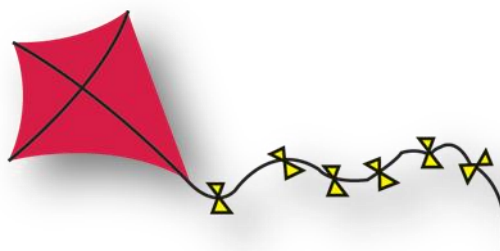


KBM-Z Scholengemeenschap

KATHOLIEK BASISONDERWIJS MAASMECHELEN-ZUID

Vrije Basisschool Proosterbos
Drossaardstraat 21
3630 Maasmechelen (B)
T: +32(0)89 77 27 92
F: +32(0)89 77 27 92
W: www.proosterbos.be
E: directie@proosterbos.be



vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos

SCHOOLBROCHURE 2019-2020

INHOUD VOLLEDIGE SCHOOLBROCHURE

Deel 1 : Opvoedingsproject

Deel 2 : Infobundel onderwijsregelgeving

Deel 3 : Schoolreglement

Document met handtekening van beide partijen ter bevestiging van de
overeenkomst

INHOUDSTAFEL

Deel 1: Opvoedingsproject

Deel 2: Infobundel onderwijsregelgeving

1. Definities
2. Centrum Leerlingbegeleiding
3. Inschrijven van leerlingen
4. Afwezigheden
5. Onderwijs aan huis
6. Orde- en tuchtmaatregelen
7. Getuigschrift Basisonderwijs
8. Financiële bijdrage
9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
10. Privacy

Deel 3: Schoolreglement

1. Contacten
2. Organisatie
3. Samenwerking
4. Inschrijven van leerlingen
5. Organisatie van de leerlingengroepen
6. Afwezigheden
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen
8. Getuigschrift basisonderwijs
9. Onderwijs aan huis
10. Orde- en tuchtmaatregelen
11. Bijdrageregeling
12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
13. Vrijwilligers
14. Welzijnsbeleid
15. Omgangsvormen
16. Echtscheiding
17. Revalidatie / logopedie
18. Kleding
19. Verboden
20. Verzekeringen
21. Privacy
22. Infobrochure onderwijsregelgeving
23. Participatie
24. Engagementsverklaring

Voorwoord door de directie:

Beste ouders,

Namens de ganse schoolgemeenschap heten we jullie hartelijk welkom in onze school. We zijn blij met het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

Het schoolteam, directie en leerkrachten, zal al het mogelijke doen om jullie kinderen een goede basisschool te laten doormaken.

Jullie mogen van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

We hopen op een goede samenwerking tussen school en gezin zodat beide partijen de nodige verantwoordelijkheid kunnen dragen in het belang van de kinderen. We verwachten dan ook dat we steeds op jullie positieve ingesteldheid en medewerking mogen rekenen. Bij vragen en problemen zijn we er steeds om samen naar een oplossing te zoeken.

De oudervereniging van onze school, waar jullie automatisch lid van zijn, werkt nauw samen met de school via de ouderraad. Wie op dit vlak een grotere betrokkenheid wenst kan contact opnemen met hun voorzitter.

In deze uitgave vinden jullie naast het opvoedingsproject en het schoolreglement ook een aantal organisatorische afspraken. We hopen dat dit een leidraad kan zijn voor een fijne samenwerking tussen kind, ouders en de school.

Geef dit document een goede plaats zodat jullie het zo nu en dan eens opnieuw kunnen inkijken. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel verwittigt de school de ouders via de website www.proosterbos.be. Op hun verzoek ontvangen de ouders een gedrukte versie van dit document.

Wij hopen dat jullie de kinderen geregeld aanmoedigen en motiveren om samen met ons die school op te bouwen waar Proosterbos trots op kan zijn.

Veel succes!

*Coox Herbert – Sabine Koninckx
Directie*

Deel 1:
Opvoedingsproject

**HET EIGEN OPVOEDINGSPROJECT VAN HET
KATHOLIEK BASISONDERWIJS MAASMECHELEN-ZUID (KBM-Z)
VRIJE BASISCHOOL PROOSTERBOS**

Als katholieke basisscholen willen we ons profileren als dialoogscholen met een katholieke identiteit in een multiculturele samenleving. Ieder kind, gerespecteerd om zijn eigenheid, willen we de kans bieden om zijn totale persoonlijkheid optimaal te ontplooien.

INHOUDSTAFEL:

- 1. Een schooleigen christelijke identiteit**
- 2. Een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod**
- 3. Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak**
- 4. De ontplooiing van ieder kind, vanuit brede zorg**
- 5. De school als gemeenschap en organisatie**

**VZW KBM-Z bestaat uit:
Vrije Basisschool Mozaïek
Buitengewoon Basisonderwijs Mozaïek Plus
Vrije Basisschool De Triangel
Vrije Basisschool Proosterbos
Vrije Basisschool De ZonneWijzer**

1. Een schooleigen christelijke identiteit

vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos is een katholieke school die een toekomstperspectief biedt aan het 'katholiek zijn'. Daarbij vertrekt onze school vanuit ieders eigenheid en houdt ze rekening met de omgeving, een weerspiegeling van de Maasmechelse samenleving, een multiculturele mijn gemeente. Respect en leren van en met elkaar staan centraal.

We profileren ons als een dialoogschool vanuit een christelijke traditie.

Zulke school dialoogt over haar eigenheid, haar identiteit. Op een dynamische wijze en in een hedendaagse taal geeft ze vanuit de concrete eigenheid invulling aan de inspiratie en motivatie. Ze wil op een nieuwe manier getuigen over wat christelijk geloof kan zijn. Onze omgeving is immers ook aan veranderingen onderhevig.

Onze katholieke identiteit is onze drijfveer in ons handelen, ons denken en ons doen. Voor de leerkracht leidt dit tot getuigen van..., tot engagement voor... .

De school wil de dialoog aangaan met leerlingen, ouders, leerkrachten en externe partners. Ze gaat in gesprek met respect en in dialoog met mensen die op een andere manier in het leven staan, elk met zijn/haar talenten, culturele verschillen, levensbeschouwing en eigen identiteit.

"Dan geeft identiteit in diversiteit kleur aan de katholieke school".

vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos hecht bijzonder belang aan de inbreng van humane waarden in een christelijk perspectief als: waarheid, rechtvaardigheid, solidariteit, verbondenheid, respect, openheid, verantwoordelijkheid, nieuwe kansen geven ...

Maar ook willen we laten ervaren wat 'geloven' is: geloven in jezelf;

geloven in anderen;

geloven in het goede, in het schone;

geloven in... GOD?

In het rooms-katholieke godsdienstonderricht worden kinderen begeleid in hun levensbeschouwelijke en menselijke ontwikkeling tot vrije mensen, in verbondenheid met zichzelf en met anderen, opdat ze in staat zouden zijn solidariteit, verdraagzaamheid en verantwoordelijkheid voor het algemeen welzijn aan de dag te leggen in hun verdere leven. Dat alles gebeurt op basis van het geloof in een God die Liefde is, een Liefde die vlees en bloed geworden is in Jezus van Nazareth.

De beleving van deze waarden op klas- en schoolniveau vormt de basis en de voedingsbodem van een open schoolcultuur: waarderen, bevestigen.

Het persoonlijk engagement van leerkrachten getuigt hiervan. De werkgroep 'Pastoraal' is de drijvende motor voor schoolvieringen en solidariteitsacties. Bij de vieringen zijn andersgelovigen welkom.

In samenwerking met de parochie worden leerlingen – indien gewenst - ook begeleid tijdens de voorbereidingen naar de Eerste H. Communie en het H. Vormsel.

In de loop van hun schoolloopbaan brengen onze leerlingen een bezoek aan gebedsplaatsen van andere godsdiensten. Ook in de godsdienstige thema's komt 'Wereldgodsdiensten' uitgebreid aan bod.

De christelijke boodschap wordt als school zeker ook uitgedragen door onze inspanningen voor het verwezenlijken van 'brede zorg'.

Vanuit onze christelijke visie willen we de kinderen ook engagement bijbrengen als toekomstige, verantwoordelijke burgers. Tutorlezen, begeleiden van kleuters tijdens het middagmoment door leerlingen van de derde graad zijn hier concrete voorbeelden van.

7

2. Een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

De leermiddelen worden gekozen in functie van doelen, gebruikswijze, hanteerbaarheid, kostprijs en de eigenheid van de school.

vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos kiest voor modern en degelijk materiaal, voor digitalisering. Zo zijn alle klassen van het lager onderwijs uitgerust met een digitaal schoolbord, voorzien van aangepaste software. Elke kleuterklas beschikt verder over minstens één computer met internetaansluiting en er zijn iPads beschikbaar. We willen blijven ontwikkelen met de meest recente vernieuwingen.

Een digitaal administratief platform zorgt ervoor dat leerkrachten op een professionele en hedendaagse manier elkaar kunnen informeren, resultaten en besprekingen kunnen invoeren en kunnen voorzien in hun planning.

De belangrijkste opdrachten en kerntaken van de school zijn onderwijs en opvoeding. Dit beleid wordt gerealiseerd doorheen de dagelijkse klas- en leeractiviteiten, waarbij we aandacht hebben voor de totale persoonlijkheid van het kind.

vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos kiest voor en hanteert de recentste leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Dit zijn leerplannen die door de inspectie van het ministerie van onderwijs werden goedgekeurd. De leerplannen zijn geijkt op de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen. Methodes van erkende uitgeverijen zijn een hulpmiddel om de eindtermen en leerplandoelen te bereiken.

Vele klassen zijn ontdebeld in evenwaardige klasgroepen. Hierbij houden we rekening met een evenwichtige verdeling tussen meisjes/jongens en de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de kinderen. Een goede parallelle, horizontale samenwerking willen we op deze manier garanderen. Indien mogelijk worden geregeld overlegmomenten tussen parallelcollega's georganiseerd.

Bij de overgang naar een volgende klasgroep is het belangrijk dat onze kinderen hier goed op voorbereid zijn. Daarom bewaken we ook de verticale groei-/leerlijn, om hiaten in de ontwikkeling te voorkomen. Overgangsbesprekingen en een degelijk uitgewerkt leerlingvolgsysteem zijn hierbij hulpmiddelen.

De onderwijstijd wordt gebruikt overeenkomstig de voorschriften en/of keuzemogelijkheden van het departement. De lestijden worden aangewend overeenkomstig de specifieke noden van de school.

3. Een stimulerend opvoedingsklimaat en doeltreffende didactische aanpak

Kinderen worden geboren en verschillen van lengte, gewicht, uitzicht, ... maar ook van talenten, aanleg, karakter, geaardheid, de sociale context,... Elk kind, elke mens is uniek. In leren en onderwijzen is dit voor vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos een fundamenteel gegeven.

We streven de totale ontplooiing van elk kind na. De ontplooiing van hoofd, handen en hart staan centraal.

Daarmee dragen we zorg voor het welbevinden van iedereen, streven we naar een veilig werk- en klasklimaat en optimaliseren we de betrokkenheid.

Onderwijzen, opvoeden en begeleiden dragen bij tot het meer mens-woorden.

Onderwijs en opvoeden zijn dynamisch, veranderlijk en veranderbaar.

De leraar-opvoeder richt zich naar de feitelijke mogelijkheden, de talenten en de aanleg van de individuele leerling: de leerkracht als 'coach'. Vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos wil alle leerlingen - volgens de eigen talenten - begeleiden naar een betere toekomst, naar de totale ontplooiing van hun mens-zijn.

Differentiatie, mogelijk individuele trajecten en bijzondere maatregelen vormen hier een hulpmiddel bij. Lestijden worden hier zo optimaal mogelijk voor benut.

Aangepaste organisatie- en werkvormen bieden extra mogelijkheden om dit welbevinden en de betrokkenheid te verhogen. De positieve ingesteldheid van elk kind wordt zoveel mogelijk gewaardeerd en er wordt vertrokken vanuit betekenisvolle ervaringsituaties (bijv. pijn om verlies, ...).

Onderwijs mag zich niet beperken tot de klasmuren. Daarom streeft de school na om in brede en ruime zin de wereld te verkennen door extra-murosactiviteiten (aangepaste excursies en bezoeken aan de kleinere en grotere wereld rondom de school) te organiseren.

De school staat te midden van de hedendaagse wereld en geeft kinderen alle mogelijkheden om zich te ontplooien in onze voortdurende veranderende maatschappij.

Om dit te optimaliseren wenst vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos zelf ook niet stil te blijven staan, maar mee te blijven evolueren met de recente ontwikkelingen, o.a. door zich te engageren om nascholingen te volgen.

Voldoende structuur mag hierbij niet ontbreken. Zowel in onze activiteiten en klassen, maar ook in de gemeenschappelijk gebruikte ruimtes willen we zorgen voor een veilig en stimulerend schoolklimaat.

Zelfstandigheid wordt zo ten allen tijde aangemoedigd en ondersteund.

4. De ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg

Het zorgbeleid wordt ter harte genomen door het volledige team.

Wij staan met dit hele team in voor de individuele ondersteuning van de leerlingen ten aanzien van diverse domeinen. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften krijgen - naast een brede basiszorg - nog een verhoogde zorg. Dit wordt – na grondige evaluatie – besproken op zorggesprekken. Indien dit nodig blijkt, worden ook ouders uitgenodigd op deze gesprekken en eventueel externe instanties ter hulp geroepen. Dit noemen we uitbreiding van zorg.

Overgangsgesprekken, zorggesprekken en M.D.O.'s zijn momenten waarop de leerlingen in teamverband worden besproken. Op basis hiervan is het mogelijk dat kinderen een individueel traject doorlopen, conform het zorgvademecum.

We hechten veel belang aan een veilig klasklimaat, een goed welbevinden, een positief zelfbeeld, een grote betrokkenheid, een hoge interactie en talentontwikkeling. Leerlinggesprekken zijn een belangrijk onderdeel voor dit welbevinden en betrokkenheid.

Het ontwikkelingsproces van ieder kind staat centraal. Daarom zorgen we voor een krachtige en brede evaluatie.

We hanteren daartoe hedendaagse meetinstrumenten en brede evaluatie-instrumenten op leerling-, klas- en schoolniveau. We letten hierbij niet enkel op het product, maar tevens op het proces dat elke leerling doorloopt.

Na een degelijke analyse volgt - indien nodig - een preventieve of remediërende aanpassing. Dit kunnen stimulerende, remediërende, compenserende of stimulerende maatregelen zijn.

5. De school als gemeenschap en organisatie

Alle kinderen hebben recht op onderwijs, vorming en opvoeding. Het gezin, in al zijn hedendaagse verschijningsvormen, is de eerste opvoedingsgemeenschap.

De basisscholen, behorend tot de scholengemeenschap KBM-Z (SG/KBM-Z), zijn katholieke scholen.

Art. 3 § 1 van de statuten bepaalt: "De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het 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".

De scholen van de scholengemeenschap KBM-Z zijn vrije, gesubsidieerde, confessionele instellingen.

Zij organiseren onderwijs, opvoeding en vorming vanuit een christelijk gelovige visie. Haar instellingen worden beheerd door een schoolbestuur op grond van en conform aan een aangenomen statuut. KBM-Z is de vereniging die het onderwijsbeleid bewaakt voor de scholen die zij inricht. Zij is de eindverantwoordelijke. Haar bestuur heeft de vorm van een VZW. De werking van een vzw is onderworpen aan de vzw-wet.

In het leerplicht onderwijs van onze scholen wordt dan ook enkel de rooms-katholieke godsdienst onderwezen. Op verschillende domeinen werken deze scholen samen. Ze hebben een gemeenschappelijke ICT-coördinator, mentor, veiligheidscoördinator. Ook personeelsadministratie en boekhouding gebeurt centraal. Daarnaast wordt er op geregelde basis overlegd tussen de directies alsook tussen de zorgcoördinatoren.

Het schoolbestuur KBM-Z, de directies, leerkrachten, ouders, Iln en externe partners stemmen hun handelen af op de waarden, pedagogische doelen en handelen, geïnspireerd vanuit de katholieke geloofstraditie.

vzw KBM-Z werkt samen met het VCLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding). Het VCLB werkt vooral rond: leren, leren leren, studiekeuze, oriënteren van leerlingen, preventie en gezondheid, psychisch en sociaal functioneren. Indien nodig verwijst het VCLB door naar gespecialiseerde instanties.

De Onderwijsdiensten van ons Bisdom ondersteunen de professionalisering van de scholen.

Vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos werkt op geregelde basis samen met verenigingen die in de parochie actief zijn, met gemeentelijke instanties (bibliotheek – sportdienst - cultuurcentrum – academie voor muziek, woord, dans en beeld - logo), andere scholen en schoolniveaus (Buitengewoon Basisonderwijs Mozaïek Plus – Campus de helix - ...) en met de Stichting Vlaamse Schoolsport en Interscholen Maasmechelen.

Intern gebruikt vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos een systeem van klas- en leeftijdsgroepen, die zo evenwichtig mogelijk worden verdeeld qua geslacht en totale persoonlijkheidsontwikkeling.

Op leerkrachtniveau wordt er gewerkt met voldoende klastitularissen, opdat de klasgroepen niet al te groot zouden zijn. Resterende uren worden aangewend voor ondersteuning. Steeds wordt er samengewerkt en overlegd tussen de leerkrachten. De nodige professionaliteit wordt ten allen tijde nagestreefd.

Daarnaast zijn leerkrachten nog lid van werkgroepen die – al naargelang de nood – zich engageren om pedagogische onderwerpen, projecten, feesten, te sturen.

Deel 2: Infobundel onderwijsregelgeving

A. DEFINITIES

• **Schoolstructuur** ¹

- i. **school**: pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van de directie.
- ii. **basisschool**: omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.
- iii. **autonome kleuterschool**: omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.
- iv. **autonome lagere school**: omvat alleen het niveau lager onderwijs.
- v. **vestigingsplaats**: gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

• **Schoolorganisatie**

- i. **schooljaar**: de periode van 1 september tot en met 31 augustus.
- ii. **schoolbestuur**: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.
- iii. **scholengemeenschap**: samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.
- iv. **klassenraad**: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- v. **schoolraad** ²: orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
- vi. **leerlingenraad** ³: orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.
- vii. **ouderraad** ⁴: orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
- viii. **pedagogische raad** ⁵: orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
- ix. **extra-muros activiteiten**: activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

¹ Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/06/1997

² Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs' www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

³ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

⁴ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

⁵ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

B. CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Algemene werking

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de website van Vrij CLB Limburg onder de naam van de betreffende afdeling.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

Werking en organisatie

We werken met een onthaalteam per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de website van Vrij CLB Limburg zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met begeleidingsteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Er zijn 5 contactmomenten en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4 ^{de} leerjaar	5 ^{de} leerjaar	6 ^{de} leerjaar
Contactmoment	X	X	X		X
Vaccinatieaanbod		X		X	

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van ouders.
- Het eerste leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het vierde leerjaar is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het vijfde leerjaar krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het zesde leerjaar krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.
- Leerlingen in het eerste secundair krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen in het derde secundair bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je kind krijgen?		
1 ^{ste} leerjaar lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
5 ^{de} leerjaar lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
1 ^{ste} jaar secundair	12/13 jaar	Baarmoederhalskanker (2x)
3 ^{de} jaar secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.

- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden automatisch overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Het dossier inkijken

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor

leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

Andere interessante kanalen

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t – DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

(versie juni 2019)

C. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

• Toelatingsvoorwaarden ¹⁰

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

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

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum ¹¹ wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar kunnen in het kleuteronderwijs starten op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;

- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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

¹⁰ Decreet basisonderwijs: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ >W zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997; Omzendbrief 'Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 10/08/2001

¹¹ Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag: <http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm>

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
2. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar of – bij inschrijving vanaf 1 september – uiterlijk tien dagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

- **Verlengd verblijf in het lager onderwijs**

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

- **Weigering van inschrijving**

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

- a. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
- b. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs, type 8 uitgezonderd, onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Overleg tussen school, ouders en leerling, CLB en de klassenraad leidt dan tot de beslissing van de school om de inschrijving te bevestigen (in het gemeenschappelijk of een individueel aangepast curriculum), dan wel te ontbinden. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken. Deze kinderen worden dus steeds onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Ook wanneer pas na de inschrijving blijkt dat de leerling over een dergelijk verslag beschikt, wordt die inschrijving voortaan automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde zodat het overleg tussen alle betrokkenen kan plaatsvinden.

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

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

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

- c. Het schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Indien betrokken scholen of vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden zijn door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan een schoolbestuur ervoor opteren om de desbetreffende scholen of vestigingsplaatsen als één geheel te beschouwen en één capaciteit te bepalen.

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

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een duidt de Vlaamse Regering per provincie een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan, die de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

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

- **Leerplicht**

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

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

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

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren zie punt 4. Afwezigheden).

4. AFWEZIGHEDEN

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

overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn. Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

1. Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje uit de agenda van de ouders. Zulk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist. Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familierraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, ...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

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

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

7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden.
De afwezigheid kan maximaal 5 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

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

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

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

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

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

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

Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

5. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

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

i. Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden, mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

ii. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als een school gebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstreker.

6. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

5. ONDERWIJS AAN HUIS ¹² en/of SYNCHROON internetonderwijs

VOORWAARDEN TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voorwaarden:

- 1) de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).

- 2) de ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- 3) de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- 4) Bij noodgedwongen verlening van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval van een regelmatig ingeschreven leerling is het schoolbestuur verplicht om de ouders over het recht hierop en de mogelijkheden en modaliteiten hiervan te informeren.

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

- 1) De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool. De aanvraag blijft geldig voor de gehele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- 2) De geneesheer-specialist stelt het chronisch ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronisch ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- 3) De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- 4) Tijdelijk onderwijs aan huis kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

24

SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs¹². De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

¹² [Omzendbrief 'Tijdelijk Onderwijs aan huis \(TOAH\), Permanent Onderwijs aan Huis \(POAH\) en vrijstelling van leerplicht in het basisonderwijs'](#)

¹³ [Omzendbrief 'Synchroon internetonderwijs \(SIO\)'](#)

6. Herstel- en sanctioneringsbeleid ¹⁴

1. In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. Vijfjarigen die vervroegd ingestapt zijn in het lager onderwijs, zijn leerplichtig en vallen dus wel onder deze regelgeving.
2. De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel, tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een

besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

3. Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtsanctie, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee de leerling begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

(14) [Omzendbrief 'Preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen in het lager onderwijs'](#)

4. Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

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

5. Uitsluiting

- **Tijdelijke uitsluiting**

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

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

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

- **Definitieve uitsluiting**

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

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

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

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

De school zal, bij een definitieve uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

6. Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

- het voorafgaandelijk advies van de klassenraad moet ingewonnen worden. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
- de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon;
- de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep (bij definitieve uitsluiting) en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

7. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van ontvankelijkheid als:
 - i. de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - ii. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting;

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

8. Getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs een leerling die:

- Voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;

- Slechts in één school is ingeschreven (behalve wanneer de leerling ook is ingeschreven in een school voor type 5);
- Aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid;
- Deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.
Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep wordt georganiseerd.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

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

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan;
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs;

De beslissing omtrent het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

- Hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- Hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- Hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs;

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

9. Financiële bijdrage

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

Lijst met materialen:

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

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt € 45,00 voor kleuters en € 90,00 voor het lager onderwijs.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 440,00 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk (reclame- en sponsorbeleid) ¹³

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

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

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

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

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

¹³ Omzendbrief "Zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs": www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via metagegevens > Publicatiedatum 21/02/2002

11. Privacy

De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016.

Het toegangsrecht van ouders doet echter geen afbreuk aan het feit dat een minderjarige leerling over voldoende onderscheidingsvermogen kan beschikken om zelfstandig zijn privacy rechten uit te oefenen. Voor een leerling met voldoende onderscheidingsvermogen

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

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;
de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een gemotiveerd verslag of een verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)

Scholen maken en publiceren beeld-of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld-of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkenen zijn toestemming heeft ingetrokken (bv. Voor een bepaald medium).

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Indien de school de beeld-of geluidsopnames voor andere doelen wilt gebruiken dan eerder gevraagd (bv. In een ander medium), dan moet ze opnieuw toestemming vragen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld-of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld-of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's.

Dergelijke bepaling in het schoolreglement over de regelgeving kan een ontradend effect hebben en op die manier deel uitmaken van de preventiestrategie van de school.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlinggegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Bewakingscamera's

Een school geldt als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte. Ze kan gebruik maken van bewakingscamera's.

De beslissing om camera's op te hangen wordt genomen door het schoolbestuur en moet aan de politiediensten meegedeeld worden via de website www.aangiffecamera.be. Deze mededeling bevat een aantal gegevens en gebeurt op elektronische wijze via het centraal e-loket voor de aangifte van bewakingscamera's, dat door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken ter beschikking wordt gesteld. Het schoolbestuur doet dat uiterlijk de dag vóór die waarop de bewakingscamera in gebruik worden genomen. Heimelijk gebruik is verboden; Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer niet langer dan 1 maand bewaard worden.

Bewakingscamera's mogen noch beelden opleveren die de intimiteit van een persoon schenden, noch gericht zijn op het inwinnen van informatie over de filosofische, religieuze, politieke, syndicale gezindheid, etnische of sociale origine, het seksuele leven of de gezondheidstoestand.

De ouders en de leerlingen worden best over het gebruik van bewakingscamera's geïnformeerd in het schoolreglement. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming.

Deel 3: Schoolreglement

1. Contacten (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Schoolbestuur	KBM-Z vzw Parklaan 3 3630 Maasmechelen
Leden schoolbestuur	Tony Deckers: voorzitter Jozef Meyers: ondervoorzitter Paul Bauduin: secretaris Bart van Gruisen: schatbewaarder E.H. Luc Herbots Jean Weerts Roger Lynen
Schoolstructuur Aanbod: basisonderwijs	Adres: Vzw KBM-Z – Vrije Basisschool Proosterbos Drossaardstraat 21 3630 Maasmechelen T: +32 89 77 27 92 e-mail: info@proosterbos.be
Directie	Herbert Coox - Sabine Koninckx T: +32 89 77 27 92 e-mail: directie@proosterbos.be – directie2@proosterbos.be
Secretariaat	Cindy Crijns (leerlingenadministratie) Miriam Verpoorten (financiële administratie) Josine Penders a.i. Miriam Verpoorten (personeelsadministratie) T: +32 89 77 27 92 e-mail: info@proosterbos.be
Zorgcoördinator	KO + 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar: Karmen Opsteyn 3 ^{de} – 4 ^{de} – 5 ^{de} – 6 ^{de} leerjaar: Sabine Koninckx
Veiligheidscoördinator/mentor	Jackie Vranken
ICT-coördinator	Jochem Lambrichts
Onderwijzend personeel (kleuters)	K1A: Jessica Jacobs K1B: Karin Kusters K1C: Anita Decsi K1D: Sarah Maes K2A: Anja Hutsebaut K2B: Veerle Schuermans K3A: Ingrid Biesmans K3B: Vera Zoons Ambulant: Amanda Hoebus Ambulant: Romina di Marcantonio Ambulant: Betty Hermans
Kinderverzorgster	Anselma De Gelissen
Onderwijzend personeel (lager onderwijs)	1A: Klaartje Engelen 1B: Ellen Hungenaert 1C: Elke Coenen 2A: Lutgarde Paulissen 2B: Petra Terwingen 3A: Els Paulissen 3B: Brigitte Wolfs

	4A: Annemie Claesen 4B: Nadine Beckers 5A: Evi Smeets/Hanne Schepers 5B: Edith Bovens 6A: Jos Vranken 6B: Simone Aretz Bewegingsopvoeding: Peter Bekkers Ambulant: Heidi Schepers – Hanne Schepers – Marianne Gorissen
--	---

2. Organisatie

Schooluren Te laat komen kan niet!	voormiddag: 08.30u. - 10.10u. 10.10u. - 10.30u. (speeltijd) 10.30u. - 12.10u. middagpauze: 12.10u. – 13.20u. namiddag: 13.20u. - 14.10u. 14.10u. - 15.00u. De lessen beginnen stipt om 08.30u. en om 13.20u. Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.
Voor- en naschoolse opvang	Openingsuren: 's morgens: van 07.30u. tot 08.15u. 's avonds: van 15.00u. tot 17.30u. 's woensdags: van 12.10u. tot 13.00u. Plaats: rode gebouw ingang Vuurkruisersstraat Gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang 't Huis Dorpsstraat 22B (oud gemeentehuis Vucht) 3630 Maasmechelen T: +32 89 76 97 91 e-mail: jeugd-welzijn@maasmechelen.be
Middagpauze	12.10u. - 13.20u. (middagpauze) Plaats: Allenthuis (K.O.) en eetzaal (L.O.), speelplaats kleuters en lagere school Vrijblijvend aanbod: niet van toepassing Vergoeding: niet van toepassing
Vakanties	Herfstvakantie: 28/10/2019 t.e.m. 03/11/2019 Kerstvakantie: 23/12/2019 t.e.m. 05/01/2020 Krokusvakantie: 24/02/2020 t.e.m. 01/03/2020 Paasvakantie: 06/04/2020 t.e.m. 03/05/2020 Zomervakantie: 01/07/2020 t.e.m. 31/08/2020
Vrije dagen	02/10/2019 (facultatieve vrije halve dag) 11/11/2019 (Wapenstilstand) 01/05/2020 (Feest van de Arbeid)

	20/05/2020 (facultatieve vrije halve dag) 21/05/2020 (O.H.Hemelvaart) 22/05/2020 (Brugdag) 29/05/2020 (facultatieve vrije dag) 01/06/2020 (Pinkstermaandag)
Studiedagen	06/12/2019 (pedagogische studiedag) 13/11/2019 (pedagogische studiedag)
Leerlingenvervoer	<i>niet van toepassing voor onze school</i> Uren: - Vrijblijvend aanbod: - Vergoeding: - Verantwoordelijke(n): - Opstapplaats: -
Huiswerk	<i>Afspraken:</i> In de verschillende leerjaren worden er huistaken opgelegd. De aard en de frequentie is verschillend. Bij de kennismakingsronde in het begin van het schooljaar praat de leerkracht hierover met de ouders. De huistaak wordt genoteerd in de agenda. De ouders controleren de agenda en zorgen ervoor dat de taak met de gepaste zorg wordt uitgevoerd. → Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de ouders of de huistaak wordt uitgevoerd.
Agenda	<i>Afspraken:</i> In de schoolagenda worden taken en lessen genoteerd. Jullie vinden er een lesrooster in terug en er is mogelijkheid om met de leerkracht te corresponderen. De agenda wordt regelmatig nagekeken door de leerkracht. De ouders ondertekenen wekelijks.
Rapport	<i>Afspraken:</i> Op het einde van het trimester krijgt de leerling een volledig rapport mee met de resultaten van de afgenomen toetsen. Op dit rapport vinden jullie naast de behaalde punten ook het klasgemiddelde. Het % berekenen jullie liefst zelf om onderlinge concurrentie te voorkomen. Het rapport wordt ondertekend door de ouder(s). Kijk op de toetsen zeker naar de goede oplossingen, maar let ook op wat fout ging. Misschien kunnen jullie de kinderen daar ook bij helpen...
Bewegingsopvoeding en zwemmen	De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. <i>Alle kinderen</i> moeten eraan deelnemen. Om hygiënische redenen beschikt ieder lager schoolkind over een turnzak met daarin: een turnbroek (zwart) een T-shirt (blauw) turnpantoffels (wit) De turnzak mag op school blijven. Tijdens de vakanties kan het materiaal een wasbeurt krijgen. De turnkledij wordt liefst <i>gemarkt met de naam</i> of met een teken. De prijs van het zwemmen (vervoer + inkom) bedraagt € 1,50. Voor

	de hoogste klassen is het zwemmen gratis. In het gemeentelijke reglement staat duidelijk dat de kinderen die niet mee gaan zwemmen € 1,00 moeten betalen. Deze leerlingen krijgen een aangepaste opdracht die ze, onder toezicht van de klastitularis, in de gebouwen van het zwembad zullen uitvoeren.
--	---

3. Samenwerking

Schoolbestuur	vzw KMB-Z Adres: Parklaan 3 3630 Maasmechelen Voorzitter: Dhr. Tony Deckers Tel. +32 89 76 34 99
Scholengemeenschap	Naam en adres: vzw KBM-Z <i>Vrije Basisschool Proosterbos</i> Drossaardstraat 21 - 3630 Maasmechelen <i>Vrije Basisschool De Triangel</i> Gouverneur H. Verwilghenlaan 37 - 3630 Maasmechelen <i>Vrije Basisschool De ZonneWijzer</i> Schoolstraat 34 - 3630 Maasmechelen <i>Vrije Basisschool Mozaïek</i> Parklaan 3 - 3630 Maasmechelen <i>Buitengewoon Basisonderwijs Mozaïek Plus</i> Parklaan 3 - 3630 Maasmechelen
Schoolraad	Voorzitter: Mevr. M. Ramaekers Afgevaardigden: Ouders: Mevr. Liesbet Simons Leerkrachten: Juf Ingrid Biesmans Lokale gemeenschap: -
Ouderraad	Voorzitter: Mevr. Ayten Yazici Secretaris: Mevr. Vanessa Roobroeck Penningmeester: Mevr. Veerle Janssen/Silvy Mariën
Oudercontacten	De school organiseert oudercontacten per leerjaar in: <i>september</i> : kennismakingsronde <i>december</i> : rapporten Kerstmis <i>maart - april</i> : rapporten Pasen <i>juni</i> : bespreking overgangstoetsen Voor bijkomende oudercontacten worden de ouders op voorhand verwittigd. Ouders kunnen zelf ook een contact aanvragen met de leerkracht, zorgcoördinator of directie.
Leerlingenraad	Leerlingen uit de klassen: n.v.t. Datum van de verkiezing: n.v.t. Vergadermomenten: n.v.t. Verantwoordelijke leerkracht: nu niet van toepassing

Klassenraad	<p>De klassenraad wordt gevormd door een team van personeelsleden, onder leiding van de directie. Het draagt de verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de voorgeschreven doelen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te verkrijgen. • Klassenraden worden georganiseerd in elke school en bestaan uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Directie ○ Betrokken leerkrachten van de leerling of leerlingengroep ○ Interne zorgcoördinator ○ (CLB-medewerker) • De klassenraad brengt advies uit omtrent de overgang naar een volgend leerjaar. Dit advies is bindend en wordt opgevolgd.
Centrum Leerlingbegeleiding - Verplichte medewerking van de ouders bij spijsbelen en medische onderzoeken - Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)	VCLB Maasland Deken Bernardstraat 4 3630 Maasmechelen Telefoon: +32 89 77 97 30 E-mail: maasmechelen@vclbmaasland.be
Commissies: - Beroepscommissie Bisdom Hasselt - Lokaal overlegplatform - Commissie inzake Leerlingenrechten - Commissie Zorgvuldig Bestuur	Adres: Tulpinstraat 75 - 3500 Hasselt <i>Gemeente Maasmechelen</i> Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming - AGODI t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel

4. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

Inschrijvingen voor het schooljaar 2020-2021:

- De inschrijvingen voor schooljaar 2020-2021 starten in de basisscholen (gewoon onderwijs) van Maasmechelen begin maart 2020. Dan kunnen alle kinderen vanaf geboortjaar 2018 zich inschrijven voor schooljaar 2020-2021. Eerder zijn er geen inschrijvingen voor 2020-2021 mogelijk. Ook in de paasvakantie zijn er geen inschrijvingen. Elke school zal op minstens drie momenten bekendmaken hoeveel vrije plaatsen er zijn. Inschrijven gebeurt digitaal via 'aanmelden' vanaf dit schooljaar.
- Vanaf 1 september 2012 is er een nieuwe inschrijvingsregelgeving om kinderen in een school in te schrijven. Alle scholen moeten voorrangperiodes voorzien voor bepaalde groepen van kinderen. Alle scholen schrijven ook in tot er geen plaats meer is.
- **Inschrijfperiodes voor het gewoon basisonderwijs (digitaal aanmelden):**
 - **Inschrijfperiode 1**
02/03/2020 - 31/03/2020 (Kinderen aanmelden. Voorafgaand alleen voor broers en zussen van reeds ingeschreven leerlingen en kinderen personeel)
 - **Inschrijfperiode 2**
Uiterlijk 30 april 2020 is de bekendmaking van het resultaat
 - **Inschrijfperiode 3**
04/05/2020 – 26/05/2020 worden de toegewezen leerlingen (met aanmeldingsticket) ingeschreven. Hierbij hebben de ouders de school tevens geïnformeerd over:
 - het al dan niet ontvangen hebben van een schooltoelage (bewijsstuk nodig)
 - het opleidingsniveau van de moeder (verklaring op eer)
Deze informatie is in de 3 inschrijfperiodes in alle scholen minstens verplicht voor kinderen geboren in 2017 en 2018 en voor kinderen die zich willen inschrijven in het 1^{ste} leerjaar. Sommige scholen vragen deze informatie voor alle kinderen. Dit zal duidelijk bekend gemaakt worden voor de start van de inschrijvingen.
 - **Inschrijfperiode 4**
vanaf 29/05/2020 (start van de vrije inschrijvingen)
 - **Algemene inschrijvingsperiode:**
 - Tijdens de schooldagen van juni binnen de openingsuren van de school (na telefonisch contact).
 - Tijdens de inschrijvingsdagen van juli van: 10.00u.-12.00u. en van 13.00u. tot 15.00u.
 - Tijdens de inschrijvingsdagen van augustus van: 10.00u.-12.00u. uur en van 13.00u. -15.00u.

Weigeren

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.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven. 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 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 of 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt samen met de ouders en het CLB of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directie. Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP, moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

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 in Proosterbos.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

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.

5. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling 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 daaropvolgend 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 een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

6. AFWEZIGHEDEN *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

Wegens ziekte

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

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

Andere afwezigheden

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

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.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

7. EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN *(Extra-murosactiviteiten)*

Een aantal leeruitstappen komen in bepaalde klassen jaarlijks terug. Ze hebben te maken met bepaalde onderwerpen, projecten of thema's.

Deze leeruitstappen worden door de school georganiseerd en betaald.

Er wordt dan ook verwacht dat al de leerlingen van betreffende leerjaren er aan deelnemen.

Bij andere schooluitstappen wordt er steeds gezocht naar een redelijke financiële schikking wat de bijdrage van de ouders betreft.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de eendaagse uitstappen. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

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-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager

onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het gewoon getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen gewoon getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. Ook geeft de klassenraad de motivatie waarom geen gewoon getuigschrift wordt toegekend.

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. 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 klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

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

De 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.
 - De ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het gewoon getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 - 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.
 - Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het gewoon getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 - De directeur of de klassenraad brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 - Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:
 - De Heer Tony Deckers
Voorzitter Scholengemeenschap KBM-Z

Parklaan 3
3630 Maasmechelen

- 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 uitrekenen van het gewoon getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden. 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. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen, ofwel het gewoon 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 schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

9. ONDERWIJS AAN HUIS *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

42

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

10. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Wanneer een leerling door zijn gedrag jegens medeleerlingen of leerkrachten, 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 (zinvol) 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, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een

begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen:

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing van één dag;
- een schorsing van meerdere dagen;
- een uitsluiting.

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.
4. Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

43

Beroepsprocedure:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie.
2. De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet inbegrepen). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de oude 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 vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven. De school heeft dan de verplichting om samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek te gaan naar een nieuwe school voor de leerling.

Tegen een tijdelijke uitsluiting wordt geen beroepsprocedure voorzien.

11. BIJDRAGEREGELING

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
-Het aanbod van deze activiteiten kan variëren. De ouders worden tijdig ingelicht via schriftelijke schoolmededelingen elektronische drager. Tevens zal er rekening gehouden worden met de maximumfactuur. <ul style="list-style-type: none"> • zwemmen 	€ 1,50/zwembeurt 6 ^{de} leerjaar: gratis zwemmen
Maximumfactuur (aangepast aan index voor schooljaar 2019-2020) <ul style="list-style-type: none"> • Kleuters • Lagere school 	€ 45 € 90

Verplicht aanbod per klas	Prijs
Turnkledij : <ul style="list-style-type: none"> • T-shirt 	€ 8
Buiten de maximumfactuur	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht Drank Tijdschriften Averbode Zwembrevetten	gratis € 0,50 Prijzen per trimester/schooljaar € 1 (richtprijs)

Meerdaagse uitstappen	Prijs
5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar: bosklassen/zeeklassen	€ 135
Max. per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 440

- **Wijze van betaling:** via schoolrekening

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

12. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de schoolwebsite, tijdens de activiteiten van de ouderraden, op de schoolomheining en/of tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

13. VRIJWILLIGERS

Onze school doet bij verschillende activiteiten beroep op vrijwilligers. We worden regelmatig geholpen door verschillende ouders en sympathisanten.
Voor deze vrijwilligers is er een verzekering afgesloten.

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij KBC Verzekeringen Verslegers en Bollen - Populierenlaan 44, 3621 Rekem-Lanaken - T: +32 89 71 57 19.

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 KBC Verzekeringen Verslegers en Bollen - Populierenlaan 44, 3621 Rekem-Lanaken - T: +32 89 71 57 19.

Vergoeding

Niemand kan verplicht worden om als vrijwilliger deel te nemen aan activiteiten. Er is geen onkostenvergoeding voorzien.

Discretie

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

14. WELZIJSBELEID

1. Preventie

- Verwachtingen naar de ouders en leerlingen:
 - opkomen voor elkaar en voor de school
 - verantwoordelijkheid nemen waar nodig is
 - respectvol met elkaar omgaan

- wanneer info wordt mee gegeven (bijv. i.v.m. luizen...) meewerken om het probleem zo snel mogelijk op te lossen.
- projecten als "pesten" leren kinderen bewust met elkaar omgaan.
- gelieve tijdig te verwittigen (leerkracht of directie) wanneer je kind door een ander persoon dan gewoonlijk wordt afgehaald.
- kinderen die om bepaalde redenen tijdens de lessen worden afgehaald mogen met niemand mee zonder verwittiging van de ouders.
- gelieve de opvang ('t Huis) te verwittigen wanneer er veranderingen zijn in de afspraken.

2. Verkeersveiligheid

- *Te voet:*
 - Ouders leren de kinderen de veiligste weg van het traject huis-school.
- *Per fiets:*
 - Ook voor kinderen die met de fiets naar school komen is het aangeraden dat de ouders enkele malen mee rijden en de kinderen duiden op de mogelijke gevaren.
 - Gebruik van fluorescerend hesje en fietshelm is ten zeerste aan te raden.
- *Per auto:*
 - Ouders die kinderen naar school brengen met de auto kunnen gebruik maken van de parking voor de school.
 - Gelieve de ruimte voor de poort open te laten zodat de leerlingen veilig in en uit kunnen.
- Tijdens buitenschoolse activiteiten dragen de kinderen onderweg verplicht een fluo-hesje. Ook de kleuters dragen hesjes wanneer ze leerwandelingen maken. Bij fietsactiviteiten binnen de schooluren zijn het fluo-hesje en een zelf meegebrachte fietshelm verplicht.
- *Deelname aan de verkeersprojecten:*
 - Label verkeers-actieve school (gehaald)
 - Projecten i.s.m. de gemeente Maasmechelen

3. Medicatie

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 verwittigd worden en zal hun 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 leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan zijn/haar 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 (mond) of percutane (huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar ene samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Witgele Kruis.

4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp wordt door de leerkrachten zelf verstrekt.

Indien het ernstig is of bij twijfel wordt een dokter geraadpleegd. De ouders worden

hiervan op de hoogte gebracht.

Ziekenhuis: in samenspraak met de ouders

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: de directeur, de secretaresse. Ouders krijgen korte uitleg over het verloop.
- Procedure: Ouders krijgen de nodige formulieren mee die naderhand ingevuld worden terug bezorgd.

Zieke kinderen worden normaal niet naar school gestuurd. Worden kinderen op school ziek dan wordt contact opgenomen met de ouders om samen een geschikte oplossing te vinden.

5. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

6. Gezondheidsbeleid

Zie groene brief (laatste blad schoolbrochure)

15. OMGANGSVORMEN

1. Gedragsregels

Van de leerlingen wordt respectvolle omgang verwacht zowel naar de leerkrachten als naar de medeleerlingen toe.

We spreken keurig Nederlands omdat dit een vereiste is in de verdere ontwikkeling.

- **Op de speelplaats:**
 - vóór 08.15uur en vóór 12.45 uur is de reglementaire ingang aan de voorkant van het gebouw;
 - iedereen mag zoveel mogelijk mee spelen;
 - eerlijk zijn in het spel;
 - er worden geen gevaarlijke materialen mee gebracht;
 - we doen geen gevaarlijke spelen (bijv. duw- en trekspelen)
 - balspelen doen we alleen op de voorziene plaatsen
 - er is geen plaats voor vechten en pesten
 - geen GSM of andere elektronica
 - geen skates of ander rollend schoeisel
 - afval gooien we in de respectievelijke afvalbakken. Zo houden we samen de speelplaats netjes.
 - Toiletten: Bij het begin van de speeltijd gaan we naar de toiletten. De toiletruimte houden we proper:
 - Geen geknoei met toiletpapier
 - Spoelen na gebruik
 - Geen afval in de toiletten
 - Is geen speelruimte
 - We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming
 - Binnen blijven tijdens de speeltijd is uitzonderlijk. Indien dit toch nodig is, gebeurt dit in de gang aan het leraarslokaal.
 - Bij het eerste belsignaal stoppen we met spelen en gaan we naar de rijen.

- Bij het tweede belsignaal zwijgen we en zijn we klaar om naar binnen te gaan.
- **Gangen:**
 - Het binnen komen en verlaten van de lokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht.
 - In de gangen is het stil en rustig.
 - Zijn geen stapelplaats voor rommel. Schooltassen, jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, brooddozen, drank, gymzakken, enz. worden op de voorziene plaatsen neergezet of opgehangen.
 - Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het verlies van hun materialen.
 - Verloren voorwerpen worden in een box buiten aan het secretariaat bewaard en regelmatig aan ouders of leerlingen getoond. Op het einde van het schooljaar worden ze opgeruimd.
- **Klas:**
 - De leerlingen gedragen zich beleefd en respectvol.
 - Afspraken gemaakt in het begin van het jaar, gelden het ganse schooljaar.
 - De klas wordt zo weinig mogelijk verlaten tijdens de lessen.
- **Middagpauze:**
 - Nadat de rijen zijn gevormd komen we in stilte binnen in de eetzaal.
 - Bij het binnenkomen gaat iedereen in stilte naar zijn aangewezen plaats.
 - Er wordt gewacht met eten tot na het gezamenlijk gebed.
 - Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zich aan tafel rustig en beleefd gedragen.
 - De leerlingen die op school blijven eten tijdens de middag, spelen onder toezicht.
 - Van de leerlingen die naar huis gaan eten wordt verwacht dat ze ten vroegste om 12.45 uur terug op school zijn.
- **Eetzaalreglement kleuters:**
 - Even voor het belsignaal van 12.10u. worden de kleuters, die 's middags in de eetzaal blijven eten uit het klasje opgehaald door een juf. Vooraf hebben alle kleuters de kans gekregen om naar het toilet te gaan.
 - Ze gaan via de gang bij juf Ingrid naar de eetzaal (zaal Allenthuis), samen met twee vaste medewerksters van de school. Intussen gaan de andere kleuterleidsters met hun rij naar buiten.
 - Zowel in de gang als in de eetzaal verwachten we stilte, om het goede verloop en de rust te garanderen.
 - De 2,5- en 3-jarige kleuters eten in een apart lokaal, onder begeleiding van een vaste medewerkster. De 4- en 5-jarige kleuters eten in de zaal Allenthuis onder begeleiding van een kleuterleidster en een vaste medewerkster.
 - In de eetzaal helpen een 4-tal leerlingen van het 6^{de} leerjaar. Deze 'tafeloudsten' helpen bij het praktische verloop (boterhamendoosjes openen, drankjes aangeven, opruimen, ...)
 - De leerkracht geeft een signaal en steekt haar hand in de lucht. Vanaf dan is er volledige stilte. Dit is een noodzakelijke afspraak om met een grote groep rustig te kunnen eten.

- Voor de eetzaal kunnen de kleuters best eigen drank meebrengen. In noodgevallen kan er drank aangeschaft worden met jetons, die de kleuters via hun juf elke dinsdag kunnen kopen tegen € 0,50 per stuk.
- Vanaf 12.40u. verlaten de kleuters de eetzaal onder begeleiding van de leerkracht, een medewerkster en de tafelloudsten. Dan kunnen ze hun boterhamendozen opbergen op afgesproken plaatsen aan de klasjes. Dit gebeurt in een vaste volgorde.
- Daarna vertrekken ze via de gang van de leraarskamer en de directie naar de speelplaats. Bij regenweer gaan ze naar de sporthal. Om 12.45u. worden de twee leerkrachten daar afgelost.
- De tafelloudsten blijven in de eetzaal om deze terug in orde te zetten, samen met een vaste medewerkster. Op vrijdag zetten ze ook de tafels aan de kant en de stoelen bovenop, opdat de zaal geïmagineerd kan worden.
- Een leerkracht brengt eventueel de drankjetons naar het secretariaat.
- Indien er een feestelijkheid plaatsvindt in de zaal, eten de kleuters in 3 groepen in de klasjes van de begeleidsters. Een extra begeleidster is dan een juf.

OPGELET!

Als school streven we naar goed en correct verloop van dit drukke moment. We vragen daarom aan de ouders om dit reglement goed na te lezen en dit te ondertekenen voor goedkeuring.

Op deze manier kunnen we samen een duidelijke lijn uitzetten voor de organisatie van onze eetzaal.

- **Eetzaalreglement lagere school**
 - Na het belsignaal van 12.10u. gaan de leerlingen van de lagere school, die 's middags in de eetzaal blijven eten, naar de kleine speelplaats.
 - De leerlingen van 3 leerjaren begeven zich via de binnentrap naar de eetzaal en gaan zitten op hun vaste plaats.
De leerlingen van de andere 3 leerjaren blijven onder toezicht buiten spelen tot 12.30u.
→ Twee leerlingen van de 3^{de} graad gaan iets eerder naar de eetzaal en staan in voor de voorraad en de verkoop van de drank.
→ Eén leerling per klas neemt de lege boterhammen-box van de klas mee en zet deze klaar onder aan de trap naar de eetzaal. Alle leerlingen nemen zelf hun boterhamendoos mee naar de eetzaal.
 - Leerlingen die ongeregeld blijven eten, krijgen een plaats toegewezen door de leerkrachten.
 - De leerkracht geeft een fluitsignaal en steekt haar hand in de lucht. Vanaf dan is er volledige stilte. Dit is noodzakelijk om met een grote groep rustig te kunnen eten.
 - Bij het binnenkomen kunnen de leerlingen eventueel drank kopen. Deze kan enkel aangeschaft worden met jetons, die elke dinsdag om 10.10u. op het secretariaat kunnen gekocht worden tegen € 0,50 per stuk.
 - Na de drankverkoop overhandigen de twee leerlingen de jetons aan de leerkracht en kunnen ook deze twee leerlingen op hun vaste plaats gaan zitten om te eten.
 - Vanaf 12.30u. gaan de leerlingen van groep 1 via de buitentrap naar buiten om te spelen op de kleine speelplaats. Kinderen die (nog) niet klaar zijn met eten, krijgen de tijd om rustig verder te eten.

De leerlingen van groep 2 verzamelen om 12.30u. en gaan via de binnentrap naar boven om te gaan eten (tot 12.45u.). Dan verlaten ze de eetzaal via de buitentrap. Kinderen die (nog) niet klaar zijn met eten, krijgen de tijd om rustig verder te eten.

- Alle leerlingen die de eetzaal verlaten, leggen hun lege boterhamendozen in de klas-box. Deze wordt bij de bel door de verantwoordelijke naar de klas gebracht.
- Enkele poetsers blijven samen met een leerkracht in de eetzaal om de tafels af te vegen, de vloer te vegen en de stoelen netjes op hun plaats te zetten.
- De leerkracht brengt de drankjetons naar het secretariaat.

OPGELET!

Bij niet-naleven van het reglement, het opzettelijk verstoren van de rust en orde in de eetzaal, krijgt de betrokken leerling een opmerking. Dit is een ernstige verwittiging. Dit wordt in de agenda van de leerling genoteerd en dient ondertekend te worden door de ouders.

Na drie opmerkingen worden de ouders van de betrokken leerling uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien er geen gevolg wordt gegeven aan deze stappen, zal de leerling gedurende één week de toegang tot de eetzaal worden ontzegd.

2. Milieubeleid

- We trachten afval zo goed mogelijk te sorteren.
- De ganse school werkt voortdurend mee aan een proper milieu.

3. 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.

4. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zal de klastitularis samen met de zorgcoördinator en directie in samenspraak de nodige stappen ondernemen.

5. Bewegingsopvoeding

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

16. ECHTSCHIEDING

1. Zorg en aandacht voor het kind

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

2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE

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

18. KLEDING

De leerlingen dragen verzorgde kledij, geen uniform maar aangepast aan:

- de aard van de activiteit: sporten, zwemmen, excursie, ...
- de tijd van het jaar : bij warm weer is lichte kledij aangewezen maar *'strandkledij' is niet toegelaten, nl.*
T-shirt of andere shirt: schouders bedekt
geen te korte shirt: geen buik bloot
geen spannende te korte broekjes
geen schoenen met wieltjes
- Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

51

19. VERBODEN

In het gebouw:

- Hoofddeksels
- GSM - smartphone
- Andere meegebrachte elektronica (niet verzekerd)
- Spelen met ballen
- Gevaarlijke en scherpe voorwerpen
- Spaar- en wisselkaarten
- ...

Op de speelplaats en in het gebouw:

- Multimedia-apparatuur (niet verzekerd)
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Handel opzetten
- Juwelen (niet verzekerd)
- Spaar- en wisselkaarten, ...

20. VEZEKERINGEN

De voornaamste naar de leerlingen toe is de polis " **Schoolongevallen leerlingen** ". Dit is een **lichamelijke** ongevallenpolis.

- *Wat dekt de verzekering wel?*
 - persoonlijke ongevallen op weg van en naar school
 - persoonlijke ongevallen tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de school, tijdens en na de lessen, op voorwaarde dat die

- o activiteiten door de school georganiseerd worden en onder toezicht van de directie of de leerkrachten staan.
- o alle verplaatsingen die deel uitmaken van het schoolleven
- *Wat dekt de verzekering niet?*
 - o Ongevallen door leerlingen veroorzaakt, dienen vergoed te worden door de familiale verzekering.
 - o Stoffelijke schade, schade aan kledij, schade aan of diefstal van de fiets, schade aan boeken, brillen enz.

21. PRIVACY

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 leerlingbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel mits 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.

2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlingen gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke 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. 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.

Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het doorgeven van gegevens, die door de regelgeving verplicht wordt. Een kopie van een gemotiveerd verslag en een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs zullen altijd aan de nieuwe school worden bezorgd.

3. Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, sociale media, in een folder, een krantenartikel, ...

Voor de publicatie van geposeerde of individuele foto's vraagt de school een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's, klasfoto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit tijdig schriftelijk mee aan de directie.

4. Inzage leerlinggegevens door derden.

Om een degelijk zorgbeleid te realiseren, werkt onze school met een digitaal zorgsysteem, beveiligd met een paswoord. De school werkt samen met het Vrij CLB Maasland voor kinderen met een verhoogde zorg. Om goed te kunnen functioneren bij een bespreking kan de medewerker van het CLB het leerlingvolgsysteem vooraf

raadplegen, waar het zorgdossier van leerlingen wordt bijgehouden. Indien u als ouder niet wenst dat deze instelling hier inzage in heeft, dient u de school hiervan tijdig en schriftelijk op de hoogte te brengen.

5. Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegesprekken, 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.

6. Bewakingscamera's

Een schoolbestuur moet zijn beslissing om camera's te plaatsen meedelen aan de politiediensten. De betrokkenen kunnen op eenvoudige vraag inzage krijgen van de beelden waarop ze te zien zijn. Ze moeten hun vraag niet motiveren.

22. 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.proosterbos.be. De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, plaatst de school een kennisgeving hiervan op de schoolwebsite. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

53

23. PARTICIPATIE

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 worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

2. Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

24. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

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

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via toetsing en rapportering. Bij echte problemen worden de ouders mee uitgenodigd op het MDO.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Zorg dat uw kind een tiental minuten voor het belsignaal aanwezig is. Pas aankomen tijdens het belsignaal is dus duidelijk te laat op school. Laatkomers storen de lessen en de activiteiten. We verwachten dus dat u ons voor het belsignaal verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: via MDO.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een 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 en dat ze de adviezen in verband met het taalgebruik opvolgen.

Dit kan door bijvoorbeeld uw kind naar een sportclub, jeugdbeweging, hobbyclub, ... te sturen.

Goedkeuring
opvoedingsproject en schoolreglement
01-09-2019

56

De ouders van verklaren
dat zij instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van

**KBM-Z vzw – Vrije Basisschool Proosterbos
Drossaardstraat 21
3630 Maasmechelen**

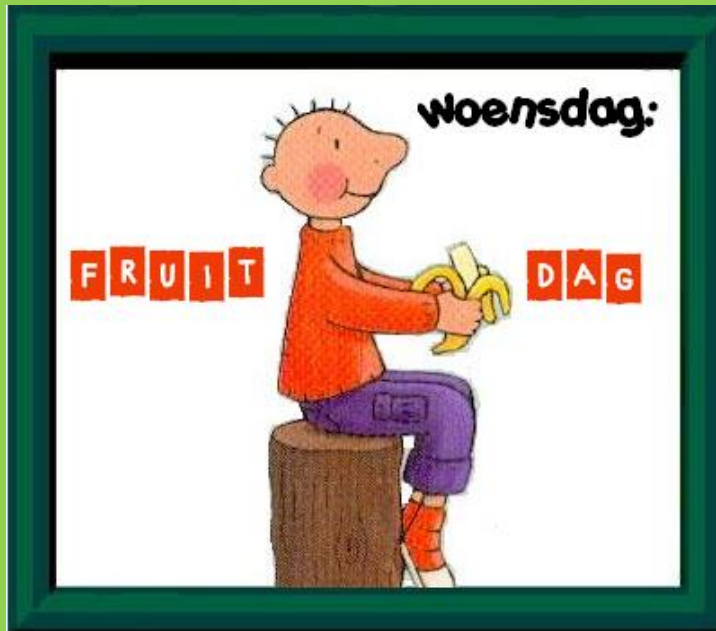
Datum:

Naam en handtekening
moeder/adoptiemoeder

Naam en handtekening
vader/adoptievader

OPGELET!

Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te behandelen met instemming van de andere ouder.



1. **WOENSDAG IS 'GEZONDE DAG' VOOR IEDEREEN!**

We brengen die dag enkel **fruit of groenten** mee naar school. Koeken zijn die dag **niet welkom** op onze school. (voor onze kleuters: zorg ervoor dat fruit of groenten **hapklaar** zijn)

2. **WE DRINKEN NOG ENKEL GEZONDE DRANK OP SCHOOL!**
(dus geen frisdrank, sportdranken, ...)

's Middags kan je gezonde dranken op school verkrijgen (1 bonnetje per drankje)

3. **GEEN SNOEP OP SCHOOL. VIER JE VERJAARDAG GEZOND!**

Wij feesten graag, maar **zonder snoep**! Voor een tip kan je steeds bij je leerkracht terecht.

4. **BEWEGEN IS GEZOND VOOR JONG EN OUD!**

Laat de auto op stal en kom **te voet** of **met de fiets**. Denk altijd aan de veiligheid, dus laat je zien.

5. **VERMIJD AFVAL!**

Zorg voor een **boterhammendoos** (geen aluminiumfolie). **Geen brikjes of blikjes** op school. Gebruik **een drinkbeker** of een **hervulbaar flesje** (we nemen het flesje elke dag terug mee naar huis).