



de boomgaard VRIJE LAGERE  
SCHOOL  
MAASEIK

**SCHOOLREGLEMENT**  
**SCHOOLJAAR 2020-2021**



de boomgaard VRIJE LAGERE  
SCHOOL  
MAASEIK

## SCHOOLREGLEMENT



Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

In het eerste deel vind je het pedagogisch project.

In het tweede deel vind je het reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs, engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

We hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## Inhoudstafel

### **DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT**

<b>1. Opdrachten van een katholieke basisschool</b>	<b>6</b>
<b>1.1 De schooleigen christelijke identiteit</b>	<b>6</b>

### **DEEL 2: HET REGLEMENT**

<b>2. Engagementsverklaring</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Engagement</b>	<b>8</b>
2.1.1 Oudercontacten: afspraken	8
2.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen	9
2.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding	12
2.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	12
<b>2.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen</b>	<b>13</b>
2.2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	14
2.2.2 Screening niveau onderwijstaal	14
<b>2.3 Ouderlijk gezag</b>	<b>14</b>
2.3.1 Zorg en aandacht voor het kind	14
2.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	14
2.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	15
2.3.4 Co-schoolschap: nee, bedankt!	15
<b>2.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau</b>	<b>15</b>
<b>2.5 Afwezigheden</b>	<b>16</b>
2.5.1 Wegens ziekte	16
2.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	16
2.5.3 Afwezigheden wegens preventieve schorsing een tijdelijk of ...	17
2.5.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	17
2.5.5 Problematische afwezigheden	17
<b>2.6 Onderwijs aan huis</b>	<b>18</b>
<b>2.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen</b>	<b>19</b>
2.7.1 Eendaagse uitstappen	19
2.7.2 Meerdaagse uitstappen	19
<b>2.8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs</b>	<b>20</b>
2.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	20
2.8.2 Beroepsprocedure	21
<b>2.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid</b>	<b>23</b>
2.9.1 Begeleidende maatregelen	24
2.9.2 Herstel	24
2.9.3 Ordemaatregelen	25
2.9.4 Tuchtmaatregelen	25
2.9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	27

<b>2.10 Bijdrageregeling</b>	<b>29</b>
2.10.1 Wijze van betaling	31
2.10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	31
<b>2.11 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning</b>	<b>32</b>
<b>2.12 Vrijwilligers</b>	<b>33</b>
<b>2.13 Welzijnsbeleid</b>	<b>33</b>
2.13.1 Preventie	33
2.13.2 Verkeersveiligheid	33
2.13.3 Medicatie	34
2.13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte	34
2.13.5 Rookverbod op school	35
<b>2.14 Afspraken en leefregels</b>	<b>35</b>
2.14.1 Gedragsregels	35
2.14.2 Kleding	37
2.14.3 Persoonlijke bezittingen	37
2.14.4 Milieu op school	37
2.14.5 Eerbied voor materiaal	37
2.14.6 Afspraken rond pesten	38
2.14.7 Bewegingsopvoeding	39
2.14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen	39
2.14.9 Huiswerk	40
2.14.10 Agenda van je kind	40
2.14.11 Rapporteren over je kind	40
2.14.12 communicatie	41
<b>2.15 Leerlingenevaluatie</b>	<b>41</b>
<b>2.16 Leerlingenbegeleiding</b>	<b>41</b>
<b>2.17 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden</b>	<b>42</b>
<b>2.18 Privacy</b>	<b>43</b>
2.18.1 Welke informatie houden we over je bij?	43
2.18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	44
2.18.3 Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes)	45
2.18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie	45
2.18.5 Bewakingscamera's	45
<b>2.19 Participatie</b>	<b>46</b>
2.19.1 Schoolraad	46
2.19.2 Ouderraad	46
<b>2.20 Klachtenregeling</b>	<b>46</b>
<b>2.21 Infobrochure onderwijsregelgeving</b>	<b>48</b>

# DEEL 1: PEDAGOGISCH PROJECT

## 1 Opdrachten van een katholieke basisschool

### 1.1 De schooleigen christelijke identiteit

‘De boomgaard’ is een eigentijdse katholieke lagere school die haar inspiratie vindt in de bijbel en gedreven wordt door het leven van Jezus en andere voorbeeldmensen, in geloof, levenswijze, geschiedenis en actualiteit.

Zelf wil het team drager zijn van de identiteit van onze school, niet alleen in wat ze zegt maar ook in wat ze beleeft en voorleeft.

In een diverse samenleving gaat ze in dialoog en ontmoeting. Leerlingen centraal stellen betekent betrokken zijn bij hun interesses, talenten, aanleg en ontwikkelingstempo.

Geloven in de groeikracht van elk kind en aanbieden van levensecht onderwijs vergroten zelfvertrouwen en bieden een positief levensperspectief.

In onze school creëren we een leefomgeving van verbondenheid en geborgenheid door vieringen, projecten, actuele werkvormen en eigentijdse methodes.

Door te werken aan welbevinden op school realiseert het team een aangenaam klasklimaat en een positieve hechte sfeer. Dit verhoogt het zelfvertrouwen van leerlingen en geeft hen groeikansen.

De leerkracht stemt in zijn/haar deskundigheid het aanbod af op de leerplannen van het Katholiek Onderwijs en de eindtermen van de Vlaamse Overheid. Door een evenwichtig en breed aanbod van alle domeinen werkt hij/zij aan de totale ontplooiing van het kind. Dit wil zeggen aan kennis, vaardigheden en attitudes.

De leerkracht behartigt de zorg van elk kind. Hij/zij gaat op een zorgzame manier om met de eigenheid van elk kind. Door observaties, screenings, evaluaties en gesprekken met leerlingen dringt de leerkracht door tot de interesses, talenten, aanleg, achtergrond en thuissituaties.

In communicatie met ouders, collega’s en het zorgteam stemt hij/zij de ondersteuning optimaal af.

De besprekingen bij de doorstroming van de kleuterschool naar de lagere school, de opeenvolgende leerjaren en de doorstroming naar het secundair onderwijs garanderen een goede begeleiding van de schoolloopbaan. De leerkracht bespreekt de vorderingen van het kind tijdens formele en informele oudercontacten. Hij/zij beluistert de ervaringen van de ouders en houdt rekening met hun inbreng.

Door een goede communicatie en netwerking met de ouderraad en scholen in de omgeving, scholengemeenschap, schoolbestuur, CLB, begeleidingsdiensten en lokale gemeenschap scheidt ‘de boomgaard’ duidelijkheid en transparantie.

Een gepast professionaliseringsbeleid in functie van het prioriteitenplan en anticiperen op vernieuwingen vergroten de deskundigheid van haar team in de veranderende onderwijswereld.

# DEEL 2: HET REGLEMENT

## 2 Engagementsverklaring tussen school en ouders

### 2.1 Engagement

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

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

#### 2.1.1 Oudercontacten: afspraken

- Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Om een goede kijk te hebben op de werking van onze school, plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas. Je kunt er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.
- We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.
- We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we jullie weten op welke data die doorgaan. Wie niet op een oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.
- We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten aanwezig kunt zijn.
- Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind of met de zorgcoördinator. Dat doe je telefonisch, per mail of via de agenda.
- We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.
- We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
- We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.



## 2.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

- Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.
- De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in deel 'Infobrochure onderwijsregelgeving'.
- Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.
- We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u10. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9u verwittigt bij afwezigheid van je kind.
- Het CLB, waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en het CLB:

Het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding** (het CLB) helpt jou en de school, als er vragen zijn over je kind. Dat kan gaan over vier domeinen:

- leren en studeren;
- studie en beroepskeuze, overschakelingen;
- medisch onderzoek, vaccinaties en gezondheid;
- welbevinden.

Het CLB is verplicht om veelvuldige afwezigheden op te volgen.

De school moet het CLB uitnodigen op elke klassenraad over een definitieve schorsing.

Het CLB doet het verplichte medische onderzoek van je kind en werkt mee aan gezondheidsmaatregelen om besmettelijke ziekten te voorkomen.

De school en het Vrij CLB Maasland maakten samen afspraken over de leerlingenbegeleiding. Het CLB werkt soms groepsgericht: informatie geven in een klas, het medisch onderzoek. Soms helpen we de leerkracht bij de aanpak van een leerling, bijvoorbeeld bij leerproblemen of gedrag op school. Als je dat vraagt, praten we met jou of met je kind. Soms doen we een testonderzoek. Zo zoeken we uit wat er nodig is.

Het CLB werkt **gratis** en **discreet**. De CLB-medewerkers zijn gebonden aan het **beroepsgeheim**. Ouders en leerlingen (vanaf 12 jaar) hebben het recht om zelf te beslissen welke informatie aan anderen wordt meegedeeld. Als de school ons vraagt om je kind te begeleiden, kan dat alleen als je ermee akkoord gaat.

### **Wie kan naar het CLB stappen?**

Jij, **als ouder of je kind zelf** kunnen het CLB rechtstreeks om hulp vragen. Je kan een afspraak maken op school of op het centrum. Samen bekijken we wat je vraag is, wat er precies aan de hand is en wat we kunnen doen.

Met een **klacht** over de CLB-begeleiding kan je terecht bij de directeur van het centrum, Marina Vandermeulen.

De school kan het CLB inschakelen en om begeleiding van een leerling vragen. Het CLB doet je dan een begeleidingsaanbod. Je bent vrij om hierop in te gaan. De school kan ook het CLB vragen om samen na te denken over de beste aanpak. Dan werken we samen met de leerkrachten en de zorgcoördinator.

### **De rechten van het kind in de hulpverlening**

Als het CLB helpt, heeft je kind rechten. Het CLB moet helpen als dat nodig is. De leerling moet altijd uitleg krijgen over wat we gaan doen en hoelang het duurt. Hij of zij mag altijd zeggen wat hij/zij denkt en voelt, we houden daar zoveel mogelijk rekening mee.

Heeft je kind een klacht, dan luisteren we ernaar. Je kind mag vragen om iets in zijn/haar dossier te schrijven, het mag vragen dat de ouders niet alles mogen lezen.

Je kind mag een vertrouwde leerkracht meebrengen naar het gesprek, als het niet graag alleen komt.

### **Het CLB-team**

We hebben in ons CLB een team van deskundigen voor elke school: een arts, een sociaal verpleegkundige, een maatschappelijk werker en een psycholoog, pedagoog of assistent in de psychologie. Je kan hen inschakelen via de contactpersoon voor de school.

Het centrum is open elke werkdag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 17 uur (behalve maandagnamiddag).

Na afspraak kun je ook na de kantooruren langskomen.

Het centrum is gesloten van 15 juli tot 15 augustus, tijdens de kerst- en paasvakantie. Er zijn twee openingsdagen voorzien in de kerstvakantie.

Het verplichte medisch onderzoek:

Je kind is verplicht deel te nemen aan het medisch onderzoek. Je kan verzet aantekenen tegen het uitvoeren van dat onderzoek door een aangetekend schrijven aan Marina Vandermeulen, directeur van het CLB. Als je dat doet, moet je binnen een termijn van negentig dagen het verplichte consult laten uitvoeren door een andere arts. Dat kan een andere arts zijn van ons CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB. In het laatste geval betaal je zelf de kosten.

### Vaccinaties

Een aantal vaccinaties worden gratis aangeboden. Je kan hiervoor toestemming geven. De arts van het CLB zet de vaccinaties.

### Het CLB-dossier

Het CLB houdt een elektronisch en papieren dossier bij van elke leerling die het begeleidt. Als je kind van school verandert, gaat het dossier naar het CLB van de nieuwe school (Besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

De gegevens over de inenting en de medische onderzoeken, en de gegevens over de leerplichtbegeleiding worden automatisch **overgedragen**. Als het CLB een verslag maakte dat recht geeft op buitengewoon onderwijs of ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de gewone school (GON), gaat dat ook altijd naar het nieuwe CLB.

Je kan je verzetten tegen het doorgeven van alle andere gegevens van het oude naar het nieuwe CLB. Dat moet je binnen de 10 dagen na de inschrijving schriftelijk melden bij het vorige CLB. Het adres kan je bekomen op het Vrij CLB Maasland.

Het CLB mag geen gegevens uit het dossier overdragen naar andere instanties, hulpverleners, derden. Dat kan alleen als er schriftelijke toelating is van de ouders of van het kind (vanaf 12 jaar). Aan de school worden alleen gegevens doorgegeven die noodzakelijk zijn voor het behoorlijk uitvoeren van haar opdracht.

jij en je kind hebben recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.

Het dossier wordt bewaard op het centrum tot 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting).

Daarna wordt het dossier vernietigd.

De dossiers worden bewaard op het centrum. Ze worden beheerd door Rianne Terwijn, coördinerend arts, en Marina Vandermeulen, directeur.

### 2.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school heeft een duidelijke visie over leerlingenbegeleiding (zie punt 2.16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige leerlingen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere leerlingen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. **Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om als ouder er verzet tegen aan te tekenen.**

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

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

### 2.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

Hoe stimuleren?

- Door zelf Nederlandse lessen te volgen (zie lijstje met cursusaanbod in de regio).
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen (zie lijstje met het aanbod in de regio).
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn/haar huistaak, bij het leren van zijn/haar lessen, ... (bv. 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).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...).
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem/haar over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren .
- Je 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 je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere leerlingen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze schoolwebsite [www.deboomgaard.org](http://www.deboomgaard.org).

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

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van

tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### 2.2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

### 2.2.2 Screening niveau onderwijstaal

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

## 2.3 Ouderlijk gezag

### 2.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### 2.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan afspraken

gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 2.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken in verband met de agenda, brieven, ...: op vraag van de ouders worden brieven en rapporten dubbel meegegeven of opgestuurd.
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden gelijktijdig uitgenodigd via de agenda of via mail op vraag van de ouders.

### 2.3.4 Co-schoolschap: nee, bedankt!

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

## 2.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, **in overleg en in samenwerking met het CLB**, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dat omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

## 2.5 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

## 2.5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

### 2.5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar (het gekleurde blad met Z-briefjes).
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk **buiten de schooluren** plaatsvinden. Als dit niet mogelijk is, moet er vooraf toestemming gevraagd worden aan de directie. Ook is een bewijs van de arts, met datum en uur van consultatie achteraf vereist.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk (voor 9u). Ze bezorgen het ziektebriefje (van de ouders of van de dokter) aan de leraar bij terugkomst op school. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 2.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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



### 2.5.3 Afwezigheden wegens preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

### 2.5.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht op hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 2.18)
- de deelname aan time-out-projecten;
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### 2.5.5 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## 2.6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft deze dus maar één keer aan onze school te bezorgen. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven.

Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

Tijdelijk onderwijs aan huis is **gratis**.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet.



Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **2.7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

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

### **2.7.1 Eendaagse uitstappen**

Doel: de wereld en vooral de directe leefomgeving grijpen we aan als uitgangspunt in wereldoriëntatie met oriëntatie in tijd, ruimte en natuur en de invloed van de mens daarop.

Aanbod: leeruitstappen volgens de behandelde thema's.

### **2.7.2 Meerdaagse uitstappen**

Het doel van meerdaagse uitstappen is onder andere:

- realiteitsgebonden onderwijs in een totaalsituatie verschillend met de schoolomgeving;
- kansen creëren om 24 uur per dag al doende te leren omgaan met elkaar;
- een stap in het groeiproces in het loskomen van thuis;
- ontwikkelen van persoonlijkheid: leren zelfstandig zijn, afspraken maken, oefenen op sociale vaardigheden.

Aanbod: zeeklassen 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar vanaf 2017.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

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

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

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

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

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

### **2.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de

schoolkalender of op de website. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De klassenraad houdt onder andere 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;
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling;
- ...

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

## 2.8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek **uitdrukkelijk** schriftelijk aanvragen, bv. Via e-mail:

[gunter.haeldermans@deboomgaard.org](mailto:gunter.haeldermans@deboomgaard.org)

**Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.**

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

**Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de**

- klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - a. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - b. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

#### **Voorzitter van het schoolbestuur**

**Franky Hungenaert**

**vzw KBKUM**

**Eerste Straat 19 - 3680 Maaseik.**

Of

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

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

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een **onafhankelijke commissie** die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds **jou en je kind** uitnodigen voor een gesprek. **Je kan je** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.  
De beroepscommissie zal **het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen**.  
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan **jou** ter kennis gebracht.

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

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste

maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 2.9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met klasleerkracht, zorgcoördinator of directie
- Een time-out:  
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind tot rust komen en nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich kan focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 2.9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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



uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 2.9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 2.9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
  - een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
  - een definitieve uitsluiting.
- Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en mondeling gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met

vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

➤ Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op:

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

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

## 2.9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Naam van de voorzitter: Franky Hungenaert  
Naam van het schoolbestuur: VZW KBKUM  
Adres van het schoolbestuur: Eerste Straat 19, 3680 Maaseik

Of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht

van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor verzending als voor ontvangst.

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

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

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

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

**Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.**

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. **Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn.**

De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

## **2.10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)**

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten.

Op deze lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen. Maak je er wel gebruik van dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat je het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>		<b>Richtprijs</b>
Eerste leerjaar		
▪	Culturele activiteiten (toneel, film, academie, ...)	€ 20
▪	Extra sportactiviteiten (sportdag, zwemmen, kronkeldidoe, ...)	€ 25
▪	Schooluitstappen (schoolreis, ...)	€ 30
▪	Andere	€ 10
Tweede leerjaar		
▪	Culturele activiteiten (toneel, film, academie, ...)	€ 20
▪	Extra sportactiviteiten (sportdag, ...)	€ 5
▪	Schooluitstappen (schoolreis, museum, ...)	€ 40
▪	Andere (workshops muzo, techniek, bosdag,....)	€ 20
Derde leerjaar		
▪	Culturele activiteiten (toneel, film, ...)	€ 15
▪	Extra sportactiviteiten (sportdag, zwemmen, ...)	€ 20
▪	Schooluitstappen (schoolreis, bosdag, ...)	€ 35
▪	Andere activiteiten (workshops, techniek,...)	€ 15
Vierde leerjaar		
▪	Culturele activiteiten (toneel, film, ...)	€ 12
▪	Extra sportactiviteiten (sportdag, zwemmen, ...)	€ 34
▪	Schooluitstappen (schoolreis, boottocht, plattelandsklassen, ...)	€ 31
▪	Andere activiteiten	€ 8
Vijfde leerjaar		
▪	Culturele activiteiten (museum, toneel, film, lezing, ...)	€ 20
▪	Extra sportactiviteiten (sportdag, zwemmen, schaatsen, ...)	€ 30
▪	Schooluitstappen (schoolreis, molenbezoek, bosdag, ...)	€ 25
▪	Andere activiteiten (muzische activiteiten, techniek ...)	€ 10

Zesde leerjaar		
▪	Culturele activiteiten (toneel, film, ...)	€ 15
▪	Extra sportactiviteiten (sportdag, zwemmen, ...)	€ 20
▪	Schooluitstappen (schoolreis, Natuurhulpcentrum, ...)	€ 30
▪	Andere activiteiten (muzische activiteiten, techniek, ...)	€ 20
<b>TOTAAL VOOR HET SCHOOLJAAR</b>		<b>€ 90</b>

Gymkledij		
▪	T-shirt (kan enkel op school aangekocht worden)	€ 8,00
▪	Donkerblauwe sportbroek (kan enkel op school aangekocht worden)	€ 8,00

Meerdaagse uitstappen		
▪	<b>Maximum</b> per kind voor volledige duur van het lager onderwijs	€ 440

### 2.10.1 Wijze van betaling

De bijdragen die door de ouders aan de school moeten worden betaald, zijn begrensd door de zogenaamde **maximumfactuur**. Dit wil zeggen: de totale kostprijs mag € 90 per schooljaar niet overschrijden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

We willen dat de leerlingen zo weinig mogelijk geld meebrengen naar school.

De betaling kan als volgt:

**via domiciliëring** (zie bijgevoegde brief: onderste gedeelte invullen en meegeven naar school) of **via overschrijving**.

- gespreid per trimester resp. € 30, € 30, € 30 te betalen
- of het volledige bedrag van € 90 in één keer
- storting op ons rekeningnummer **BE20 0013 2452 1256** met duidelijke vermelding van naam en klas van je kind

De gespreide betalingen (€ 30, € 30, € 30) dienen telkens te gebeuren vóór 1 oktober, vóór 1 februari en vóór 1 mei.

De eenmalige betaling van € 90 vóór 1 oktober.

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

De klasleerkracht houdt zorgvuldig een lijst bij met alle uitgaven en deelnemende leerlingen. Op het einde van het schooljaar wordt de afrekening gemaakt. Als er teveel betaald werd, krijg je dat geld terug.  
De activiteiten worden meegedeeld via de agenda van je kind.

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

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

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

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

## **2.11 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijks schoolfeest.



## 2.12 Vrijwilligers

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

### **Organisatie**

VZW KBKUM, Eerste Straat 19, 3680 Maaseik

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd eveneens afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat wel discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.

## 2.13 Welzijnsbeleid

### 2.13.1 Preventie

#### ❖ Verwachtingen naar de ouders:

- zieke leerlingen (met koorts) horen thuis te blijven;
- bij besmettelijke aandoeningen de school verwittigen;
- geen snoep op school (koekjes of boterhammen zonder verpakking meegeven in doosje, voorzien van naam en klas);
- In onze school wordt enkel plat water als drank toegestaan. De leerlingen kunnen drinken aan waterfonteintjes op de speelplaats of ze brengen hervulbare flesjes of drankbekers mee, voorzien van naam en klas. In de eetzaal kan ook een flesje plat water gekocht worden (€ 0,50 per flesje);
- woensdag = fruitdag;
- traktaties beperken tot fruit, een koekje, (zelfgebakken) cake, een boek voor de schoolbibliotheek;
- ouders nemen afscheid aan de schoolpoort. De speelplaats is beschermd terrein voor de leerlingen.

❖ Verwachtingen naar de leerlingen:

- handen en polsen wassen na toiletbezoek;
- niet snoepen.

## 2.13.2 Verkeersveiligheid

❖ Verwachtingen naar de ouders:

- je kind komt te voet of met een veilige fiets naar school. Verken met je kind de veiligste weg naar school;
- (verplicht) fluovest en fietshelm verhogen de veiligheid van je kind(eren);
- elk kind ontvangt eenmalig een fluovestje van de ouderraad. Elke leerling is verplicht dit fluovestje te dragen van en naar de school. Bij verlies kan voor € 5 een fluovestje aangekocht worden op het secretariaat van de school;
- de leerkracht aan de schoolpoort staat er voor de veiligheid van je kind;
- autobestuurders laten vanzelfsprekend de ingang van de school vrij voor voetgangers en fietsers (ook als het regent). De politie kan de foutparkeerders verbaliseren;
- maak duidelijke afspraken over brengen en afhalen: plaats en tijdstip. Voor de leerlingen die met de auto gebracht worden, is de zandparking aangewezen en onze 'kiss & ride'-zone op de Eerste Straat. We vragen daarvan gebruik te maken voor de veiligheid van alle leerlingen;
- fietspooling: een veilig alternatief!

❖ Verwachtingen naar de leerlingen:

- respecteer de verkeersregels.

## 2.13.3 Medicatie en andere medische handelingen

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of

oorindruppeling, **mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.**

Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

#### 2.13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

❖ Eerste hulp

Wie?: de persoon met toezicht.

Hoe?: elementaire verzorging.

Indien verdere zorgen vereist zijn, worden de ouders gecontacteerd om zelf met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Indien zij niet in de mogelijkheid zijn om te komen, zullen we uiteraard de nodige stappen voor hulpverlening zetten.

❖ Ziekenhuis

Ziekenhuis Maas en Kempen  
Diestersteenweg 425, 3680 Maaseik  
☎ 089/50 50 50

❖ Dokter

Dokter Vic Corstjens of de huisarts van je kind.

❖ Verzekeringpapieren (voor schoolongeval) te bekomen op het secretariaat.

Procedure:

Indien het kind lichamelijk gekwetst wordt, laten de ouders de **verzekeringpapieren** van de school invullen door de behandelende arts en bezorgen zij de papieren terug aan de school. De schoolverzekering betaalt achteraf het remgeld aan de ouders terug.

#### 2.13.5 Rookverbod op school

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

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


Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.


## 2.14 Afspraken en leefregels

### 2.14.1 Gedragsregels

#### Speelplaats

- Bij het belteken gaan de leerlingen in stilte naar hun klaslokaal.
- Na de lestijd worden de leerlingen naar de speelplaats **begeleid**.
- Tijdens de speeltijd blijven de leerlingen altijd buiten.
- Leerlingen staan **altijd** onder toezicht.  
Leerlingen gehoorzamen de toezichthouder (ook de middagtoezichters) en reageren respectvol in taal en houding.
- Zieke leerlingen horen thuis te zijn. Daarom laten we leerlingen nooit alleen in de klas omwille van ziekte.
- Leerkrachten houden toezicht over de hele speelplaats om de veiligheid te garanderen. De leerlingen spelen enkel in de afgesproken ruimten.
- Leerlingen hebben respect voor hun eigen en elkaars kleding en materiaal.
- De leerlingen gebruiken tijdens de speeltijd een onverpakt koekje (zie hoofdstuk 3.13.1), fruit, water. **Snoep is niet toegelaten**, ook niet als traktatie bij een verjaardag. De leerkrachten vermelden een overtreding in de agenda.

<u>Speelplaatsbeleid</u>		 de boomgaard <small>VRILJE LAGERE SCHOOL MHAASEIK</small>	
	GROEN	ORANJE	ROOD
Gedrag van de leerling	De leerling gedraagt zich volgens de regels en afspraken van de school.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik scheld of ben onbeleefd.</li> <li>Ik maak een onbeleefd gebaar.</li> <li>Ik luister niet naar de leerkracht.</li> <li>Ik heb geen respect voor het materiaal.</li> <li>De leerkracht vindt dat ik een oranje kaart verdien omdat ....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ik doe iemand pijn (slaan, vechten, ...).</li> <li>Ik maak dingen stuk.</li> <li>Ik ben onbeleefd en stop niet wanneer de leerkracht dit vraagt.</li> <li>De leerkracht vindt dat ik een rode kaart verdien omdat ....</li> </ul>
Actie	De leerling behoudt zijn <b>groene</b> strookje in de agenda of de meeneemmap en mag meedoen aan de leuke activiteit die maandelijks in de klas wordt georganiseerd.	<p>De leerkracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>geeft een waarschuwing.</li> <li>benoemt het gewenste bedrag.</li> </ul> <p>Wanneer het gedrag niet stopt (ondanks de waarschuwing), geeft de leerkracht een <b>oranje kaart</b> aan de leerling.</p> <p>De leerling geeft de oranje kaart en zijn agenda aan de leerkracht in de klas.</p> <p>De leerkracht niet de <b>oranje kaart</b> in de agenda (handtekening ouders), registreert de kaart op het overzichtsblad van de klas en knipt een duim van het groene strookje af.</p>	<p>De leerkracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>geeft een rode kaart aan de leerling.</li> <li>zet de leerling tegen de muur gedurende de volledige speeltijd.</li> </ul> <p>De leerling geeft zijn <b>rode kaart</b> en zijn agenda aan de leerkracht in de klas.</p> <p>De leerkracht geeft de leerling een ‘nadenk’ -blad om in te vullen, niet de <b>rode kaart</b> in de agenda (handtekening ouders), registreert de kaart op het overzichtsblad van de klas en knipt een duim van het groene strookje af.</p>

<u>Speelplaatsbeleid</u>		 <b>ROOD</b>	
		<b>ORANJE</b>	
		<b>GROEN</b>	
Opvolging	De leerling ervaart positieve feedback van de leerkracht en de ouders.	<b>3x oranje kaart:</b> de leerkracht neemt contact met de ouders (telefonisch of via mail).  De leerkracht geeft het overzichtsblad aan de zorgcoördinator.	<b>3x rode kaart:</b> de leerkracht neemt contact met de ouders (telefonisch of via mail).  De leerkracht geeft het overzichtsblad aan de zorgcoördinator.
<b>Opmerkingen:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>De leerlingen krijgen de verantwoordelijkheid om de kaart af te geven aan de leerkracht in de klas. Op deze manier worden zij bewust van hun eigen gedrag, zo willen we bijdragen tot verantwoordelijkheidszin. Omdat we dit in het begin van het schooljaar willen opvolgen, communiceert de leerkracht, die de kaart uitschreef het voorval aan de betrokken leerkracht in de klas (via het info-kaartje). We hopen dit na enige tijd te kunnen afbouwen en te kunnen vertrouwen op de eerlijkheid van onze leerlingen.</li> <li>De oranje en rode kaarten worden per trimester bekeken (nieuw trimester = nieuw begin).</li> <li>De groene duimstrook wordt per maand bekeken (nieuwe maand = nieuw begin = nieuwe strook).</li> <li>Er worden drie groene kaarten in de agenda (of meeneemmap) geniet. Wanneer een leerling een oranje of rode kaart krijgt op de speelplaats, neemt de klasleerkracht een groene kaart weg en wordt de oranje of rode kaart in de agenda geniet (communicatie naar de ouders). Per maand wordt er een leuke (kleine) activiteit georganiseerd in de klas voor de leerlingen die nog alle groene kaarten hebben (die maand), bv.: ' Just Dance' , spelletjes spelen buiten, ... De leerlingen die niet alle groene kaarten bezitten, krijgen een ' werk' - activiteit (werkblaadjes maken). De leuke activiteit gebeurt telkens in de laatste week van de maand. Wanneer de leuke activiteit voorbij is, wordt een nieuw groen strookje in de agenda geniet.</li> </ul>			

## **Gangen**

- In de gang is het steeds stil.

## **Klas**

- Leerlingen nemen op een positieve manier deel aan het klasgebeuren.
- Ook tijdens uitstappen gedragen ze zich respectvol en houden ze zich aan de afspraken (zie hoofdstuk 9).

## **De eetzaal – middagpauze**

- Tijdens de middagpauze voorzien we opvang voor je kind(eren) als je niet in de mogelijkheid bent om je kind(eren) te komen halen.
- De leerlingen eten hun boterhammen op in stilte.
- Leerlingen die niet zwijgen of de instructies van de toezicht(st)er niet opvolgen, worden daar op aangesproken.
- Kinderen (3<sup>de</sup> t/m 6<sup>de</sup> leerjaar) die jullie schriftelijke toestemming kregen om 's middags thuis te eten, krijgen van ons een 'uitpasje'.
- Na schooltijd mag niemand terug naar het klaslokaal om boeken of andere vergeten dingen te halen.

## **Ouders bezoeken de school**

- Ouders die een boodschap hebben voor de klasleerkracht **melden zich altijd eerst aan bij de balie aan de hoofdingang.**
- Ouders nemen afscheid aan de schoolpoort. De speelplaats is beschermd terrein voor alle leerlingen.

## **Toezicht aan de poort**

- De toezichter aan de poort staat in voor de veiligheid van de leerlingen. Ouders ondersteunen de leerkracht met toezicht door te wachten tot de leerkracht de leerlingen laat oversteken.

## **Fietsen**

- Fietsen staan in de fietsenrekken.
- Laatkomers plaatsen hun fiets aan de voorzijde van de school.

## **Vieringen**

- Alle leerlingen wonen de vieringen bij en gedragen zich respectvol en eerbiedig voor de geloofsbeleving in onze school.

## 2.14.2 Kleding

- We verwachten dat alle leerlingen zich netjes en respectvol kleden, ook bij warme dagen. Buitensporigheden worden niet toegelaten. Schoenen met wieltjes worden niet toegelaten omwille van de veiligheid.
- Afspraken i.v.m. hoofddekfels: in de klas worden geen hoofddekfels gedragen.

## 2.14.3 Persoonlijke bezittingen

- Multimedia-apparatuur: blijft thuis.
- Liever geen GSM op school. Indien in uitzonderlijke gevallen de leerling deze bij heeft, wordt de klasleerkracht op de hoogte gesteld en blijft de GSM in de boekentas. Bij verlies of diefstal kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn ten strengste verboden.
- Juwelen worden op eigen verantwoordelijkheid gedragen en mogen de veiligheid bij activiteiten (turnen, spelen) niet in het gedrang brengen. Dus liever thuis.

## 2.14.4 Milieu op school

- Schoolacties: we willen zo weinig mogelijk afval op school produceren. Om zwerfvuil te vermijden zijn verpakkingen niet toegelaten.
- Verwachtingen naar de ouders:
  - Enkel plat water is toegestaan als drank.
  - De ouders voorzien drinkbekers, boterhammen- en koekendoos met de naam van hun kind.
  - De leerlingen kunnen kraanwater drinken in de klas, eetzaal of op de speelplaats. Hier zijn ook drinkfonteinnetjes aanwezig.
- Verwachtingen naar de leerlingen:
  - Leerlingen deponeren afval in de juiste container.

## 2.14.5 Eerbied voor materiaal

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



## 2.14.6 Afspraken rond pesten

### **Pesten wordt op onze school niet getolereerd.**

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- ❖ Ieder schooljaar besteden we in elke klas aandacht aan het belang van je goed voelen binnen de groep. Samen met de leerlingen gaan we op zoek naar wat ze nodig hebben om zich veilig en blij te voelen op school en hoe ze elkaar daarbij kunnen helpen.
- ❖ Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Misschien was je kind ooit betrokken bij een peestsituatie of kwam het thuis vertellen dat anderen worden gepest.
- ❖ In onze school passen we de 'No Blame-aanpak' toe. Deze methode heeft tot doel elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Zoals de Engelse naam al doet vermoeden, wordt de pester niet beschuldigd of gestraft. Hij of zij wordt wel betrokken bij een groeps gesprek waarbij een aantal leerlingen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering wakker je de empathie (= meevoelen met een ander) van de leerlingen aan en leer je hen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen.
- ❖ We kiezen voor deze methode omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zorgde. Leerlingen die worden gestraft nemen soms wraak, ze gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school. We gaan ervan uit dat leerlingen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning, of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.
- ❖ Deze methode werd al in verschillende scholen met succes toegepast. Wanneer je kind dit schooljaar slachtoffer zou worden van pestgedrag, gaan we ervan uit dat we samen de hoop delen dat het pesten zo snel mogelijk stopt.
- ❖ Daarom is het belangrijk dat we zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen. We vragen dan ook om ons te contacteren of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht. Dit is niet altijd even gemakkelijk omdat het misschien erg bang is. Om deze angst een beetje te verzachten wordt de methode in de klassen toegelicht en wordt er sterk de nadruk op gelegd dat het melden van peestsituaties niet hetzelfde is als het zogenaamde klikken.
- ❖ We hopen dat alle leerlingen zich op onze school goed voelen. We hopen dat we deze aanpak zo weinig mogelijk moeten toepassen. We hopen op je steun en vertrouwen.

## 2.14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling neemt deel aan de lessen bewegingsopvoeding inclusief de zwemlessen.

Vrijstelling is enkel mogelijk op basis van een doktersattest.

Indien een leerling één les bewegingsopvoeding (B.O.) (dus ook het zwemmen voor het 2<sup>de</sup> leerjaar) niet kan of mag volgen, vragen we een briefje van de ouders of de dokter.

- ❖ Afspraken i.v.m. kleding
  - De uniforme turnuitrusting wordt tijdens de eerste lessen turnen meegegeven.
  - Onze leerlingen komen niet in hun turnkledij naar school maar bergen deze op in een stevige turnzak.
  - Schrijf duidelijk de naam op het turngerief.

## 2.14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

De leerlingen hebben recht op ± 2 uur bewegingsopvoeding (B.O.) per week, 1 uur zwemmen meegerekend.

### Schoolzwemmen

- Het leren zwemmen wordt in het tweede leerjaar intensief geoefend. De juiste data verneem je van de klasleerkracht via de schoolagenda.

Deze lessen worden door de school betaald in het kader van de realisatie van de eindtermen.

- Omdat zwemmen slechts één van de vele te bereiken eindtermen B.O. is, gaan de andere leerjaren minder frequent zwemmen. Ook deze tijdstippen verneem je via de schoolagenda.

Deze activiteit wordt door de leerlingen betaald via de maximumfactuur.

## 2.14.9 Huiswerk

- Visie
  - **Herhalen** van de leerstof uit de les (zodat leerlingen het beter onthouden).
  - **Vorbereiden** op de volgende lessen.
  - **Leren omgaan met naslagwerken** en bronnen zoals internet. Leren zelf informatie vinden.
  - **De vaardigheden** die de leerlingen geleerd hebben ook op andersoortige opgaven laten **toepassen**.
  - **Verschillende vaardigheden samenvoegen en samen leren gebruiken** (zoals bij het schrijven van een werkstuk).
- Door al deze vaardigheden leert een leerling door middel van huiswerk **zelfstandig** aan de slag te gaan. Het bevordert zelfdiscipline en zet aan tot het nemen van verantwoordelijkheid voor hun eigen werk.

## 2.14.10 Agenda van je kind

- **Afspraken:** op de infoavond begin schooljaar wordt dit besproken.
- Je ondertekent wekelijks deze agenda. De agenda kan ook als communicatiemiddel gebruikt worden tussen jou en de leerkracht.

## 2.14.11 Rapporteren over je kind

Leerlingen, ouders en leerkrachten informeren over alle aspecten van het kind is de functie van het schoolrapport. Het rapport is **een middel** tot schriftelijke en mondelinge communicatie tussen school en thuis. Het heeft een **begeleidende** en **motiverende** functie.

Ons rapport probeert een beeld te schetsen van de **schoolvorderingen en de leer- en leefhouding** van elke leerling.

Op het einde van elk trimester krijgen de leerlingen een **rapport**.

Op vooraf gemelde tijdstippen (4 x per jaar) is er de mogelijkheid tot een **oudercontact** waarbij de evolutie van je kind geëvalueerd wordt.

### 2.14.12 Communicatie

Van de leerkrachten wordt verwacht dat ze hun berichten minstens 1x per dag nakijken en dat ze binnen de 48 uur een antwoord geven. De 48u – regel is een richtlijn die we zo goed als mogelijk proberen na te leven. Door onvoorziene omstandigheden kan hiervan afgeweken worden. We vragen dat je begrip opbrengt voor vrije tijd. In het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie kan het antwoord later komen.

Bij communicatie over problemen of moeilijke onderwerpen zijn lichaamstaal en nuance erg belangrijk. Hiervoor is persoonlijk contact noodzakelijk.

Maak een afspraak om alles rustig te bespreken en laat je niet verleiden tot een online discussie!

Als school vinden wij het niet vanzelfsprekend dat de leerkrachten hun privételefoonnummer beschikbaar stellen. Wil je een afspraak maken met de leerkracht dan kan dit via het e-mailadres van de leerkracht of je contacteert telefonisch de school.

## 2.15 Leerlingenevaluatie

In onze school maken wij gebruik van proces- en productevaluatie. We bekijken de leerlingen vanuit een waarderend perspectief en in zijn geheel. In eerste instantie maken de leraren gebruik van observaties van hun leerlingen en de leergesprekken met de leerlingen om te evalueren hoe het met hun leren gesteld is. Wij bekijken niet alleen het resultaat van de toetsen maar ook het proces wat de leerlingen hebben afgelegd. Dit doen we al tijdens de lessen schrijven, lezen en spreken. Om het product (= resultaat) te beoordelen maken wij gebruik van methodegebonden toetsen, schriftelijk en mondelinge overhoringen. Ook doen wij een beroep op gestandaardiseerde toetsen om zo een beter beeld te krijgen van het leer- en ontwikkelingsproces bij de leerlingen en kunnen we bijsturen waar nodig is. Door onze binnen-klas-differentiatie leren we leerlingen zichzelf te leren inschatten en meer inzicht te geven in hun eigen leerproces.

De leerlingen ontvangen driemaal per jaar een rapport met daarin een beoordeling van hun resultaten en attitudes.

## 2.16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Leerlingenbegeleiding beperkt zich niet tot individuele leerlingen die problemen hebben. We werken vanuit een zo breed mogelijke zorg aan de ontplooiing van alle leerlingen. Leerlingenbegeleiding is geen apart onderdeel op onze school; leren kiezen, leren leren en socio-emotionele begeleiding zitten immers verweven met elkaar. Leerlingenbegeleiding en zorg is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van elke leerkracht. Hij staat het dichtst bij de leerling en zorgt voor het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling, observeert het groeiproces in de klas, het leefklimaat op school en in de klas. Omdat de leerkracht alles nauwgezet opvolgt, kunnen we snel inspelen op

noden of zorgen. Op regelmatige tijdstippen vindt er een zorgoverleg met de zorgcoördinator plaats. De zorgcoördinator volgt de evolutie van je kind over de verschillende schooljaren heen. In het zorgoverleg wordt er samen gezocht naar oplossingen om specifieke zorgvragen aan te pakken. Wanneer we hierover nadenken willen we alle krachten en kennis bundelen met je als ouder en externe organisaties (vb: logopedisten,...).

In sommige situaties is er nood aan een intensieve individuele begeleiding die de school niet kan bieden. Dan is een samenwerking tussen meerdere partners (kind, ouders, school, CLB, externen) aangewezen. Deze partners vullen mekaar aan en in onderling overleg streven we de beste ondersteuning na voor elk kind. Het is de verantwoordelijkheid van externen (vb: logopedisten,...) om contact op te nemen met de klasleerkracht of de zorgcoördinator. In het belang van het kind is het belangrijk om de school te informeren over de doelen van de individuele begeleiding en de werking op elkaar af te stemmen.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB: zie hoofdstuk 3.2.1

## **2.17 Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

- ❖ revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- ❖ revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).
- ❖ behandeling van een stoornis die is vastgesteld in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. ~~Deze regeling is enkel van toepassing voor leerplichtige leerlingen.~~

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;

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

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

- ~~een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;~~
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moeten plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. **Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;**
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan het onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

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

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

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

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

leerlingbegeleiding (zie punt 16). Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

## 2.18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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

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

### 2.18.3 Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes)

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

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

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

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

### 2.18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### 2.18.5 Bewakingscamera's

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



## **2.19 Participatie**

### **2.19.1 Schoolraad**

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

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

De nodige informatie over de schoolraad kan je vinden op onze website : [www.deboomgaard.org](http://www.deboomgaard.org)

### **2.19.2 Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

De nodige informatie over de ouderraad kan je vinden op onze website : [www.deboomgaard.org](http://www.deboomgaard.org)

## **2.20 Klachtenregeling**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met *de* directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een

klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.  
Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie. De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling

heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## **2.21 Infobrochure onderwijsregelgeving**

- ❖ De school stelt jou als ouders bij inschrijving in kennis van de '**infobrochure onderwijsregelgeving**' (de actuele versie hiervan: zie verder). Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de onderwerpen die opgenomen zijn in dit schoolreglement.
- ❖ De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via mail.
- ❖ Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.