de directeur**

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

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden:

- persoonlijke redenen van de ouders/leerling;
- rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- school-externe interventie.

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.

#### **4.1.7 Afwezigheden: Max. 6 lestijden per week voor topsport**

Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de

schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen.

Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

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

#### **4.1.8 Afwezigheden: Kinderen van trekkende bevolking.**

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

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

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. **Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden.** Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

#### **4.1.9 Afwezigheden: Revalidatie tijdens de lestijden**

Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

#### **Na ziekte of ongeval**

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.

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

**Bij een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. De school heeft een dossier met daarin:**

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.

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 aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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

#### **4.1.10 Problematische afwezigheden.**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager

onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook 3.20 de engagementsverklaring tussen school en ouders).

**De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.** School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Van zodra het kind **meer dan 5 halve schooldagen** problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een begeleidingstraject op dat ter inzage is voor de verificateurs.

De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.2 Participatie leerlingenraad - kinderparlement



In onze school is er geen leerlingenraad, maar er zijn initiatieven om participatie van onze leerlingen te bevorderen nl. het organiseren van een kinderparlement, praatronde, ideeënbusje, ...)

De stem van je kind telt.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.3 Wat mag en wat niet?



### 4.3.1 Tijdig op school

De leerlingen zijn **minstens 5 minuten** voor de aanvang van de lessen op school. Bij laattijdige aankomst noteert de leraar dit in de agenda. Indien dit geregeld voorvalt, volgt een schriftelijke verwittiging van de directeur. Bij herhaling wordt contact opgenomen om eventuele maatregelen te bespreken. De eerste momenten in de klasgroep zijn van grote betekenis. Dat is immers het ontmoetingsmoment, de tijd waarop de activiteiten van de dag besproken worden.

### 4.3.2 Afscheid nemen

Vertrouw uw kind toe aan de **leraar met toezicht**. Vergemakkelijk het afscheid door als ouder of grootouder onmiddellijk weg te gaan. Bij het begeleiden van de jongsten verlaten de ouders bij het belteken de speelplaats. De kinderen worden niet begeleid tot in de gang en/of de klas.

### 4.3.3 Fietsers

De fietsers houden steeds de fiets **aan de hand** bij aankomst en verlaten van de school. De fietsen worden op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken geplaatst. Om veiligheidsredenen **mag er op de speelplaats niet gefietst worden**.

### 4.3.4 Verzamelen

**Het belsignaal:**

Na het eerste belsignaal vormen de leerlingen van de lagere school en de kleuters een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats.

Na het tweede belsignaal zwijgen alle leerlingen en gaan ze rustig in stilte onder begeleiding van de leraar naar het klaslokaal.

#### **Einde van de les:**

Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig en in stilte onder begeleiding van de leraar naar de speelplaats.

#### **4.3.5 Schoolbezoek**

**Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen** zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur of schoolverantwoordelijke.

**Ouders hebben geen toegang tot de speelplaatsen** zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur of schoolverantwoordelijke.

#### **4.3.6 Vroegtijdig verlaten van de school**

**Niemand verlaat de school zonder toestemming van de directeur, de toezichthoudende of de verantwoordelijke leraar.**

Voor leerlingen die om een gegronde reden de school voor het einde van de lessen dienen te verlaten (bv. afspraak met geneesheer-specialist), melden dit vooraf schriftelijk aan de directie of schoolverantwoordelijke.

#### **4.3.7 Verlaten van de school.**

Wie 30 min na het einde van de lessen in de namiddag nog aanwezig is, maakt gebruik van de betalende studie/opvang.

Om de veiligheid van onze leerlingen te vrijwaren, vragen we aan de ouders hun kinderen op te wachten "buiten" aan de schoolpoort.

Geen enkele kleuter/leerling wordt vroegtijdig afgehaald, tenzij om gegronde redenen en schriftelijk aangevraagd aan de directie.

Bij het einde van de lessen, zowel 's middags als in de namiddag, verlaten de leerlingen in rijen de school met begeleiding van een leraar.

#### **4.3.8 Kleding**

Onze leerlingen dragen een verzorgde kledij en verzorgen hun haartooi.

Onze school verbiedt:

- jongens met **oorringen**;
- kinderen met piercings;
- kinderen met opzichtige kapsels;
- kinderen met extravagante modeverschijnselen.

→ omwille van morele overwegingen en uit veiligheidsaspect.

Aangezien deze opsomming niet volledig kan zijn, beslist de directie bij de interpretatie van dit reglement.

**Uniform(uitsluitend Sint-Maria-Oudenhove)**

In de vestigingsplaats te Sint-Maria-Oudenhove wordt van elke leerling verwacht zich te houden aan de afspraken in verband met het uniform. (Meer info: informatiebrochure - bijlage en tijdens de inschrijving)

#### **Dure spullen**

Het dragen van dure sieraden, uurwerken, kettinkjes of ringen stemt tot voorzichtigheid. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies, beschadigen of verdwijnen ervan.

#### **Naamtekenen**

Jassen zijn best voorzien van een lusje. Evenals mutsen, petten en halsdoeken worden liefst genaamtekend.

#### **Schooltassen**

Bij nette en frisse kledij hoort een degelijk schooltas.

#### **Schoeisel**

Om uiteenlopende redenen wordt het dag in, dag uit dragen van sportschoenen afgeraden. Degelijk schoeisel is gewenst.

### **4.3.9 Spel- spelmateriaal**

**Tussen of achter struiken** wordt niet gespeeld. In de bloemperken wordt niet gelopen.

Het spelen met ballen, ter beschikking gesteld door de school, wordt op vaste tijdstippen toegestaan. De kinderen **mogen spelmateriaal** (vb. knikkers, springtouw, ...) meebrengen, die de veiligheid van de kinderen niet in gevaar brengt.

De kinderen brengen geen elektronische toestellen, zak- of knipmessen, voetballen, radio, walkman, gevaarlijke en snijdende voorwerpen... . mee naar school. GSM's zijn niet toegelaten. Ze zullen worden afgenomen.

### **4.3.10 Verjaardagen**

Een verjaardag vieren op school schept geen verplichtingen tot traktaties allerhande. Laat dure spullen en snoep achterwege. Kleine attenties zoals een appel, een boekje voor de klasbibliotheek e.d. zijn dankbare en kindvriendelijke verrassingen.

Regelmatig worden ook kinderen uitgenodigd naar verjaardagsfeestjes. Deze uitnodigingen worden buiten de school uitgedeeld. Dit voorkomt tranen en ruzies bij kinderen die niet van de partij zijn.

### **4.3.11 Klaslokalen en gangen**

De kinderen zorgen voor orde in de gangen, gebruiken de kapstokken en laten niets rondslingeren. De leraar streeft een ordelijk klasbeeld na en dringt aan op de zorg voor al het klasmateriaal didactisch materieel,... Hij maant zijn leerlingen aan orde te hebben en zorg te dragen voor het hen ter beschikking gestelde klasmateriaal. Lessenaars worden geregeld gecontroleerd en rekken liggen ordelijk.

Wanneer een onbekende persoon, een inspecteur, de directeur,... de klas binnenkomt, houden de kinderen het stil en groeten beleefd die persoon op aangeven van de klasleraar.

### **4.3.12 Speelplaats en toiletten**

Toiletbezoek

Naar het toilet gaan tijdens de lessen gebeurt **uitzonderlijk en afwijkingen** worden toegestaan.

De kinderen doen dat gewoonlijk tijdens de speeltijd.

Toezicht

Tijdens de speeltijden verblijven alle leerlingen op de speelplaats onder toezicht van de verantwoordelijke leraar.

Uitzonderingen hierop, mits toestemming van de toezichthouder, in samenspraak met de klasleraar om taken in de klas uit te voeren (vb. schriften bijwerken, karweitjes opknappen,...). De leerlingen worden door de klasleraar **begeleid naar en van de speelplaats**. Leerlingen die in de klas blijven, staan **onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van hun** klasleraar en niet van de toezichthoudende leraar.

Niemand verlaat de speelplaats zonder de **uitdrukkelijke toelating** van de toezichthouder. Wie tijdens de pauze in de gangen wordt betrapt, wordt met een passend schriftelijk werk bestraft.

Ongevallen worden onmiddellijk gemeld aan de verantwoordelijke

### 4.3.13 Gezondheid en milieu op school

#### Milieuvriendelijke school

We vermijden **milieubelastende en/of gevaarlijke producten** op school. Hou daar rekening mee bij de aankoop van materialen.

We steken de boterhammen in een brooddoos en geven geen blikjes of brikjes (lager) mee.

Milieubewust

Om het (leef)milieu voor iedereen aangenaam te houden, is het nodig '**milieubewust**' te leven. Daarom wordt in de klassen, op de sportvelden, op de speelplaats,... **opgeruimd**. Het **schoolmaterieel** wordt met respect behandeld.

Afval sorteren

Het sorteren van afval op school is geen vrijblijvende aangelegenheid.

Hoe pakken we dit aan?

✓ De afval wordt gesorteerd in **4 verschillende vuilnisbakken**.

- 1. **PMD**: P: plastic flessen  
M: metalen blikjes en conservenblikjes (metaal)  
D: drankkartons (alle brikken van vloeibare voedingsmiddelen)

- 2. **GFT**: G: groente  
F: fruit - } afval  
T: tuin-

3. Papier

4. *Allerlei* (o.a. rietjes, yoghurt, ...)

✓ **Derde graad** is de milieubrigade.

- \* Elke week worden 2 leerlingen aangeduid, zij controleren of het afval juist wordt gesorteerd door de leerlingen.

- \* Leraar van de derde graad maken een lijst, die voorzien is met een beurtsysteem.

✓ Elke vuilnisbak wordt voorzien met het corresponderende **pictogram**.

✓ Speelplaats / klas:

- \* Op elke speelplaats zullen er 4 vuilnisbakken zijn: PMD/ GFT/ Papier/ Allerlei

- \* In de klas zullen er 2 vuilnisbakken zijn: Papier/ Allerlei. (Bij elke vuilnisbak wordt het corresponderende pictogram geplaatst)
- ✓ Bij aanvang van elk schooljaar geeft de leraar een **duidelijke uitleg** over het sorteren van de afval op onze school.

### **Preventiemaatregelen**

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kan de school op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we u hierover informeren

#### **4.3.14 Drugbeleid**

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen om kinderen te behoeden voor negatieve invloeden van de buitenwereld.

Eén van de invloeden is het druggebruik: een problematiek waar wij, als basisschool, in de huidige tijd niet meer aan kunnen voorbijgaan. Illegale drugs, kortweg “drugs” genoemd, zijn door de wet verboden.

Druggebruik in de basisschool lijkt voor iedereen veraf, maar enkele recente voorvallen in de Vlaamse basisscholen hebben het tegendeel bewezen.

**Het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs is niet toegelaten op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.**

Vanaf nu willen wij ons, als basisschool, engageren om binnen dit samenwerkingsverband ook de afgesproken beleidslijnen te volgen. Deze beleidslijnen steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Dit houdt in:

In geval van (vermoeden van ) druggebruik, drugbezitten/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik de school, neemt de school contact op met de drugbegeleider Regio Brakel- Zwalm Horebeke (verbonden aan PISADvzw).

Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en ouder(s).

Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISADvzw door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen.

Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract, kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden.

Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs (o. a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het inschakelen van de politiediensten en van het parket.

Indien er geen vrijwillige medewerking is, indien het begeleidingscontract niet wordt nageleefd en indien praktijken van dealen of andere criminele activiteiten worden vastgesteld, wordt het probleem onmiddellijk voorgelegd aan de drugbegeleider van Pisadvzw, die handelt op basis van de afsprakennota preventie-parket.

#### 4.3.15 Eerbied voor materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. U en uw kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubels en materieel wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade, die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

#### 4.3.16 Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen kunnen worden gebracht en afgehaald op de daartoe bestemde plaatsen. Gevonden voorwerpen worden overhandigd aan de schoolverantwoordelijken. Om voorwerpen gemakkelijker aan de eigenaar te kunnen terugbezorgen, wordt aangeraden alles te voorzien van een merkteken.

#### 4.3.17 Lectuur/leer-en handboeken/didactisch materiaal

##### Lectuur

Als aanvullende lectuur en/of werklectuur in de klas kunnen de kinderen zich vrijblijvend abonneren op enkele tijdschriften (o.a. dopido, doremi, ...).

(meer informatiebrochure - bijlage).

##### Boeken

Alle leer- en handboeken en schriften worden voorzien van een mooie kaft met etiket, waarop naam, klas en titel staan. In hand- en leerboeken wordt niet geschreven, gekleurd of getekend.

De leerling draagt zorg voor zijn hand- en leesboeken uit de klas of bibliotheek. **Bij beschadiging of verlies wordt een vergoeding aangerekend.**

De school bezorgt gratis handboeken en schriften. De leerlingen zijn gehouden hiervoor zorg te dragen. De kinderen mogen beschikken over eigen schrijf-, stift-, kleur-, en schildermateriaal.

Aanvullend materiaal wordt binnen de klas zelf voorzien.

#### 4.3.18 Pastoraal op school

Onze school maakt werk van de vorming en de ontplooiing van de leerlingen vanuit een christelijke inspiratie. Dit beleven van de evangelische waarden uit zich in een christelijke kijk op mens en maatschappij. Het wordt vertolkt in de godsdienstlessen en gevierd in regelmatige eucharistie- en gebedsvieringen.

Deze afspraken worden vertaald **op kindermaat**, aangepast aan de situaties van de verschillende vestigingsplaatsen. Bij aanvang van het schooljaar worden deze afspraken klassikaal met uw kind besproken. Deze afspraken kan u ook vinden via de elektronische drager. Deze afspraken worden automatisch opgenomen in het schoolreglement.

#### 4.3.19 Busvervoer

Het schoolbusvervoer kadert in een service van onze school, naar de ouders toe. Het welslagen van dit project (veilig, stipt en goedkoop) hangt voor een deel af van de medewerking van jullie, ouders die opteren om hun kinderen met de schoolbus van en naar school te laten komen.

In het verleden werden reeds een aantal afspraken gemaakt met de ouders omtrent het op- en afstappen van de bus. Omdat het leerlingenbestand danig vernieuwd is, en om alle misverstanden te vermijden, willen we hieronder deze afspraken nog even op een rijtje zetten.

- De schoolbus rijdt enkel op zijn grondgebied of daar waar er geen school is van hetzelfde net. (cfr. afspraken Bisdom en RCC Brakel).
- De leerlingen worden met de bus van en naar school gebracht op aanvraag van de ouders (indien dit kan ingepast worden in de schoolbusroute).
- De kinderen staan op TIJD klaar om op te stappen. Indien dit niet het geval is, dan rijdt de bus verder.
- Bij overmacht (ijzel, busdefect, ... ) rijdt de bus niet.
- De ouders verbinden er zich toe om hun kinderen te vergezellen van en naar de bus toe, en helpen bij het op- en afstappen van de bus.
- Indien er een busbegeleider meerrijdt, dan beperkt zijn / haar taak zich enkel tot het toezicht houden in de bus. Zijn / haar verantwoordelijkheid stopt van zodra de kinderen de bus verlaten. Alle verantwoordelijkheid valt dan ten laste van de ouders.
- De buschauffeur, die instaat voor het veilig vervoer van de kinderen, bepaalt waar de bus stopt. Wijzigingen daaromtrent kunnen enkel met hem besproken worden.
- De ouders verbinden er zich toe om de maandelijkse bijdrage te betalen voor het busvervoer. Dit bedrag is variabel en hangt af van het aantal schooldagen in die maand.

Er worden geen abonnementen terugbetaald, tenzij bij langdurige afwezigheid van het kind (opeenvolgende weken).

(Meer informatie: zie bijlage

[Terug naar overzicht](#)

#### 4.4 Herstel- en sanctiebeleid



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

##### 4.4.1 Gedragsregels en afspraken rond pesten

Pesten wordt op school niet geduld! Volgende afspraken worden gemaakt :

- ✓ beoordeel of veroordeel niemand op zijn uiterlijk;
- ✓ sluit niemand uit;
- ✓ zit niet aan de spullen van een ander;
- ✓ lach elkaar niet uit;
- ✓ noem elkaar niet bij de bijnaam, niet uitschelden;
- ✓ pleeg geen geweld;
- ✓ vecht of scheld nooit terug;
- ✓ laat elkaar met rust, help de anderen in moeilijkheden;
- ✓ kies (bij een ruzie) geen partij, mee pesten is even erg als aanstoken;
- ✓ schenk aan de pester geen aandacht, laat uw afkeur merken;
- ✓ blijft de pester doorgaan, ga dit aan de leraar vertellen;
- ✓ meld aan de leraar wanneer u zelf of wanneer iemand anders gepest wordt (dit is geen 'klikken');



- ✓ praat eerst een ruzie zelf uit, helpt dat niet : vertel het de leraar en daarna vergeven en vooral vergeten...;
- ✓ luister naar elkaar;
- ✓ wordt u gepest, praat er thuis over, u moet het niet geheim houden en niet te lang wachten: hoe langer u wacht om die nare dingen te vertellen, hoe meer kans dat het pesten steeds erger wordt.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

#### 4.4.2 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met .....
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een time-out: Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.
- ... .

#### 4.4.3 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO).

HERGO 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 kan een tuchtprocedure uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt je dan per brief op de hoogte.

#### 4.4.4 Ordemaatregelen

Wanneer een kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen. Tijdens een ordemaatregel blijft uw kind op school aanwezig.

De ordemaatregelen in onze school zijn: 1. Een verwittiging

2. Strafwerk
3. Een specifieke opdracht
4. Een tijdelijke verwijdering uit de les

Indien het gedrag van een leerling de goede werking in de klas of op school in het gedrang brengt kan een ordemaatregel worden genomen. Deze ordemaatregel wordt genomen door de titularis en houdt meestal **een waarschuwing of straf** in.

Principieel geldt : een gekregen straf is een verdiende straf!

Straffen wekken nogal eens **tegenstand op bij de betrokken leerling**. Mogen we hierbij van de ouders enige **medewerking** verwachten zodat de opgelegde straf naar behoren wordt uitgevoerd. Gebrek aan het vereiste vertrouwen verstoort de relatie ouders - school.

Iedere schriftelijke straf wordt nagekeken en gehandtekend door een ouder.

In het ergste geval kan een **uitsluiting uit de klas** van één uur worden bevolen. De gestrafte leerling verblijft dan op het secretariaat of in een opvanglokaal waar hij een hem opgelegde taak te verwerken krijgt.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van uw kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

#### 4.4.5 Tuchtmaatregelen

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

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtmaatregel, heeft de school eerst ingezet op begeleidende maatregelen.

Wanneer het gedrag van een leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden..

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

##### 4.4.5.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde in het kader van een tuchtprocedure beslissen om een leerling in het lager onderwijs preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Tijdelijke en definitieve uitsluiting is niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn

#### 4.4.5.2 Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

#### 4.4.5.3 Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving

#### 4.4.5.4 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni 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.

#### **4.4.5.5 Opvang op school bij preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.**

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

[Terug naar overzicht](#)

## **4.5 Betwistingen**



### **4.5.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

- 1 De ouders dienen met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Christiaan Vanderstraeten - VZW Het Groene Lilare, Groenstraat 15a, 9660 Brakel

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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).
- er wordt verwacht dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

#### **4.5.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs**

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure.

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

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan u vinden in de bijlage van het schoolreglement (zie promotiefeest 6de lj.). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van

beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. u moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bv. via e-mail. De ouder ontvangt een bevestiging van de afspraak.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Christiaan Vanderstraeten  
VZW Het Groene Lilare  
Groenstraat 15a  
9660 Brakel

OF

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

5. De ouder heeft 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. Ook wanneer u de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als u 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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).
- Het beroep bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vindt u in de bijlage van het schoolreglement. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep onontvankelijk verklaren, 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 de ouders ter kennis gebracht.

[Terug naar overzicht](#)

## 4.6 Klachten

### 4.6.1 Klachtencommissie

Bent u over iets niet tevreden op onze school, dan kun u contact opnemen met de directie (zie website). Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kan u contact opnemen met het schoolbestuur (Christiaan Vanderstraeten, VZW Het Groene Lilare, Groenstraat 15a, 9660 Brakel)

Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kan uw klacht indienen bij de klachtencommissie.

U kan uw klacht indienen:

- via de webapplicatie [klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen](https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen) of;
- via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

De klachtencommissie kan uw klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar uw ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vindt u op de webapplicatie.

#### **4.6.2 Commissie inzake leerlingenrechten**

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

#### **4.6.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur**

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

#### **4.6.4 Nuttige adres**

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

Adres:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

##### **Commissie Zorgvuldig Bestuur:**

Adres:

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

##### **inzake Leerlingenrechten**

Adres:

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw



Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

*[Terug naar overzicht](#)*