



## SCHRIEK

Leuvensebaan 25      Leuvensebaan 38  
2223 Schriek      2223 Schriek  
tel. (015)23 46 55      tel. (015)23 69 21

## GROOTLO

Kapelstraat 58      E. Goossensstraat 17  
3140 Keerbergen (Grootlo)      2223 Schriek  
tel. (015)73 04 56      tel. (015)73 05 07  
fax. (015)73 05 09  
gsm (0497)10 96 21

[gybs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gybs.schriek-grootlo@scarlet.be)

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



**SCHOOLBROCHURE  
MET OPVOEDINGSPROJECT,  
SCHOOLREGLEMENT  
EN ALGEMENE INFORMATIE.**

Schooljaar 2011 – 2012

Blijft onverminderd van kracht tot  
het verschijnen van de nieuwe  
brochure



## SCHRIEK

Leuvensebaan 25      Leuvensebaan 38  
2223 Schriek      2223 Schriek  
tel. (015)23 46 55      tel. (015)23 69 21

## GROOTLO

Kapelstraat 58      E. Goossensstraat 17  
3140 Keerbergen (Grootlo)      2223 Schriek  
tel. (015)73 04 56      tel. (015)73 05 07  
fax. (015)73 05 09  
gsm (0497)10 96 21

[gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be)

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

## INHOUDSOPGAVE

### **Brochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie Vrije Basisschool Schriek en Grootlo.**

**De hele brochure is terug te vinden op de website van de school:**

**[www.vbsq.be](http://www.vbsq.be)**

Door het inschrijvingsdocument van uw kind(eren) te ondertekenen bevestigen de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen dat zij instemmen en akkoord gaan met dit schoolreglement.

### **Deel 1: Opvoedingsproject.**

#### **1.1 Ons pedagogisch project**

##### 1.1.1 De pijlers van ons opvoedingsproject

1.1.1.1 Onze opvoeding is gericht op het leven

1.1.1.2 Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

1.1.1.3 Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten

1.1.1.4 Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie

1.1.1.5 Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding

1.1.1.6 Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking

##### 1.1.2 Onze verwachtingen

### **Deel 2: Info en schoolreglement**

#### **2.1 Contact met de school**

2.1.1 Schoolbestuur

2.1.2 Schoolstructuur

2.1.3 Scholengemeenschap

#### **2.2 Organisatie van de school**

2.2.1 Schooluren

2.2.2 Organigram

2.2.3 Jaarkalender

2.2.4 Voor- en naschoolse opvang

2.2.5 Leerlingenvervoer

2.2.6 Huiswerk

2.2.7 Agenda

2.2.8 Rapport en evaluatie

2.2.9 Sport op school

## **2.3 Samenwerking**

2.3.1 Oudercontacten

2.3.2 Centrum voor leerlingenbegeleiding

2.3.3 Samenwerking met de gemeente

2.3.4 Orde- en tuchtmaatregelen

## **2.4 Inschrijven van leerlingen**

## **2.5 Organisatie van de leerlingengroepen**

## **2.6 Afwezigheden**

## **2.7 Extra murosactiviteiten**

## **2.8 Getuigschrift basisonderwijs**

## **2.9 Onderwijs aan huis**

## **2.10 Orde- en tuchtmaatregelen**

## **2.11 Bijdrageregeling**

2.11.1 Betalingsmodaliteit

2.11.2 Kostenraming

2.11.3 Conflictbeheer

2.11.4 Afwezigheden en afzeggingen

## **2.12 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

## **2.13 Vrijwilligers**

## **2.14 Welzijnsbeleid**

2.14.1 Medicatie

2.14.2 Toedienen geneesmiddelen op verzoek van de ouders

2.14.3 Stappenplan bij ongeval en schoolverzekering

2.14.4 Rookverbod en gsm-gebruik

## **2.15 Leefregels**

2.15.1 Op school respecteer ik de leefregels

2.15.2 Op school volg ik ook de leerregels

2.15.3 Kleding en uiterlijk

2.15.4 Infrastructuur en schoolmateriaal

2.15.5 Persoonlijk gerei

2.15.6 Het vieren van verjaardagen

2.15.7 Snoep op school

2.15.8 Milieubeleid

## **2.16 Echtscheiding**

2.16.1 Zorg en aandacht

2.16.2 Neutrale houding

2.16.3 Ouderlijk gezag

## **2.17 Revalidatie / logopedie**

## **2.18 Privacywet**

## **2.19 Infobrochure onderwijsregelgeving**

## **2.20 Engagementsverklaring**

### **Deel 3: Algemene onderwijsregelgeving**

#### **3.1 Algemene onderwijsregelgeving**

3.1.1 Definities

3.1.2 Centrum voor leerlingenbegeleiding

3.1.2.1 Relatie tussen CLB en school

3.1.2.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en de ouders

3.1.2.3 Het multidisciplinair dossier

3.1.3 Het inschrijven van leerlingen

3.1.3.1 Toelatingsvoorwaarden

3.1.3.2 Weigering van inschrijving

3.1.3.3 Leerplicht

3.1.4 Afwezigheden

3.1.4.1 Afwezigheden wegens ziekte

3.1.4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

3.1.4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

3.1.4.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking

3.1.4.5 Problematische afwezigheden

3.1.5 Onderwijs aan huis

3.1.6 Orde- en tuchtmaatregelen

3.1.6.1 Schorsen

3.1.6.2 Uitsluiten

3.1.6.3 Procedure bij schorsing en uitsluiting

3.1.7 Getuigschrift basisonderwijs

3.1.8 Financiële bijdrage

3.1.9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

3.1.10 Lijst met formulieren



## SCHRIEK

Leuvensebaan 25      Leuvensebaan 38  
2223 Schriek      2223 Schriek  
tel. (015)23 46 55      tel. (015)23 69 21

## GROOTLO

Kapelstraat 58      E. Goossensstraat 17  
3140 Keerbergen (Grootlo)      2223 Schriek  
tel. (015)73 04 56      tel. (015)73 05 07  
fax. (015)73 05 09  
gsm (0497)10 96 21

[gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be)

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

# Deel 1

# Opvoedingsproject

# 1.1 Ons pedagogisch project

## 1.1.1 De pijlers van ons opvoedingsproject

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst. Voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop ... en leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

### 1.1.1.1 ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en nog vele andere.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar datgene waar onze toekomst nood aan heeft.

### 1.1.1.2 ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze *zelfstandig* nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daarmee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en hoe die 'Goedheid' ons veel vertrouwen kan schenken.



### 1.1.1.3 ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom. We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die extra aandacht nodig hebben, zoeken we naar een aangepaste opvang en zorg. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerswakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

### 1.1.1.4 ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

Om uw kind te helpen groeien, willen we het nabij zijn, het warmte en aandacht bieden. Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezighoudt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

### 1.1.1.5 ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij toont vele wegwijzers naar groot en innig geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zullen uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

### 1.1.1.6 ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en als we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

P.S.: Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directeur.

## 1.1.2 Onze verwachtingen

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden**, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.





## SCHRIEK

Leuvensebaan 25      Leuvensebaan 38  
2223 Schriek      2223 Schriek  
tel. (015)23 46 55      tel. (015)23 69 21

## GROOTLO

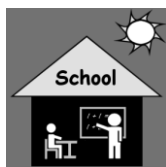
Kapelstraat 58      E. Goossensstraat 17  
3140 Keerbergen (Grootlo)      2223 Schriek  
tel. (015)73 04 56      tel. (015)73 05 07  
fax. (015)73 05 09  
gsm (0497)10 96 21

[gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be)

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

# Deel 2 Info en Schoolreglement

## 2.1 Contact met de school



### 2.1.1 Schoolbestuur

VZW Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen –  
Regio Keerbergen (VZW OZCS Keerbergen)  
Leuvensebaan 27 – 2223 Heist-op-den-Berg  
Tel.: 015/ 33 96 77  
Fax.: 015/ 33 01 82

Voorzitter: Declerck Jan

Leden: ledenlijst ter inzage bij de directeur

Afgevaardigde bestuurder namens het schoolbestuur en voor onze school is: Dhr. Jan Bakelants.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

### 2.1.2 Schoolstructuur

Vrije Basisschool Schriek en Grootlo

Leuvensebaan 25, 2223 Heist-op-den-Berg (Schriek)

Tel.: 015/ 73 04 56

Fax.: 015/ 73 05 09

E-mail: [gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be)

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

Wij zijn een gemengde basisschool, die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs. Onze school behoort tot de vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar-regio Keerbergen (Scholengemeenschap Kansrijk en pedagogische entiteit Zuiderkempen - PEZU).

Door de jaren heen is zij uitgegroeid tot één grote school in aantal leerlingen, maar eveneens klein door haar twee afdelingen Schriek en Grootlo, met elk twee vestigingsplaatsen.



*Leuvensebaan 38, 2223 Schriek  
Tel.: 015/ 23 69 21  
(vanaf 2<sup>de</sup> leerjaar te Schriek)*



*Kapelstraat 58, 3140 Keerbergen (Grootlo)  
Tel.: 015/ 73 04 56  
E-mail: [gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be)  
(lager onderwijs te Grootlo en zetel  
van de directeur Patrick A. Cappaert)*



*Leuvensebaan 25, 2223 Schriek  
Tel. : 015/ 23 46 55  
(eerste leerjaar en kleuters te Schriek)*



*E.Goossensstraat 17, 2223 Schriek  
Tel.: 015/73 05 07  
(kleuters te Grootlo)*

Directeur: Dhr. Cappaert Patrick A.  
 Bloempot 9C  
 9170 Meerdonk  
 Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken: zie zorgcoördinator

Secretariaat: Nancy De Swert  
 Tel.: 015/73 04 56  
 E-mail: [gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be)

Beleidsmedewerker : Leo Bockx  
 Tel.: 015/73 04 56  
 E-mail: [gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be)

Zorgcoördinator : Sofie Fermon  
 Tel.: 015/73 04 56  
 Gsm : 0497/10 96 21  
 E-mail: [gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be)  
[jufsofie.fermon@hotmail.com](mailto:jufsofie.fermon@hotmail.com)



### **2.1.3 Scholengemeenschap**

Onze school vormt een scholengemeenschap met ondervermelde scholen, die alle deel uitmaken van hetzelfde schoolbestuur. Onze school behoort tot de scholengemeenschap 'Kansrijk' en heeft als maatschappelijke zetel Leuvensebaan 27, 2223 Heist-op-den-Berg met instellingsnummer 121954.

Instellingsnummer	Naam en adres van de school
011882	G.V.B.S., Kempenlaan 29, 3140 Keerbergen
011841	G.V.B.S., Kloosterstraat 14, 2820 Rijmenam
012658	G.V.K.S., Bogaertstraat 4, 1910 Nederokkerzeel
012633	G.V.B.S., Brouwerijstraat 2, 1910 Kampenhout
125484	G.V.B.S., Aarschotsebaan 130, 1910 Relst
010108	G.V.B.S., Albertstraat 38, 2860 Sint-Katelijne-Waver
012682	G.V.B.S., Pastoor Mellaertstraat 32, 2220 Heist-op-den-Berg
012815	G.V.B.S., Ter Laken 7, 2221 Booischot
011941	G.V.B.S., Leuvensebaan 25, 2223 Heist-op-den-Berg
011916	G.V.B.S., Mr. Van der Borghtstraat 148, 2580 Putte
012807	G.V.B.S., Langestraat 11, 2235 Houtvenne
013193	G.V.B.S., Hombergstraat 1, 3201 Langdorp
013185	G.V.B.S., Veerlestraat 7, 3201 Langdorp
013078	G.V.B.S., Rillaarseweg 23, 3390 Tielt-Winge
013251	G.V.B.S., Houwaartstraat 305, 3270 Scherpenheuvel
013391	G.V.B.S., Kerkstraat 11, 3290 Schaffen

De scholengemeenschap heeft geen impact op de leerlingen of ouders. Het is een louter administratief-bestuurlijke samenwerking met respect voor de autonomie van elke school. De materie 'Scholengemeenschap' is uitvoerig besproken en toegelicht op de vergaderingen van SR (Schoolraad) en OC (Oudercomité).

## 2.2 Organisatie van de school



### 2.2.1 Schooluren

<b>Schriek en Grootlo</b>	
begin van de lessen: 's morgens 8.45 uur 's namiddags 12.55 uur einde van de lessen: 's morgens 11.55 uur 's namiddags 15.40 uur	
<b>OPGELET!</b> Donderdag- en vrijdagnamiddag eindigen de lessen om 15.15 uur!	
de speeltijden Schriek (LS): voormiddag 10.00 uur – 10.15 uur namiddag 14.35 uur – 14.50 uur	Grootlo (LS en KS) en Schriek (KS): 10.25 uur – 10.40 uur 14.35 uur – 14.50 uur
De kinderen zijn welkom op school: 's morgens vanaf 8.30 uur 's middags vanaf 12.40 uur Dan is er een leerkracht aanwezig om toezicht te houden op de speelplaats. <b>Aandacht!</b> De kinderen worden door de ouders aan de schoolpoort afgegeven!	
Voor de goede gang van zaken vragen wij de ouders de begin- en einduren van de schooldag te respecteren, dit zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school! Wanneer uw kind toch te laat is, gaat hij/zij rechtstreeks naar de klas en deelt de klastitularis de reden van het te laat zijn mee.	
Na de schooltijd verlaten de kinderen de speelplaats in rij op teken van de begeleidende leerkracht. Pas als de rij ontbonden wordt, kunnen de ouders de kinderen oppikken. Niet vroeger. De lessen duren effectief tot 11u55 en 15u40 (of 15u15) en het vormen van de rijen behoort bij de onderwijstijd ná het beëindigen van de lessen. Kinderen wiens ouders niet tijdig aanwezig zijn, gaan mee terug naar school en zo nodig mee naar de buitenschoolse opvang. Hierop wordt geen enkele uitzondering gemaakt.	

### **AANDACHT !!!**

**Ouders wachten buiten de schoolpoort.**

**Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.**

## 2.2.2 Organigram

Schoolbestuur vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen Regio Keerbergen Leuvensebaan 27 – 2223 Heist-op-den-Berg	Schoolgegevens: Vrije Basisschool Schriek en Grootlo Leuvensebaan 25 2223 Heist-op-den-Berg
---	--

**Afgevaardigd bestuurder van de school:** Dhr Jan Bakelants

**Directeur:** Cappaert Patrick A.

<b>Onderwijzend personeel: kleuter</b>	<b>Onderwijzend personeel: lager</b>	<b>Administratief medewerker</b>
De Busser Nancy	Claes Martine	De Swert Nancy
Liekens Reinhilde	Hendrickx Karine	Bultinck Magda
Van Orshaegen Greet	Goossens Eveline	
Goossenaerts Eli	Bastiaensen Cindy	
De Ruyscher Ann	Theys Christel	
Van Opstal Cindy	Peeters Anita	
Van den Broeck Martine	Raeymaekers Katrien	
Wouters Els	Lemmens Nancy	
	Martens Suzanne	<b>Arbeidspersoneel</b>
	Dufraing Veerle	Goovaerts Monique
	Denayer Annelies	Goris Marleen
	Vervloet Denise	Ceulemans Eske
	Dockx Els	
<b>Leerkracht lich. Opv.</b>		
De Busser Nancy		
De Ruyscher Ann		
	<b>Ambulante leerkracht</b>	<b>Leerkracht lich. Opv.</b>
	Fermon Sofie	Bockx Leo
<b>Beleidsmedewerker</b>	Van Nuffelen Denise	Van den broeck Wilfried
Bockx Leo	Van den Broeck Maria	Fermon Sofie
	<b>Beleidsmedewerker</b>	
	Bockx Leo	
<b>Pedagogische omkadering</b>	<b>Pedagogische omkadering</b>	<b>CLB</b>
Zorgcoördinator: Fermon Sofie	Zorgcoördinator: Fermon Sofie	Miek Michiels
		Carine Neutjens
		Lieve Verlinden
<b>Kinderverzorgster:</b> Van Rompuy Lies		
<b>ICT-coördinator:</b> Bockx Leo	<b>ICT-coördinator:</b> Bockx Leo	

### Inspraakorganen

<b>Voorzitter van de Schoolraad</b>	<b>Voorzitter van het oudercomité</b>
Martine Claes	Freek Brugge
<b>Voorzitter van het LOC (lokaal onderhandelingscomité)</b>	
Van Itterbeeck Luc	

## **2.2.3 Jaarkalender**

De jaarkalender (overzicht van de vrije dagen) wordt apart meegegeven in de laatste week van juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar en bij elke nieuwe inschrijving.

In de mate van het mogelijke wordt elke maand een nieuwe maandkalender bezorgd aan elk gezin met al de gekende en geplande activiteiten op, alsook met aandachtspunten en oproepen. Een document dat in uw huiskamer een bijzondere plaats verdient.



## **2.2.4 Voor- en naschoolse opvang**

Door buitenschoolse kinderopvang, kortweg BKO te organiseren, wil het OCMW tegemoetkomen aan de opvangnood door een ontspannend, creatief en kwalitatief aanbod te voorzien in een veilige omgeving en vertrouwde sfeer.

### **OPENINGSTIJDEN:**

Vanaf 07.00u 's ochtends kan u beroep doen op de buitenschoolse kinderopvang. Aansluitend op de schooluren is er 's avonds opvang mogelijk tot 18.00u.

Op **woensdagnamiddag vanaf 12.00u** kunnen kinderen terecht in "De Schuur", de centrale opvanglocatie, gelegen Boonmarkt 15 te Hallaar.

Wanneer u hiervan gebruik wil maken, volstaat het om 'de buitenschoolse kinderopvang' op maandag te verwittigen (telefonisch 015/24 93 50, via fax 015/25 79 79 of mail [bko@ocmw-heist-op-den-berg.be](mailto:bko@ocmw-heist-op-den-berg.be)). Het OCMW organiseert busvervoer van de school naar de centrale opvanglocatie. Vanaf het moment dat uw kind op de bus stapt en onder toezicht is van de begeleider buitenschoolse kinderopvang, wordt het tarief per begonnen half uur aangerekend. In de loop van de namiddag en uiterlijk om 18.00u, kan u uw kapoen op de centrale opvanglocatie afhalen. **Let op!** Inschrijvingen **rechtstreeks** te regelen met het OCMW.

### **INSCHRIJVING**

Per kind dat sporadisch of regelmatig gebruik maakt van het opvangaanbod, moet er een inschrijvingsfiche ingevuld worden door de ouders. Wanneer uw oogappel de eerste keer gebruik maakt van het opvangaanbod, brengt u de vooraf ingevulde inschrijvingsfiche mee. Deze inschrijvingsfiches kan u bekomen bij de coördinator van de buitenschoolse kinderopvang.

### **PRIJS**

Tarieven te bevragen op de diensten van het OCMW zelf (zie boven).

Vanaf het tweede kind van hetzelfde gezin dat gelijktijdig wordt opgevangen, wordt een korting van 25% toegekend voor die opvangdag.

### **WIJZE VAN BETALING**

Om lage facturen te vermijden wordt pas gefactureerd wanneer het factuurbedrag gelijk is aan of hoger dan 10,00euro. Wanneer na 3 maanden de minimumfactuur niet werd bereikt, wordt sowieso het openstaande factuurbedrag aangerekend. Ouders kunnen ervoor kiezen hun detailfacturen en facturen via e-mail te ontvangen. Daartoe moet uitdrukkelijk toestemming gegeven worden via het formulier bijgevoegd bij de inschrijvingsfiche.

Na de schooltijd is er de mogelijkheid om een drankje en een koek als vieruurtje te gebruiken. De koeken en drankjes moeten rechtstreeks aan de begeleiders betaald worden. De opvang wordt verzekerd door enthousiaste en gemotiveerde begeleid(st)ers.

Bij laattijdig afhaken, wordt automatisch een opvangbeurt aangerekend voor elk begonnen half uur na sluitingstijd. Per dag dat het einduur niet werd gerespecteerd, wordt bovendien een vergoeding van 5,00euro aangerekend per gezin.



#### ADRES VAN DE OPVANGLOCATIE:

Locatie Grootlo  
Kapelstraat 59c (Oude Kapel)  
2223 Schriek – Grootlo  
015/73 09 39

Locatie Schriek  
L. Kempnaersstraat 21  
2223 Schriek  
015/ 23 68 44

Op schoolvrije dagen is vooraf inschrijven omwille van organisatorische redenen verplicht. Inschrijven kan via fax - 015/25 79 79, via mail [bko@ocmw-heist-op-den-berg.be](mailto:bko@ocmw-heist-op-den-berg.be) of telefonisch op het nummer 015/24 93 50. De inschrijving moet drie werkdagen voordat de schoolvrije dag doorgaat, in orde zijn. Bij inschrijving vermeldt u:

- de datum van de schoolvrije dag
- de school
- naam, geboortedatum en adres van het kind
- naam en telefoonnummer van een persoon die bereikbaar is
- het begin - en einduur van de aanwezigheid van uw kind (opvang mogelijk van 07.00u tot 18.00u.)

**Let op!** Inschrijvingsstrook te bezorgen **rechtstreeks** aan het OCMW.

De aangepaste reglementen zullen vanaf september in de opvang te vinden zijn. Personen die graag de papieren versie hebben van het huishoudelijk reglement, kunnen hiervoor contact opnemen met de coördinator.

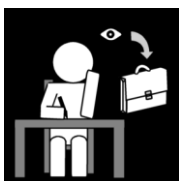
#### VOOR MEER INFORMATIE KAN U TERECHT BIJ:

OCMW Heist-op-den-Berg  
**Buitenschoolse Kinderopvang**  
An Schroyens – Coördinator  
Stationsstraat 2, 2220 Heist-op-den-Berg  
Tel. 015/ 24 93 50  
Fax 015/ 25 79 79  
E-mail: [bko@ocmw-heist-op-den-berg.be](mailto:bko@ocmw-heist-op-den-berg.be)  
Elke werkdag tijdens de kantooruren



## **2.2.5 Leerlingenvervoer**

Dit wordt in onze school niet georganiseerd.



## **2.2.6 Huiswerk**

In onze lagere school krijgen de leerlingen driemaal per week een huistaak (maandag, dinsdag en donderdag). Het leren van lessen kan dagelijks voorkomen.

In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar kan huiswerk ook op andere dagen.



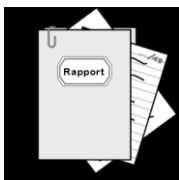
## **2.2.7 Agenda**

De kinderen van de lagere school maken gebruik van een schoolagenda. Hierin worden bij het begin van het schooljaar de klasafspraken eenmalig genoteerd.

Dagelijks worden huistaken en te leren lessen genoteerd.

De klastitularis controleert wekelijks de schoolagenda van uw kind.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de schoolagenda regelmatig nakijken en ieder weekend ondertekenen.



## **2.2.8 Rapport en evaluatie**

Door middel van proeven worden de vorderingen van uw kind gevolgd. Alle leerlingen van het eerste tot en met het zesde leerjaar krijgen viermaal per schooljaar een rapport.

Onze rapporten beogen een dubbele aanmoediging:

- enerzijds voor de kinderen, om zich blijvend in te zetten.
- anderzijds voor de ouders, om de inspanningen en de vorderingen van hun zoon of dochter te waarderen.

Bij de rapporten worden de verbeterde toetsen meegegeven. Gelieve deze ook te handtekenen en samen met het rapport terug mee te geven naar de klas.

Naast onze rapporten hanteren wij in onze school sinds enkele jaren ook een procesevaluatie. Dit houdt in dat wij uw kind opvolgen van 2,5 – tot 12 jaar wat betreft de ontwikkeling die hij/zij doormaakt t.o.v. zichzelf en leeftijdsgenoten.

In de kleuterschool gebeurt deze opvolging voor al de ontwikkelingsdomeinen (motorische vaardigheden, visuele- en auditieve perceptie, spreken en taal, denken, sociale interactie, vormbesef). Deze vorderingen krijgen een weerslag in het individuele leerlingendossier van ons K.V.S. (kleutervolgsysteem).



In de lagere school gebeurt deze opvolging tot nu toe voor enkele basisvakken. Technisch lezen, spelling, hoofd- en cijferrekenen komen hier aan bod. Later zal dit nog uitgebreid worden met andere vakken.

De neerslag van deze evaluaties gebeurt eveneens in het individuele dossier van ons L.V.S. (leerlingvolgsysteem). Door dit systeem krijgen wij een beeld van de evolutie die uw kind doormaakt tijdens zijn/haar basisschool.

Op de oudercontactavonden en in geplande overlegmomenten kan het dossier van uw kind ingekeken en besproken worden.



### **2.2.9 Sport op school**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen **moeten** eraan deelnemen. Dit geldt ook voor alle sportactiviteiten binnen de school.

#### ▪ Lichamelijke opvoeding

Het uurrooster lichamelijke opvoeding wordt bij het begin van het schooljaar opgesteld, zowel voor de kleuter- als de lagere school. Tijdens de lessen L.O. dragen onze kinderen van de lagere school passende kledij, namelijk een wit turntruitje met embleem, een donkerblauw turnbroekje en witte turnpantoffels met lichte zool.

Voor de kleinsten verkiezen wij turnpantoffels zonder veters. Voor de activiteiten bewegingsopvoeding voor de kleuters houden wij het bij turnpantoffels alleen. Het turntruitje met embleem is verkrijgbaar op school via de klastitularis voor de prijs van €8,00. Het turntruitje van de school is verplicht tijdens de lessen L.O. en sportactiviteiten.

- **Schoolzwemmen**  
 “ Kunnen zwemmen behoort tot het pakket basisvaardigheden voor alle kinderen die de basisschool verlaten”. Zo luidt het besluit van de Vlaamse regering van 27 mei 1997 tot bepaling van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon basisonderwijs. In dit kader verscheen in de maand juni 2000 een omzendbrief van de minister van onderwijs, waarin bepaald werd dat vanaf 1 september 2000 elke leerling van het lager onderwijs recht heeft op één schooljaar gratis zwemmen.  
 Vanaf het schooljaar 2008 – 2009 wordt het schoolzwemmen zowel voor kleuter- als voor lagere school opgenomen in de scherpe maximumfactuur. Het gratis schoolzwemmen wordt verrekend in de maximumfactuur van het zesde leerjaar.
  
- **Sportactiviteiten**  
 Gespreid over het ganse jaar wordt er met elke klasgroep van de lagere school een extra bewegingsnamiddag buiten de les L.O., maar binnen de lesuren georganiseerd. Dit gebeurt in samenwerking met een tiental andere scholen van de regio Heist-op-den-Berg. Bovendien kunnen de kinderen de keuze maken uit een vijftal extra-murosactiviteiten van de S.V.S.-programmatie en het aanbod van de gemeentelijke sportdienst waaraan onze school deelneemt.  
 Tevens zijn de schoolsportdag en de zwembrevettenactie twee sportieve hoogtepunten in onze school. En jaarlijks in december wordt door de leerlingen van de lagere school geschaatst. Via de nieuwsbrieven worden alle data van de sportactiviteiten meegedeeld.

## 2.3 Samenwerking



### 2.3.1 Oudercontacten

Elk schooljaar voorzien we ook **oudercontactavonden**. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en het onderwijs van uw kind of ze worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven.

Voor de lagere scholen is dit tweemaal per jaar, voor de kleuterscholen éénmaal per jaar. De data worden meegedeeld via de nieuwsbrief-kalender en telkens ook is er een uitnodigingsbrief.

Indien u een persoonlijk contact wenst met de directeur of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg met de directeur, zo mogelijk tijdens de normale werktijden, of op afspraak. Soms ook nodigt de school zelf individuele ouders uit voor gesprek.

Occasionele oudercontacten kunnen plaatsvinden voor of na de lessen, eventueel na afspraak indien het een gesprek wordt dat meer tijd vraagt.

We vragen de ouders tijdens de klasuren nooit rechtstreeks naar de klaslokalen te gaan, zonder de toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud met de leerkracht te hebben. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).



## **2.3.2 Centrum leerlingenbegeleiding**

Onze school wordt begeleid door:

CLB: Vrij centrum voor leerlingenbegeleiding: 'HET KOMPAS'

Hoofdzetel

Vijfhoek 1

2800 Mechelen

algemeen directeur: Pessie Van den Berg

Vestigingsplaats Heist-op-den-Berg

Verantwoordelijke: Liesbeth Vrijdaghs

Fr. Coeckelbergsstraat 4 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/ 24 81 10 – fax.: 015/24 96 63

[heistopdenberg@clb-net.be](mailto:heistopdenberg@clb-net.be)

Openingsuren: van maandag tot vrijdag: van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur, maandag tot 19.00 uur.

Sluitingsperiode: kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen), paasvakantie, zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus.

Het CLB-team bestaat uit een psycholoog of pedagoog, maatschappelijk werker, arts en verpleegkundige.

Vanuit hun eigen deskundigheid werken zij samen om bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen doorheen hun schoolloopbaan.

De CLB-medewerkers in onze school zijn:

Psycho-pedagoog: Miek Michiels ([miek.michiels@clbkompas.be](mailto:miek.michiels@clbkompas.be))

Maatschappelijk werker: Carine Neutjes ([carine.neutjes@clbkompas.be](mailto:carine.neutjes@clbkompas.be))

Arts: Annemie Boogaert

Verpleegkundige: Lieve Verlinden ([lieve.verlinden@clbkompas.be](mailto:lieve.verlinden@clbkompas.be))

Contactpersoon: Miek Michiels ([miek.michiels@clbkompas.be](mailto:miek.michiels@clbkompas.be))

De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders

- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.
- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het vooropgestelde begeleidingsplan.
- Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
  - de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
  - collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

- Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
- De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.
- Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.



Het multidisciplinair dossier van uw kind.

Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn, ook vroegere gegevens uit vroegere dossiers.

Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.



### **2.3.3 Samenwerking met de gemeente**

Hoe de samenwerking met de gemeente verloopt, wordt samengevat in de 'mega'werking. Hierover wordt het team, het oudercomité en de Schoolraad regelmatig geïnformeerd. U kan de 'mega'werking bekijken via een link op onze website. ([www.vbsg.be](http://www.vbsg.be))



### **2.3.4 Orde- en tuchtmaatregelen**

We hopen dat we het orde- en tuchtreglement - als middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren - uiterst weinig of nooit zullen moeten gebruiken.

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directeur.
- ...

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directeur.

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan er een **tuchtmaatregel** genomen worden.



Mogelijke tuchtmaatregelen:

- **een schorsing** houdt in dat de gesanctioneerde leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De betrokkene moet echter wel op school aanwezig zijn;
- **een uitsluiting** houdt in dat de gesanctioneerde leerling definitief uit de school verwijderd wordt op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van de beslissing van de uitsluiting. In afwachting daarvan bevindt betrokken leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling en moet dus op de school aanwezig zijn.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of een beslissing tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. de directeur wint het advies in van de klassenraad.
2. de leerling wordt, in aanwezigheid van de ouders en eventueel bijgestaan door een raadsman, voorafgaandelijk gehoord over de vastgestelde feiten. Voormelde personen worden hiertoe vijf werkdagen vooraf per brief verwittigd.
3. de ouders hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling;
4. de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling binnen een termijn van 5 werkdagen.

Tegen tuchtmaatregelen is er geen beroep mogelijk, behalve tegen uitsluiting.

Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting, kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie. Het beroep schort de uitvoering van de eerder genomen tuchtbeslissing niet op.

Indien u beroep wenst te doen op de beroepscommissie dient u zich te wenden tot de voorzitter.

Adres:

- bisdom Antwerpen: DKO – Beroepscommissie basisonderwijs, Otto Veniusstraat 22, 2000 Antwerpen
- bisdom Mechelen – Brussel: Vicariaat voor onderwijs – Beroepscommissie basisonderwijs, G. de Merodestraat 18, 2800 Mechelen.

De leerling wordt samen met zijn ouders per brief opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie. Uiterlijk vijf werkdagen na ontvangst van het beroep komt deze beroepscommissie dan samen.

De ouders hebben inzage in het dossier.

De beroepscommissie brengt de ouders binnen de vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon.

Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, tenzij mits schriftelijke toestemming van de ouders.

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

## 2.4 Inschrijven van leerlingen

(zie algemene onderwijsregelgeving op onze website)

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

### Weigeren

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

## 2.5 Organisatie van de leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

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

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

## 2.6 Afwezigheden

(zie algemene onderwijsregelgeving op onze website)



### Wegens ziekte

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



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

### Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directeur.

## Problematische afwezigheden

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

## 2.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Bij een **meerdaagse extra-muros-activiteit** is een **afzonderlijke schriftelijke toestemming** van de ouders vereist.

De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar gaan om de twee jaar op bosklas. Deelnemen is in principe verplicht, en sterk aangeraden daar deze activiteit een deel vormt van het schoolgebeuren van de kinderen en wordt ingepast in het leerprogramma van de school en het bereiken van de eindtermen.

Niet deelnemende kinderen krijgen speciaal aangepaste activiteiten, aansluitend bij wat er gedaan wordt door de groep kinderen die wel deelneemt.

Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Vanaf het schooljaar 2006-2007 zal in principe ook een tweejaarlijkse hoeveklas worden ingericht voor derde en vierde leerjaar. Hiervoor geldt dezelfde regeling als voor de bosklas.

### BELANGRIJKE NOOT:

Door de ondertekening van dit document gaat u akkoord met alle buitenschoolse uitstappen zoals sport- en culturele activiteiten, wandelingen, bezoeken, die de klasleerkrachten organiseren tijdens het schooljaar. De ondertekening betekent ook dat u voor elke geplande uitstap toelating geeft aan uw kind(eren) om deel te nemen. Voor de meeste uitstappen is er trouwens telkens een brief vooraf. De antwoordstrook van de brief kan u gebruiken wanneer u toch geen toelating wenst te geven. U zorgt ervoor dat de titularis op de hoogte is van uw beslissing voor de aanvang van de uitstap, zodat de nodige schikkingen kunnen worden getroffen. Elke uitstap sluit uiteraard aan bij de leerstof en/of activiteiten die in de klas gegeven worden. Ze worden in overleg met de directeur en/of het team gekozen en in de mate van het mogelijke vooraf ook op de maandkalender vermeld. Deelname is als het ware verondersteld.



## 2.8 Getuigschrift basisonderwijs

(zie algemene onderwijsregelgeving op onze website)

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

### De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

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

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, de doelen die in de eindtermen en het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

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



### Beroepsprocedure:

- De ouders kunnen binnen zeven kalenderdagen na ontvangst van de beslissing een beroep indienen bij de directeur.
- De directeur roept binnen drie werkdagen de klassenraad opnieuw bijeen.
- De genomen beslissing wordt opnieuw bekeken.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de nieuwe beslissing.
- Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen zeven kalenderdagen een aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
- Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen.
- De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht.

## 2.9 Onderwijs aan huis

(zie algemene onderwijsregelgeving op de website)

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw. Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen.**



## 2.10 Orde- en tuchtmaatregelen

(zie algemene onderwijsregelgeving op de website)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Zie verder 3.1.6 pg. 46.

## 2.11 Bijdrageregeling

(zie algemene onderwijsregelgeving op de website)

Vanaf 1 september 2007 moeten basisscholen 'kosteloos' onderwijs verschaffen. Dit roept bij vele ouders veel verwachtingen maar ook heel wat vragen op. Daarom willen we dit even toelichten.

Basisonderwijs moet voor alle leerlingen toegankelijk zijn. Het is niet aanvaardbaar dat ouders omwille van hun krappe financiële situatie hun kind(eren) niet naar de school van hun keuze kunnen laten gaan. Daarom stelt de minister nu dat alles wat in de strikte betekenis te maken heeft met het bereiken van de eindtermen (lagere school) of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen (kleuterschool) kosteloos moet zijn. Dat wil zeggen dat basisscholen bepaalde zaken niet meer mogen verrekenen. Het gaat dan onder andere om schrijfgerief, tekengerief, knutselmateriaal, handboeken, meetmateriaal, passer, atlas, ... . Onze school stelt deze materialen en handboeken ter beschikking van de kinderen. Toch blijven we werken met een benodighedenlijstje. Immers heel wat ouders wensen een persoonlijke toets te geven aan de mappen en het schrijfgerei van hun kind(eren). Die kans blijven we bieden. Kinderen die deze materialen van thuis niet mee hebben, krijgen deze in de klas aangeboden. De klasleerkracht bepaalt zelf wat af en toe mee moet of meekan naar huis voor het maken van huiswerk of taken.

De minister erkent echter dat scholen nog vele andere activiteiten ontwikkelen die niet met de strikte eindtermen (zeg maar: de minimumdoelen) te maken hebben. Hierbij denken we aan schoolzwemmen, museumbezoek, schoolreizen, ... Of diensten waarop u als ouder toch rekent

en hiervoor ook wil betalen: opvang, drank, wafel, ... De school zal hiervoor wel kosten moeten aanrekenen. Hierover worden afspraken gemaakt met de schoolraad. De school kan immers niet alles gratis doen.

De minister legt ook maxima op. Dat wil zeggen dat de uitgaven voor extra activiteiten niet boven een bepaald bedrag mogen gaan. Die maxima zijn in onze school vastgelegd vanaf schooljaar 2008-2009. (De regeling scherpe en minder scherpe maximumfactuur) Voor de extra murosactiviteiten zoals hoeve- en bosklassen wordt het uiterste minimum gevraagd en bovendien drukken we daar de prijs door het organiseren van een sponsoractiviteit (bijvoorbeeld: verkoop wafeltjes).

Wat het zwemmen betreft, blijven we werken zoals in het verleden. Zo vroeg mogelijk starten (reeds in de tweede kleuterklas) omdat de meeste kinderen dat een leuke activiteit vinden. De onkosten hiervoor zijn opgenomen in de maximumfactuur (3.9).

Vele katholieke scholen hebben er de minister overigens op gewezen dat een katholieke school nog steeds minder werkingstoelagen krijgt dan de scholen van andere netten. De minister wil daar in de komende jaren wat aan doen.

Alle verdere details over 'kosteloosheid basisonderwijs', alsook de wijzigingen voorzien vanaf 01/09/2008 vindt u terug in het Mozaïekdecreet van 13 juli 2001-XII-

Zoals u weet probeert onze school – zoals het wettelijk is bepaald sinds 1 september 2007 – de regelgeving voor de kosteloosheid correct toe te passen.

In onze school wordt inderdaad nog wel een materialenlijstje meegegeven om voor de ouders ook een stukje vrijheid in te bouwen. Kinderen (en ouders) die graag toch zelf voor mappen, schrijfgierief en ander klein materiaal hun persoonlijke dingen willen gebruiken: dat blijft mogelijk. Anderzijds is het zo dat wie wil, dit materiaal ook in de klas kan krijgen bij het begin van het schooljaar (uiteraard éénmalig). De grotere materialen zoals: passer, atlas, woordenboeken enz. worden al veel langer in de school ter beschikking gesteld. Op de schoolraad (waar ouders vertegenwoordigd zijn) is afgesproken bovenvermelde werking verder te zetten volgende schooljaren.

Wat wel nieuw is vanaf 1 september 2008, dat is de scherpe en minder scherpe maximumfactuur. Laat ik even stilstaan bij het gemakkelijkste, namelijk de minder scherpe maximumfactuur. Dit gaat over het financieel plafond voor de bijdrage van de ouders bij extra-murosactiviteiten (= dit zijn meerdaagse uitstappen zoals wij afwisselend het ene jaar de bos- en het andere jaar de hoeveklassen hebben).

Over de ganse basisschoolloopbaan samen mag de bijdrage van de ouders hiervoor maximum 360euro bedragen. Daar zitten wij nog lang niet aan. In 2011 kostten de hoeveklassen 116euro per kind met een forse korting door de wafelverkoop en in 2010 hebben de bosklassen 188euro gekost eveneens met een forse korting.

De scherpe maximumfactuur echter houdt in dat alle betalende activiteiten (zoals zwemmen, uitstappen, schoolreizen, museum- en culturele bezoeken, ...) samen nog maximaal 60euro mogen kosten voor een lagereschoolkind en 20euro voor een kleuter.

In onze school is per klas en per vestiging een oplijsting gemaakt van de kostprijs van al deze activiteiten als zou daarvoor geld gevraagd zijn. Zo is de kostprijs bijvoorbeeld voor de 5-jarigen in de kleuterschool een bedrag van 90,00 euro en voor de vijfde leerjaren 115,00 euro. Met andere woorden alle klassen gaan behoorlijk óver de maximumfactuur.



Vanaf 01/09/08 vragen we gewoon aan elk kind wat wettelijk mag en dat is 20euro voor een kleuter en 60euro voor een lagereschoolkind.

Concreet betekent dit dat bij elke activiteit nog wel een brief meegaat, maar dat we geen geld meer zullen vragen per activiteit of bij elke zwembeurt.

Voor de kleuters zullen we tweemaal per jaar een betaling van 10euro vragen in functie van de instapdagen en de activiteiten. (wordt overlegd in de verschillende raden)

Voor de lagere school zullen we éénmaal per trimester 20euro vragen. Er wordt per klas nauwkeurig een afwezigheidslijst voor de activiteiten bijgehouden. U zal nooit meer dan 60euro betalen. Minder kan wel mocht uw kind bijvoorbeeld een duurdere activiteit missen. Dat wordt dan einde schooljaar verrekend op basis van het solidariteitsbeginsel.

Dit lijkt heel praktisch. U moet per schooljaar maar 2 (voor de kleuters) of 3 (voor de lagere school) keer geld meegeven buiten de tijdschriften, drankkaarten, nieuwjaarsbrieven en vrijblijvende initiatieven. De juffen en meesters moeten maar 2 of 3 keer zorgen dat ze het geld ontvangen. Ze stippen de afwezigen aan. Ook de administratie van de school vergemakkelijkt aanzienlijk. Laat echter duidelijk zijn dat drank en koeken niet nodig zijn voor het bereiken van eindtermen of ontwikkelingsdoelen. Deze zijn niet opgenomen in de maximumfactuur en dus ook niet gratis. Evenals bovenvermelde items als tijdschriften, ...

De leden van de Schoolraad hebben akte genomen van de inhoud en de bepalingen van de scherpe en minder scherpe maximumfactuur en van de kostprijs van alle activiteiten samen per klas. Ze zijn op de vergadering van 3 juni 2008 dan ook unaniem akkoord gegaan met bovenvermelde financiële bijdrageregeling voor volgende schooljaren en de betalingsmodaliteiten.

De Schoolraad en het team zijn ervan overtuigd dat deze regeling voor alle partijen vele voordelen oplevert en u weet vooraf wat de basisschool aan uw kind kost.

Het is de bedoeling om geen enkele jaarlijks weerkerende activiteit te schrappen. Schooljaar 2008 – 2009 was een proefjaar. De bevindingen zijn positief. In de overlegorganen van de school is overeengekomen om de regeling jaar na jaar verder te zetten.

### **2.11.1 Betalingsmodaliteit**

U wordt driemaal (of tweemaal in de kleuterschool) per brief verwittigd om een bedrag van 20euro (of 10euro) mee te geven met uw kind.



## 2.11.2 Kostenraming:

### Kleuterschool

Fruitsap	3 vakjes
Chocomelk	3 vakjes
Yoghurtdrink	3 vakjes
Wafels:	1 vakje

### Lagere school

Fruitsap	4 vakjes
Chocomelk	3 vakjes
Water	2 vakjes
Koffie (melk)	2 vakjes
Warm water	1 vakje

Verbruikerskaarten (24 vakjes) kunnen aangekocht worden bij de klastitularis. In de loop van het schooljaar 2011-2012 zullen de prijzen lichtjes aangepast worden en dus stijgen.

### *Uniformen/sportkledij*

- Voor de leerlingen van de lagere school.  
Ons turntruitje – met embleem – is in onze school te verkrijgen aan 8,00euro.  
De ouders zorgen zelf voor een effen blauw broekje.
- Voor de leerlingen van de kleuter- en lagere school.  
De ouders zorgen zelf voor witte pantoffels met lichte zool.

### *Abonnementen (facultatief)*

Dopido	€11,00 /trimester
Dokadi	€11,00 /trimester
Doremi	€11,00 /trimester
Zonnekind (1 <sup>ste</sup> – 2 <sup>de</sup> )	€14,00 of 13,00 of 11,00 /trimester
Zonnestraal (3 <sup>de</sup> – 4 <sup>de</sup> )	€14,00 of 13,00 of 11,00 /trimester
Zonneland (5 <sup>de</sup> – 6 <sup>de</sup> )	€14,00 of 13,00 of 11,00 /trimester
Vlaams Filmpje	€29,00 /jaar



## 2.11.3 Conflictbeheer

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. *Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.*

## 2.11.4 Afwezigheden en afzeggingen

De gemaakte kosten kunnen worden aangerekend wanneer kinderen voor bepaalde uitstappen of activiteiten afwezig zijn of afzeggen.

## 2.12 Geldelijke- en niet-geldelijke ondersteuning

(zie ook algemene onderwijsregelgeving op onze website)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de carnavalskrant en tijdens de evenementen die voorwerp uitmaken van de sponsoring.

## 2.13 Vrijwilligers

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

De regering maakte een nieuwe wet die de rechten van vrijwilligers vastlegt. Dit betekent dat organisaties die beroep doen op vrijwilligers aan een aantal verplichtingen moeten voldoen. Ook onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

*Organisatie die het vrijwilligerswerk organiseert: zie brochure deel 3 schoolreglement punt 1.*

### *Aansprakelijkheid.*

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als die meermaals voorkomen.

### *Verplichte verzekering*

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij KBC. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat. Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

### *Vrije verzekering.*

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Dit verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat. Bovendien wordt bij grote activiteiten telkens een evenementenpolis afgesloten.

### *Vergoedingen.*

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet in principe geen enkele vergoeding.

Bij uitzondering betaalt de school een forfaitaire vergoeding tot terugbetaling van onkosten ten bedrage van maximum 30,82euro per dag en 1232,92euro per jaar (voor 2011).

### *Geheimhoudingsplicht.*

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. Vooral als een vrijwilliger werkt in de hulpverlening (Tele-onthaal, de zelfmoordlijn, de jongerentelefoon ...) kan dit gemakkelijk voorkomen. Als vrijwilliger ben je dan verplicht om

deze informatie geheim te houden. De geheimhoudingsplicht bedoeld in artikel 458 van het Strafwetboek (zie hieronder), geldt niet als je op vrijwillige basis werk verricht voor onze school.

*“Geneesheren, heekundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van honderd frank tot vijfhonderd frank.”*

### **Kinderzitjes!**

Op vragen die hierover gesteld zijn aan de toenmalige minister van mobiliteit Renaat Landuyt heeft de minister het volgende geantwoord:

*"Met het oog op situaties zoals de uwe is in het ontwerp tot Koninklijk Besluit inzake veiligheidsgordels en kinderbeveiligingssystemen dat normaal op 9 mei 2006 van kracht wordt een uitzondering opgenomen. In gevallen waarin redelijkerwijze niet verwacht kan worden dat een kinderbeveiligingssysteem in de auto geïnstalleerd is bij vervoer van kinderen vanaf 3 jaar dat niet door de ouders gebeurt, moet geen kinderbeveiligingssysteem gebruikt worden. Het moet hierbij wel gaan om verplaatsingen over beperkte afstand en met een incidenteel karakter. Uiteraard moet in deze gevallen wel steeds de veiligheidsgordel gebruikt worden."*

Dit antwoord is duidelijk: als vrijwilligers, leerkrachten,..... kinderen van de school vervoeren (over relatief kleine afstand), zijn ze niet verplicht een kinderbeveiligingssysteem (kinderzitjes) te gebruiken.

## **2.14 Welzijnsbeleid**

### **2.14.1 Medicatie**

Het toedienen van geneesmiddelen behoort niet tot de taken van de school. Nochtans gaan scholen steeds meer in op deze toenemende vraag van de ouders ter zake. Het is belangrijk dat de school voorzorgsmaatregelen treft en afspraken maakt.

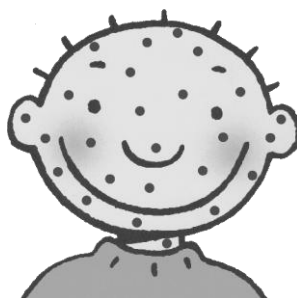
In de mate van het mogelijke moet het toedienen van medicatie op school vermeden worden. De ouders zelf dragen een belangrijke verantwoordelijkheid.

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd in het belang van het kind zelf en van de medeleerlingen. Opvang van zieke kinderen is een verantwoordelijkheid van de ouders en de school mag daar niet mee belast worden. Ouders kunnen hierover door de school aangesproken worden.

Wordt een kind tijdens de schooluren ziek, dan dienen de (groot)ouders of een ander vooraf opgegeven contactpersoon telefonisch gecontacteerd te worden. Belangrijk is steeds de juiste telefoonnummers door te geven, ook bij elke wijziging.

Voorzorgsmaatregelen zijn ook belangrijk voor allergische leerlingen. Een allergie kan zeer gevaarlijk zijn als ze plots optreedt. Dit kan op school zorgwekkend worden als geen maatregelen worden getroffen. De allergie van het kind moet gekend zijn, zodat blootstelling aan de allergenen vermeden en voorkomen kan worden. Ook de persoon die het kind zal behandelen bij een allergie, moet gekend zijn (moet gecontacteerd kunnen worden).

Voorzorgsmaatregelen kunnen bij de inschrijving besproken worden met de ouders.



## **2.14.2 Toedienen geneesmiddelen op verzoek van de ouders**

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

Elk attest of machtiging bevat minstens volgende vermeldingen:

- Naam van de leerling
- Persoons- en contactgegevens van de behandelende geneesheer
- Over welk geneesmiddel gaat het
- Wanneer moet het worden ingenomen (tijdstip – frequentie)
- Welke dosis moet toegediend worden

## **2.14.3 Stappenplan bij ongeval en schoolverzekering**

- Dank zij de medewerking van ons oudercomité staat er een gemachtigde opzichter of de wijkagent aan de oversteekplaatsen om uw kinderen veilig over te zetten.

Leuvensebaan 38 – vanaf 8.30 uur
----------------------------------

Kerk Grootlo – vanaf 8.30 uur
-------------------------------

Wij zouden het ten stelligste waarderen dat ook dan het verkeersreglement zou gerespecteerd worden door de kinderen en de ouders.

Fietsers steken over op het zebrapad met de fiets aan de hand.

- Voor de kinderen is er 's middags en 's avonds rijbegeleiding.  
Fietsers brengen en halen hun fiets zelf in/uit de fietsrekken en sluiten aan achter de voetgangers.

Op de speelplaats en in de rij houden onze kinderen de fietsen aan de hand.

- Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering “Burgerlijke aansprakelijkheid” en “Kosten van geneeskundige verzorging” afgesloten bij KBC verzekeringen, Waaistraat 6 – 3000 Leuven.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor een ongeval van en naar school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen normale tijdspanne.

Wat te doen bij een ongeval?

- U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u in de school nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
- U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
- Dit bundeltje wordt in de school afgegeven.
- De verzending van de documenten gebeurt door de directeur (via de adm. medewerker).
- Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Nota:

De kosten voor tanden worden vergoed tot 992 EURO . Met een maximum van 348 EURO per beschadigde tand.

### *Aandacht!*

- Lichamelijke en/of materiële schade door uw kind berokkend aan derden (= mensen niet behorend tot het personeel van de school) vallen **niet** onder onze schoolverzekering. Hiervoor wordt er beroep gedaan op de familiale polis van het kind. Het is dus van het allergrootste belang zelf een familiale polis af te sluiten.
- Uw kind is op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk voor zijn/haar **schoolgerei, kleding, fiets** en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering!  
De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuis laten. Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard per vestiging in een daarvoor bestemde bak.

## **2.14.4 Rookverbod en gsm-gebruik**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op de ganse school zowel in open lucht als in gesloten ruimten. Zo ook tijdens alle evenementen die door de school worden georganiseerd. En dit zowel voor de leerlingen, ouders, leerkrachten als voor elke externe bezoeker. Het gsm-gebruik is in de school verboden. Wanneer leerlingen hun ouders willen bellen tijdens de schooluren kan dat – onder begeleiding – via het vaste telefoontoestel van de school. In zeer uitzonderlijke gevallen kan – onder begeleiding – een leerling de gsm gebruiken.



## **2.15 Leefregels**

### **2.15.1 Op school respecteer ik de leefregels**

Algemeen

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.

Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.

Ik toon respect voor de anderen.

Vechten of ruziemaken of pesten doe ik niet.

Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.

Op school gebruik ik een voorname taal, ik spreek Algemeen Nederlands.

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.

Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.

## Veiligheid

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.

Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.

Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.

Ik verlaat de school nooit zonder toelating.

Alleen als ik naar huis ga eten of schriftelijke toestemming heb, verlaat ik tijdens de middagpauze de school.

Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.

Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.

Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

Tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze blijf ik niet in de klas.

Ik speel sportief zonder ruw te zijn.

Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.

Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.

Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilnisbak.

Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.

Na elke speeltijd hoor ik telkens twee beltekens. Bij het eerste teken ga ik naar de rij, bij het tweede sta ik rustig in de rij en praat ik niet meer.

## In de eetzaal

Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam erop.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.

Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

In de eetzaal wordt van mij verwacht dat ik op een rustige en beleefde manier eet, dat ik mij houd aan de regels die per vestiging zijn opgesteld.

## **2.15.2 Op school volg ik ook de leerregels**

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

Ik draag zorg voor het schoolgerei dat ik mee heb of dat me in de school wordt bezorgd, ook voor het materiaal voor zwemmen en voor de gymles.

*... Geef ons een school waarin*

*ook het domme jongetje  
een fijn mensje mag zijn.*

*Een school, niet alleen  
voor de vluggen, niet alleen  
voor wie al zo keurig kan  
spreken, wie de mooiste  
8 kan maken.*

*Geef ons een school waar  
de zon binnen kan  
letterlijk en figuurlijk.*

*Een school zonder de doem  
van presteren.*

*Een school waar het geluk niet  
direct wordt vertaald in  
hebben, in diploma's, in  
"pas maar op, want later..."*

*Kennis is fijn, en veel weten  
is leuk, en de onderwijsmensen  
die kinderen leergierig  
en weetgierig kunnen maken  
verdienen applaus,  
want het is belangrijk dat  
mensen, dat kinderen  
veel willen weten.  
Maar de school is het  
hele leven niet en weten  
is niet alles, zijn is meer.*

Geef ons een school waar je  
*als vader of als moeder  
ook een beetje blij mee kunt  
zijn. Een school die menselijke  
kwaliteiten in een kind stimuleert,  
een school waaraan het kind  
later met een glimlach  
kan terugdenken.  
De fijnste onderwijzers  
zijn zij die een kind als 'MENS'  
blijven.*



## **VOOR ZO'N SCHOOL DUIMEN WE**

### **2.15.3 Kleding en uiterlijk**

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directeur en leerkrachten verboden worden.

We stellen het ten eerste op prijs dat onze kinderen in eenvoudige verzorgde kledij naar school komen. Vermijd dat uw kinderen er **opvallend en extravagant** bijlopen; opmerkingen en misschien zelfs plagerijen over hun uiterlijk blijven zo beslist achterwege.

### **2.15.4 Infrastructuur en schoolmateriaal**

Wij vragen onze leerlingen de infrastructuur en het materiaal door de school ter beschikking gesteld met zorg te behandelen en niet te beschadigen.

Bij opzettelijke beschadiging van schoolinfrastructuur en/of schoolmateriaal, kan aan de ouders een vergoeding voor herstel gevraagd worden.

### **2.15.5 Persoonlijk gerei**

De kinderen zijn op school **zelf verantwoordelijk** voor hun schoolgerei en alles wat zij mee naar school brengen. Mogen wij daarom vragen de naam van uw kind aan te brengen op kledingstukken, geldbeugel, schooltas, brooddoos, turngerief, enz. ... zo komen verloren voorwerpen gemakkelijker weer terecht.

### **2.15.6 Het vieren van verjaardagen in de school**

Een gezonde versnapering voor de klasgenootjes op de verjaardag mag. Dit wordt samen in de klas opgegeten (we denken hier aan cake, een stukje fruit, een gezond drankje, enz. ...) Geen geschenken. Het vieren van de verjaardag gebeurt na overleg met de juf of de meester. Dus vooraf even informeren of het past wanneer u een versnapering meegeeft.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes buiten de school worden slechts meegegeven indien alle klas- of leeftijdsgenootjes worden uitgenodigd.



### **2.15.7 Snoep op school**

We stellen vast dat de eetgewoonten van onze kinderen alles behalve optimaal zijn. Als goede school is het ook onze taak daar wat aan te doen.

**Snoep** (chips, kauwgom, enz. ...) op school is **verboden!**

Dit kan alleen met de medewerking van de ouders (als er geen snoepjes worden meegegeven, kunnen ze ook niet opgesmuld worden!)

Kinderen die tijdens de speeltijd nood hebben aan een hap raden wij een stuk fruit of een extra boterhammetje aan.

### **2.15.8 Milieubeleid**

Samenwerking met de gemeente: zie medewerking. (op onze website)

## **2.16 Echtscheiding**

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

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

### **2.16.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

In het kader van de bespreking van de schoolrijpheidstesten of oudercontacten vragen wij beleefd de mogelijkheid te bekijken om als gescheiden ouders het oudercontact van uw kind zoveel mogelijk gezamenlijk te voeren samen met de leerkracht.

Wij vragen dit in het belang van het kind waardoor we trachten te bereiken dat beide ouders dezelfde info krijgen en deze op dezelfde manier kunnen interpreteren.

Gelieve als natuurlijke ouders met mekaar contact op te nemen om een gezamenlijk spreekuur af te spreken en aan te duiden op de infobrief die wordt meegegeven door de school.

### **2.16.3 Ouderlijk gezag**

Wanneer er geen betekenis is van een vonnis van de rechtbank – dat aan de school bezorgd wordt door welke betrokkene dan ook – gaat de school ervan uit dat beide natuurlijke ouders gezamenlijk het ouderlijk gezag uitoefenen en wederzijds instemmen om autonoom rechtshandelingen te kunnen stellen betreffende het kind. Elke afwijking van deze regel dient bij de inschrijving of later schriftelijk te worden gemeld en waarbij nodig gestaafd met officiële documenten (bijvoorbeeld een vonnis van de rechtbank).

## 2.17 Revalidatie / Logopedie

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directeur is verplicht.

## 2.18 Privacywet

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacy geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Bij een vermoeden van een problematische opvoedingssituatie (POS) zijn wij als school verplicht de dienst 'jeugd en gezin' van de lokale politie hiervan op de hoogte te brengen.

### **Beleid omtrent internet – website – schoolkrant – publicaties**

#### *Auteursrecht*

De leerlingen en leerkrachten kunnen – tijdens de lessen of bij de voorbereiding ervan – gebruik maken van het internet. Daarbij horen ze te weten dat voor gebruik van bepaalde bronnen auteursrechten gelden. School, leraar en ouders hebben daarbij een gedeelde verantwoordelijkheid.

#### *Persoonlijke levenssfeer*

Persoonsgegevens van leraren of leerlingen worden niet op de website geplaatst zonder schriftelijke toestemming. Indien dit toch zou gebeuren worden de gegevens onmiddellijk weggehaald indien er schriftelijk bezwaar tegen wordt aangetekend.

Voor het publiceren van foto's op de website, in schoolkrant of publicaties zal de school het principe hanteren van de 'afweging van belangen'. Dat wil zeggen foto's worden meestal in een algemeen kader tijdens een schoolse activiteit gemaakt en dienen enkel om de sfeer, de didactische en opvoedende waarde van deze activiteit te ondersteunen. Bij eventueel bezwaar van een individuele ouder wordt op eenvoudig verzoek een betwiste foto van de website verwijderd.

#### *Virussen*

Intentioneel verspreiden van virussen binnen of buiten de school is een inbreuk op de wet op de computercriminaliteit. Ook hier dragen school, leerkracht en ouders een gedeelde verantwoordelijkheid. De school past hier de voorzichtigheidsregel, beschreven in het Burgerlijk Wetboek, toe. Dit stelt dat iedereen altijd en overal moet handelen als een goede huisvader.

De school zelf hanteert een goed antivirussysteem dat regelmatig geüpdatet wordt en dat zowel inkomende als uitgaande e-mails scant.

#### *Chatten en e-mail*

Ongecontroleerd chatten en e-mailen is in de school voor de kinderen verboden. Het gebruik ervan zal nooit los staan van de lesinhouden en kan enkel dienen om de eindtermen te bereiken. Ook leerkrachten gebruiken dit medium op school, enkel ter ondersteuning van hun professioneel bezig zijn.

De individuele leerkracht is hierbij verantwoordelijk voor het eigen handelen en dat van zijn / haar leerlingen (wanneer deze laatsten op school dit medium hanteren). Het gebruik van de computer op school voor chatten en e-mailen kan op elk moment door het schoolbestuur of haar afgevaardigde worden gecontroleerd.

## 2.19 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.vrijebasisschoolschriekgrootlo.be](http://www.vrijebasisschoolschriekgrootlo.be) (of [www.vbsg.be](http://www.vbsg.be)). De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de maandelijkse kalender of per gewone brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## 2.20 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. 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 engagementen en het effect ervan evalueren.

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

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport of mondeling via de oudercontacten.

Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u rechtstreeks of via de directeur en/of de zorgcoördinator.

Wij 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.

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in punt 2.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons onmiddellijk en vooraf verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

## Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. 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.

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.

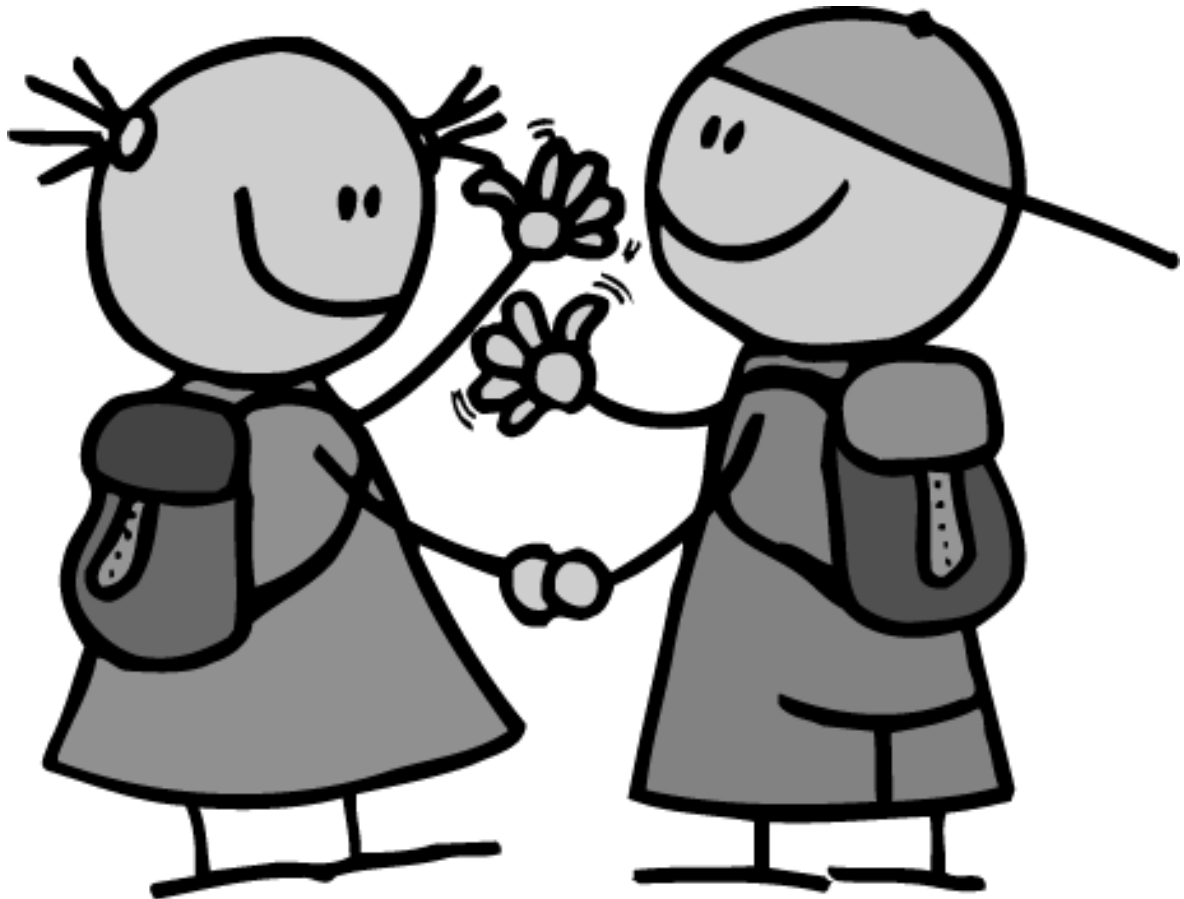
## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandse school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken,...).
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (volgens de gemeentelijke regels).
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
  
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...).
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.

- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.





SCHRIEK

Leuvensebaan 25  
2223 Schriek  
tel. (015)23 46 55

Leuvensebaan 38  
2223 Schriek  
tel. (015)23 69 21

GROOTLO

Kapelstraat 58  
3140 Keerbergen (Grootlo)  
tel. (015)73 04 56  
fax. (015)73 05 09  
gsm (0497)10 96 21

E. Goossensstraat 17  
2223 Schriek  
tel. (015)73 05 07

[gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be)  
[www.vbsg.be](http://www.vbsg.be)

# Deel 3

# Algemene

# onderwijsregelgeving

De actuele onderwijsregelgeving vindt u op [www.vvkbao.be](http://www.vvkbao.be) en op de website van de school: [www.vbsg.be](http://www.vbsg.be)

Deze algemene regelgeving wordt slechts sporadisch en gedeeltelijk weergegeven in deel 2 dat het Schoolreglement omvat.

Daarom wordt deel 3 niet afgedrukt en meegegeven.

Ouders kunnen steeds een afschrift van deze regelgeving vragen aan de school en/of de website raadplegen.



## SCHRIEK

Leuvensebaan 25      Leuvensebaan 38  
2223 Schriek      2223 Schriek  
tel. (015)23 46 55      tel. (015)23 69 21

## GROOTLO

Kapelstraat 58      E. Goossensstraat 17  
3140 Keerbergen (Grootlo)      2223 Schriek  
tel. (015)73 04 56      tel. (015)73 05 07  
fax. (015)73 05 09  
gsm (0477)59 51 62

[gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be](mailto:gvbs.schriek-grootlo@scarlet.be)

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

## 3.1 ALGEMENE ONDERWIJSREGELGEVING

### 3.1.1 DEFINITIES<sup>1</sup>

#### Schoolstructuur<sup>2</sup>:

**school:** pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

**basisschool:** omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

**autonome kleuterschool:** omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

**autonome lagere school:** omvat alleen het niveau lager onderwijs.

**vestigingsplaats:** gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

#### Schoolorganisatie

**schooljaar:** de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

**schoolbestuur:** de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

**scholengemeenschap:** samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

**klassenraad:** 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.

**schoolraad<sup>3</sup>:** Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**leerlingenraad<sup>4</sup>:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

**ouderraad<sup>5</sup>:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**pedagogische raad<sup>6</sup>:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

<sup>1</sup> Decreet basisonderwijs: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997

<sup>2</sup> Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/06/1997

<sup>3</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

<sup>4</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

<sup>5</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

<sup>6</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

**extra-muros activiteiten:** activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

### **3.1.2 CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)<sup>7</sup>**

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

#### **3.1.2.1 Relatie tussen CLB en school**

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

#### **3.1.2.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders**

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;

<sup>7</sup> Decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 01/12/1998

- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten<sup>8</sup>. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

### **3.1.2.3 Het multidisciplinair dossier<sup>9</sup>**

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen<sup>10</sup>.

Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

<sup>8</sup> Omzendbrief 'Opdrachten voor de Centra voor leerlingenbegeleiding in het kader van de uitvoering van de preventieve gezondheidszorg': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/03/2000

<sup>9</sup> Omzendbrief 'Het multidisciplinair dossier in de centra voor leerlingenbegeleiding': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 18/11/2008

<sup>10</sup> Omzendbrief 'Concrete richtlijnen voor de overdracht van het multidisciplinair dossier': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 31/01/2002

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

### 3.1.3 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

#### 3.1.3.1 Toelatingsvoorwaarden<sup>11</sup>

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, 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.

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

Een **kleuter** die nog geen 2 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. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie ;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie ;
- de eerste schooldag van februari ;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie ;
- de eerste schooldag na de paasvakantie.
- de eerste schooldag na hemelvaartsdag.

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

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Vanaf 1 september 2009 geldt voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 onderstaande regeling:

<sup>11</sup> Decreet basisonderwijs: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997; Omzendbrief 'Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 10/08/2001

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse Regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen;

3° beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Met uitzondering van de leeftijdsvereiste is deze regeling niet van toepassing op leerlingen die worden ingeschreven in Franstalige scholen in de rand- en taalgrensgemeenten die deel uitmaken van het Nederlandse taalgebied.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig was geweest.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar niet was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs worden ingeschreven op basis van een taalproef .

### **3.1.3.2 Weigering van inschrijving<sup>12 13</sup>**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs, type 8 uitgezonderd, onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste

<sup>12</sup> Decreet betreffende gelijke onderwijskansen: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 28/06/2002

<sup>13</sup> Omzendbrief "Het gelijke onderwijskansenbeleid voor het basisonderwijs": [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/06/2006

weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg; De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht.

3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP zal het Departement Onderwijs een nabijgelegen LOP aanduiden. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

### **3.1.3.3 Leerplicht<sup>14</sup>**

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

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

<sup>14</sup> Wet betreffende de leerplicht: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 29/06/1983

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

### **3.1.4 AFWEZIGHEDEN<sup>15</sup>**

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

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

#### **3.1.4.1 Afwezigheden wegens ziekte**

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

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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 geantdateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

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

<sup>15</sup> Omzendbrief 'Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 16/08/2002

### 3.1.4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) 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.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...) ;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)  
Concreet gaat het over:
  - islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest ( telkens 1 dag);
  - joodse feesten: het joods Nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het 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 protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

### 3.1.4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. ( Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
3. de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;

4. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
5. afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
  - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  - een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

#### **3.1.4.4 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.

#### **3.1.4.5 Problematische afwezigheden.**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

### 3.1.5 ONDERWIJS AAN HUIS<sup>16</sup>

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
2. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

### 3.1.6 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN<sup>17</sup>

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtig kind als tuchtmaatregel schorsen of uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door het schoolbestuur, of bij delegatie door de directeur. In de praktijk zal schorsing of uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (schorsen en uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Aangezien we er vanuit kunnen gaan dat dergelijke zware tuchtproblemen zich niet voordoen bij kleuters, zal allicht geen enkele school kleuters uitsluiten of schorsen. Schorsing en uitsluiting is ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Schorsing en uitsluiting kunnen evenmin door het schoolbestuur (of de directie) gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bijv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

<sup>16</sup> Omzendbrief 'Onderwijs aan huis': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via metadata > publicatiedatum op 17/06/1997

<sup>17</sup> Omzendbrief 'Schorsen en uitsluiten van leerlingen': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via metadata > publicatiedatum 10/11/1998

### **3.1.6.1 Schorsen**

Een schorsing betekent dat de gesanctioneerde leerling het recht op onderwijs tijdelijk (gedurende een bepaalde periode) ontnomen wordt. Deze leerling mag dan de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen, maar moet wel op school zijn.

### **3.1.6.2 Uitsluiten**

Bij een uitsluiting ontnemt het schoolbestuur (of bij delegatie de directeur) de gesanctioneerde leerling definitief (d.w.z. voor de rest van het lopende schooljaar) het recht op onderwijs in zijn scho(o)l(en). Deze leerling wordt definitief uit de school verwijderd, op het ogenblik dat hij in een andere school ingeschreven is en uiterlijk één maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving van uitsluiting door de school. In afwachting bevindt de leerling zich in dezelfde toestand als een geschorste leerling. Ook deze leerling moet dus op school opgevangen worden. Geschorste en uitgesloten leerplichtigen effectief uit de school verwijderen zou er immers toe kunnen leiden dat ze in een ernstige spijbelproblematiek vervallen of zelfs “nergens-ingeschreven leerlingen” worden, die dus niet meer voldoen aan de leerplicht.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Deze termijn is vastgesteld op een maand, vakantieperioden niet inbegrepen. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

### **3.1.6.3 Procedure bij schorsing voor meer dan één dag en bij uitsluiting van leerlingen**

Bij schorsing voor meer dan één dag of bij uitsluiting moet steeds een procedure gevolgd worden. Deze procedure wordt opgenomen in het schoolreglement en respecteert volgende principes:

- het voorafgaandelijk advies van de klassenraad moet ingewonnen worden;
- de ouders hebben inzage in het tuchtdossier en worden gehoord;
- de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders.

Een leerling die in een school ingeschreven is, maar het volgend schooljaar niet meer welkom is in deze school, kan beschouwd worden als een uitgesloten leerling wanneer de in het schoolreglement opgenomen procedure gevolgd wordt.

### 3.1.7 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS<sup>18</sup>

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. Een regelmatige leerling is volgens het Decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid, en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs.

### 3.1.8 FINANCIËLE BIJDRAGE<sup>19</sup>

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe
- Kaarten
- Kompas
- Passer
- Tweektalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

<sup>18</sup> Besluit van de Vlaamse regering betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 05/02/1999; Omzendbrief ‘Het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs vanaf het schooljaar 1998-1999’: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 21/12/1998

<sup>19</sup> Omzendbrief ‘Kostenbeheersing in het basisonderwijs’: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 22/06/2007

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt €20 voor het kleuteronderwijs en €60 voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van €360 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

### **3.1.9 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN (RECLAME- EN SPONSORBELEID)<sup>20</sup>**

In het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 1997 zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

<sup>20</sup> Omzendbrief "Zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs": [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 21/02/2002

### 3.1.10 Lijst met formulieren die mogelijk van toepassing kunnen zijn:

1. BaO/97/5

Aanvraagformulier tijdelijk onderwijs aan huis niet-chronische ziekte (xls)

<http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/2296.xls> (FORM002296)

Aanvraagformulier tijdelijk onderwijs aan huis chronische ziekte (xls)

<http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/2853.xls> (FORM002853)

2. BaO/97/12

Melding van schoolverandering

[http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/13022\\_bijlage.doc](http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/13022_bijlage.doc) (FORM00373)

3. BaO/2006/03

Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'

<http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/2545.doc> (FORM002545)

4. BaO/2006/04

Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagenbewoners

<http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/2719.doc> (FORM002719)

5. BaO/2006/04

Modelformulier verklaring op eer en modelbrief voor de ouders m.b.t. achtergrond van het kind

<http://edulex.vlaanderen.be/edulex/ozb/3243.doc> (FORM003243)

6. Decreet gelijke onderwijskansen

Mededeling weigeren leerling met specifieke noden

<http://ond.vsko.be/pls/portal/docs/PAGE/VVKBAORUBRIEKEN2006/DIRECTIES/MODEL>

Mededeling weigeren leerlingen omwille van vooropgestelde capaciteit

<http://ond.vsko.be/pls/portal/docs/PAGE/VVKBAORUBRIEKEN2006/DIRECTIES/MODEL>