

## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
--

Jullie als ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we eind augustus een opendeurdag waarbij je kan kennis maken met de klas en de leerkracht van uw kind. In het begin van het schooljaar plannen we ook ouderinformatieavonden waarbij de leerkracht de werking van de klas toelicht.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

We organiseren ook 3 keer per jaar individuele oudercontacten (2 keer voor het 6<sup>e</sup> leerjaar). Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Je kan deze data ook terugvinden op de website van de school. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door de leerkracht persoonlijk aan te spreken of door een vraag tot een gesprek te noteren in het agenda van uw lagere school kind.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
---

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u40 en eindigt om 15u15. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

De lessen wereldoriëntatie worden vaak gegeven vertrekkend van een waarneming of een beleving. Daarom gaan uw kinderen regelmatig op leerwandeling of leeruitstap.

Dit is het beste uitgangspunt om kennis op te doen.

In deze zin kaderen al of niet meerdaagse, extra-murosactiviteiten in het pedagogisch project van de school.

De jaarlijkse "schoolreis" wordt opgevat als een aangename en plezierige afsluiting van het schooljaar, waarbij vaak ook het leeraspect aan bod komt.

De vijfdeklassers gaan elk jaar met hun leerkrachten op een tweedaags sport- en avonturenkamp in de Ardennen; de zesdeklassers gaan elk jaar met hun leerkrachten op zeeklas.

De kinderen zijn zonder meer verplicht deel te nemen aan alle één-daagse activiteiten. Kinderen die om één of andere reden niet aan meerdaagse extra-murosactiviteiten kunnen deelnemen, moeten toch op school aanwezig zijn en krijgen activiteiten aangeboden die zo dicht mogelijk aansluiten bij deze van hun klasgenootjes.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.
---

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

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
- *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 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 kinderen, 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 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### **2.1 Aanmelden en inschrijven**

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vind je op onze website.

### **2.2 Weigeren/ ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Voor de kleuters wordt de capaciteit bepaald per geboortjaar. Voor het lager onderwijs wordt de capaciteit bepaald per leerjaar.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is ook mogelijk.

## **Doorlopen van inschrijving**

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

### **2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

De belangrijkste voorwaarden is dat de 5-jarige kleuter 250 halve dagen aanwezig moet zijn op school. Als de kleuter hier niet aan voldoet, beslist de klassenraad of de kleuter rijp is om naar het eerste leerjaar te gaan.

### **2.4 Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3 OUDERLIJK GEZAG**

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

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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

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

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: beide ouders kunnen de agenda inkijken en krijgen de nodige brieven

- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden uitgenodigd.

### **3.4 Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders 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. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

### **Verdeling in leergroepen**

In de **kleuterafdeling**, hanteren wij geen jaarklassen systeem.

We hebben 7 kleuterklassen.

- In 1KA, 1KB en 1KC zitten kinderen van 2,5 en 3 jaar oud
- In 2KA zitten kinderen van 3 en 4 jaar oud
- In 3KA, 3KB en 3KC zitten kinderen van 4 en 5 jaar oud

Vb: kinderen van 4 jaar oud, zitten verdeeld over 4 groepen: 2KA, 3KA, 3KB, 3KC

Deze indeling in groepen verhoogt de uitdagingen voor kleuters op sociaal emotioneel vlak. Het ene jaar is een kind bij de jongste kleuters van de klas, het andere jaar bij de oudste kinderen van de klas. Het ene jaar leert een kleuter door imitatie van oudere kinderen, het andere jaar neemt de kleuter eerder een voorbeeldrol en een zorgzame rol aan in de klas

Deze indeling maakt het ook mogelijk om beter te differentiëren in een klasgroep. Kinderen die trager ontwikkelen kunnen meedoen met kinderen die wat jonger zijn, kinderen die sneller ontwikkelen kunnen meedoen met kinderen die al wat ouder zijn. Zo heeft ieder kind aansluiting met andere kinderen uit de klasgroep

We verdelen de groepen op de volgende basis:

- Ongeveer evenveel jongens als meisjes
- Ongeveer evenveel kinderen die extra ondersteuning nodig hebben
- Ongeveer evenveel anderstalige kinderen
- Individuele noden van kinderen
- We houden rekening met vriendengroepjes

Een uitzondering op deze criteria wordt op voorhand met de ouders besproken.

In de **lagere** afdeling, opteert onze school voor een jaarklassensysteem.

De kinderen die in hetzelfde jaar geboren zijn, zitten bij elkaar in de klas.

Meestal hebben wij 2 klassen van eenzelfde leerjaar.

De klassen worden dan verdeeld op basis van de volgende criteria:

- Ongeveer evenveel jongens als meisjes
- Ongeveer evenveel kinderen die extra ondersteuning nodig hebben
- Ongeveer evenveel anderstalige kinderen
- Individuele noden van kinderen

Indien nodig, kan de directeur beslissen om een klasgroep te veranderen in de loop van de 6 jaren lagere school.

## 5 **AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

### 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.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### 5.2 **Andere afwezigheden**

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

### 5.3 **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring 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 opgesteld worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.



## 6 **ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft hij/zij onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

### **7.1 Ééndaagse uitstappen**

- Doel: buiten de klasmuren werken aan de verwezenlijking van de eindtermen en het bereiken van de doelstellingen
- Aanbod: afhankelijk van het leerjaar, kan per jaar verschillen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **7.2 Meerdaagse uitstappen**

- Doel: buiten de klasmuren werken aan de verwezenlijking van de eindtermen en het bereiken van de doelstellingen. Werken aan zelfredzaamheid en zelfstandigheid en werken aan de socio-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.
- Aanbod: 5<sup>e</sup> leerjaar: avonturenklas, 6<sup>e</sup> leerjaar: zeeklassen

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## 8 **GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen van het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

De leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het lager onderwijs.

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die de leerling toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

### **Beroepsprocedure:**

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Rik Nelles  
VZW Vrije Basisschool De Kameleon  
Pastorijstraat 23  
3500 Hasselt

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9 **ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 9.1 **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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

### 9.2 **Tuchtmaatregelen**

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

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

#### 9.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### 9.2.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### 9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 leerling en zijn ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### 9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over “dagen”, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Guy Martens  
Voorzitter schoolbestuur Vrije Basisschool De Kameleon  
Pastorijstraat 23  
3500 Hasselt

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering 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, die het beroep behandelt, 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.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om het gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.  
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

### 10.1 Schoolbenodigheden

In het kader van "kosteloos basisonderwijs" bezorgt de school aan de kinderen alle materialen die nodig zijn om de eindtermen te kunnen behalen. In de praktijk betekent dit het volgende: leer- en handboeken en schriften worden door de school aangeboden. Deze moeten bij het begin van het schooljaar thuis worden gekaft.

Leerboeken zijn erg duur. Ze worden meerdere schooljaren gebruikt en dienen daarom ordelijk en netjes te blijven. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

Vooraf om te voorkomen dat leer- en handboeken worden beschadigd door ze mee naar huis te nemen, wordt het gebruik van boekentassen en rugzakken met stevige rug op prijs gesteld.

Volgend materiaal wordt in het lager kosteloos door de school ter beschikking gesteld: blauwe balpen, gom, potlood, kleurpotloden, meetlat, lijmstaaf, agenda, groene balpen, schaar, markeerstift, slijper, pennenzak.

De school voorziet kwaliteitsvol materiaal dat bij normaal gebruik een gans schooljaar (of nog langer in het geval van bijvoorbeeld markeerstiften, groene balpen) meegaat. Het materiaal blijft ook eigendom van de school. In geval van verlies wordt 1 euro gefactureerd. Als het materiaal versleten is of opgebruikt, kan het kind het altijd inwisselen voor nieuw.

De kinderen laten al het materiaal van de school op school tijdens vakanties.

Mits inlevering van een leeg of onbruikbaar geworden exemplaar krijgt de leerling een nieuw, ook in de loop van een schooljaar.

Volgend materiaal is in voldoende aantallen aanwezig in de klas en mag mee naar huis als dat nodig is voor huistaken, lessen of voorbereiding van toetsen: zakrekenmachine (vanaf het 4de leerjaar), passer (vanaf het 4de leerjaar), geodriehoek (vanaf het 4de leerjaar), woordenboek, verf en penselen, atlas, schriften, kompas

Waar moeten ouders zelf voor zorgen?

een stevige boekentas  
zwemgerief (geen lange zwemshorten)  
mappen (huiswerkmap, ringmappen, ...)  
kaftpapier

Turnuitrusting: verkrijgbaar op school

- T-shirt met logo van de school: € 5,00

Turnuitrusting is verplicht voor alle leerlingen van het lager.



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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Schriften</li><li>• Uitstappen en schoolreizen</li><li>• Culturele bezoeken</li><li>• Zwemmen</li><li>• Sportactiviteiten/sportklassen</li><li>• Natuurklassen</li><li>• Kookactiviteiten</li><li>• Muzische materialen</li><li>• Busvervoer</li><li>• Knutselmaterialen</li><li>• Moeder- en Vaderdag geschenkje</li><li>• Projecten</li></ul>
<b>Totaal voor het schooljaar</b>
Kleuteronderwijs: Elke klas: max. € 45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 85

De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

De school betaalt de verplaatsing en de toegang tot het zwembad voor de kinderen van het zesde leerjaar.

Kostprijzen van overige verplaatsingen (theaterbezoek, leeruitstappen,...) zijn afhankelijk van de aard van de activiteit, het aantal deelnemers en van de afstand en zijn inbegrepen in de maximumfactuur.

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>
Tijdschrift
Foto's
Kalender
Turngerief
Grootouderfeest
Verjaardagsaandelen
Dwars door Hasselt
Herc Run
Broederlijk Delen
.....

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
... 5de leerjaar	€ 140
... 6de leerjaar	€ 270

## **10.2 Wijze van betaling**

Ouders krijgen 4 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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

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

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

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

## 11 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de uitnodiging van het schoolfeest en de prijslijst tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

## 12 **VRIJWILLIGERS**

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

### **Organisatie**

De VZW Vrije Basisschool De Kameleon, Pastorijstraat 23, 3500 Hasselt

Maatschappelijk doel:

Art.3 par.1 De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding, in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding.

Hiertoe streeft zij de schoolse, sociale, godsdienstige, culturele, wetenschappelijke en sportieve vorming na, in het kader en volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs en volgens de eigen pedagogische methode.

Zij erkent en aanvaardt het gezag van de organen die door het episcopaat op nationaal, diocesaan en regionaal vlak worden belast met de organisatie, de coördinatie en de begeleiding van het katholiek onderwijs.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Axa. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Een bijkomende verzekering "omnium auto beroepsopdrachten" vergoedt – mits een vrijstelling – eventuele schade aan uw voertuig als de verantwoordelijkheid van een ongeval bij u blijkt te liggen. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 13 WELZIJSBELEID

### 13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: We vragen van ouders dat ze gevolg geven aan de aanbevelingen van de school wat betreft preventie (luizen, zonnebrand, overdraagbare ziektes, ...)
- Verwachtingen naar de kinderen: We verwachten dat de leerlingen zich houden aan de gemaakte afspraken in de klas, in de gang, op de speelplaats zodat de veiligheid van iedereen gewaarborgd is. Leerlingen houden zich ook aan de gemaakte afspraken bij brandoefeningen, tijdens de opendeurday, tijdens het schoolfeest, tijdens een uitstap, ...

### 13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:  
Indien je je kind per auto naar school brengt, dien je rekening te houden met de verkeersregeling die aan de scholen geldt.

De voetpaden en de verhoogde oversteekplaatsen zijn geen parkeerplaatsen en dienen dan ook altijd vrij te blijven.

De speelplaatsen zijn verboden voor auto's, moto's, fietsen,...

De ingangen van de scholen dienen altijd verkeersvrij te zijn.

De leerlingen worden niet afgehaald aan de klasdeuren, wel aan de groene poort aan de brandweerwagen (Pastorijstraat) aan het hek op de speelplaats aan de kant van de parking (Elckerlyc) of aan de uitgang aan het gemeenteplein (Vorststraat).

Ouders mogen geen gebruik maken van de personeelsparkeerplaats in de Pastorijstraat. Er wordt een uitzondering gemaakt voor specifieke gevallen (na overleg met de directeur).

- Verwachtingen naar de kinderen: Om 12u15 en 15u15 worden de kinderen begeleid en overgezet aan de verkeerslichten (vestigingsplaats Vorststraat). Leer uw kind uitsluitend op het zebrapad aan de verkeerslichten oversteken zodra het voetgangerslicht groen is.

### 13.3 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: de klasleraar, leraar met toezicht
- Hoe: bij ziekte wordt het noodnummer gebeld zodat de leerling kan afgehaald worden. Bij een ongeval worden de wonden verzorgd, zonodig wordt een arts gecontacteerd of een ziekenwagen gebeld. Ouders worden dan ook verwittigd.

Ziekenhuis: Jessaziekenhuis

Dokter: huisarts van de leerling of Dokter Johan Poncelet

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: secretariaat van de school
- Procedure: verzekeringspapieren worden meegegeven door de klasleraar, de ingevulde formulieren en de nodige attesten worden binnengebracht op het secretariaat. Een ongevallen dossier wordt opgestart.

### 13.5 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

## 14 LEEFREGELS

### 14.1 Gedragsregels

- Speelplaats: zie speelplaatsafspraken per vestigingsplaats
- Gangen: in het lager onderwijs zwijgen de leerlingen in de gangen bij het naar binnen en buiten gaan.
- Klas: zie klasafspraken
- Turnzaal: voor bewegingsopvoeding in de lagere school zijn een turnuitrusting en turnpantoffels of indoor sportschoenen (die de kinderen zelf kunnen aandoen) verplicht. De turnuitrusting bestaat uit een T-shirt met het logo van de school en een zwarte short die op school gekocht kan worden. Let erop dat de sportschoenen geen zwarte strepen afgeven.
- Bij uitstappen: gelden dezelfde regels als op school.
- Bij vieringen: verwachten we dat iedereen op een respectvolle manier deelneemt aan de vieringen. Alle leerlingen nemen deel aan de vieringen.

## 14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

- De leerlingen dragen gepaste kledij, aangepast aan het weer en de omstandigheden.
- De leerlingen dragen geen strandkledij en geen slippers.
- Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen van de lagere school de T-shirt met het logo van de school, een zwart shortje en indoor sportschoenen (geven geen zwarte strepen af) **die ze zelf kunnen aandoen**.
- Op dagen met zwemmen of bewegingsopvoeding dragen de kinderen liefst kleding die ze zelf makkelijk kunnen aan- en uitdoen.
- Afspraken i.v.m. hoofddeksels: hoofddeksels zijn niet toegestaan in de gebouwen.

## 14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Multimedia-apparatuur: Gsm en anderen multimedia-apparatuur wordt niet toegelaten op school
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden: deze voorwerpen worden niet toegelaten op school.
- Juwelen: Als je juwelen draagt, is dit op eigen verantwoordelijkheid. Juwelen worden niet toegelaten tijdens de lessen bewegingsopvoeding.

## 14.4 Milieu op school

- Schoolacties: We zijn een MOS-school en proberen afval te beperken, te recyclen en te sorteren.
- Verwachtingen naar de ouders:
  - *Gebruik boterhamdoos*
  - *Gebruik drinkbekers*
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - *Papiertjes in de vuilbak en afval sorteren*

## 14.5 Eerbied voor materiaal

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

## 14.6 Afspraken rond pesten

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

1. Gesprek met de klasleerkracht of de leerkracht met toezicht.
2. Als dit eerst gesprek niet het gewenste resultaat had volgen er een gesprekken met de zorgcoördinator. Dit zijn gesprekken met zowel de gepeste leerling als met de leerling die pest. Acties worden afgesproken en opgevolgd.
3. Als deze aanpak niet het gewenste resultaat oplevert worden de ouders gecontacteerd en kan ook het CLB worden ingeschakeld.

## 14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Zorg voor makkelijke kledij, de leerlingen kleden zich zelfstandig om. Voor de kleuters volstaat het dat ze kledij dragen waarin ze goed kunnen bewegen.

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

De zwemlessen gaan door in het stedelijk zwembad.

Benodigheden: zwempak en handdoeken. Zorg voor kledij die de kinderen makkelijk zelf aan en uit kunnen trekken.

Zwem- en turnlessen zijn in het lager een **verplicht onderdeel** van het wettelijk lesrooster.

Door wat beweging zal uw kind een uitlaatklep vinden als compensatie voor het aandachtige opletten in de les.

*Indien men niet kan deelnemen aan 2 of meer opeenvolgende zwemlessen is een doktersattest vereist.*

## 14.9 Huiswerk

Visie: Onder huiswerk verstaan we het maken van taken, inoefenen van leerstof, verbeteren van toetsen en taken, lezen, informatie en materiaal verzamelen

Afspraken: huiswerk kan op elke dag van de week gegeven worden. Als het huiswerk niet gemaakt wordt, volgt er een sanctie.

## 14.10 Agenda van uw kind

Afspraken: vanaf klas 1 beschikken de leerlingen over een klasagenda waarin lessen, huistaken, afspraken i.v.m. toetsen en mededelingen worden genoteerd. Een agenda is een planningsinstrument en een communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders

Van de ouders wordt verwacht dat zij elk weekend de agenda voor kennisname tekenen. Na het weekend parafeert ook de leerkracht.

#### **14.11 Rapporteren over uw kind**

Hoe rapporteren we? Er zijn 4 rapporten per jaar: herfstvakantie, Kerst, Pasen en einde schooljaar. Het rapport bestaat uit cijfers en een letter voor de attitudes. Enkel in het eerste leerjaar is het eerste rapport een doelstellingenrapport.

Afspraken: Het rapport wordt meegegeven aan de leerling of afgehaald door de ouders tijdens het oudercontact. De resultaten worden dan ook besproken en toegelicht door de klasleraar.

#### **14.12 Leerlingenevaluatie**

Afspraken: de leerlingen worden geëvalueerd d.m.v. toetsen, taken en opdrachten. Het kan gaan om een cijfer- of letterquotatie. Attitudes krijgen een letterquotatie.

#### **14.13 Verjaardagen**

Alle kinderen **mogen** een cake of koekjes meebrengen om uit te delen in de klas. Er worden zeker **GEEN** individuele cadeaus of snoepgoed ter traktatie uitgedeeld.

De **lagere** school verkoopt verjaardagsaandelen bij het begin van het schooljaar. Er wordt een brief uitgedeeld met de afspraken hierrond. Verjaardagsaandelen worden gefactureerd.

Bij de **kleuters** worden er afspraken gemaakt per klas met de leerkrachten, de info hierrond wordt meegegeven op de infoavond in september.

Laat het echter duidelijk zijn dat deze mogelijkheden tips zijn en geen verplichting.

#### **14.14 Eten en drinken**

De kleuters krijgen voor of na de speeltijd de gelegenheid hun meegebracht hapje op te eten. Het schillen van een appel of voorsnijden van boterhammen gebeurt thuis.

Van de kinderen van de lagere school wordt verwacht dat zij tijdens de voor- en namiddagspeeltijden hun eventueel meegebrachte tussendoortje en/of water nuttigen op de speelplaats. Pas daarna mogen zij gaan spelen.

**Drinken:** Op school drinken we enkel water. Kleuters kunnen tijdens de winterperiode ook melk meebrengen.

**Tussendoortje:** Als tussendoortje kan fruit, een boterham of een koekje meegegeven worden. Koekjes zijn liefst koekjes zonder chocolade.

Woensdag is FRUITDAG. Tijdens de pauze eten de kinderen enkel fruit. Het schillen en snijden van fruit gebeurt thuis.

Afval en leeggoed wordt op de afgesproken plaatsen gedeponneerd.

Op school proberen wij de afvalberg van etensresten en wegwerpverpakkingen zoveel als mogelijk te reduceren.



Daarom deze aanbevelingen:

- overweeg de aanschaf van een aangepaste drinkbeker die je kind zelf kan openen of sluiten, voorzien van de naam of initialen van je kind.
- overweeg de aanschaf van een doosje voor fruit of koekjes, voorzien van de naam of initialen van je kind
- gebruik een brooddoos; het gebruik van aluminiumfolie wordt ten zeerste afgeraden

Tijdens de middagpauze eten alle kinderen in de eetzaal.

Snoep is niet gezond! Wij vragen dan ook geen snoep mee te geven aan uw kind.  
Kauwgom en lolly's zijn helemaal verboden.

## 15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgens tijdens de lestijden.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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.

## 16 PRIVACY

### 16.1 Verwerken van persoonsgegevens

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

## **16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

## **16.3 Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

## **16.4 Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

# **17 PARTICIPATIE**

## **17.1 Schoolraad**

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

## **17.2 Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De

ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

Na kandidaatstelling kan een ouder lid worden van de ouderraad.

## 18 **KLACHTENREGELING**

Wanneer ouders ontevreden zijn met de beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen ze contact opnemen met Guy Martens (voorzitter schoolbestuur).

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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 een 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*

*Tav de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel*

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## 19 **INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.de-kamelon.be](http://www.de-kamelon.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.