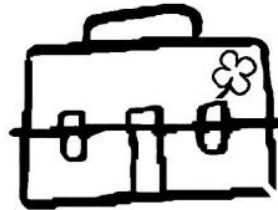


## Mijn kind gaat naar 't Klavertje Bierbeek

1. Beginselverklaring neutraliteit, p. 2
2. Pedagogisch project, p. 5
3. Schoolreglement, p. 9
4. Infobrochure, p. 35
5. Bijlage bij de infobrochure (**jaarkalender**), p. 63



## 1. Beginselverklaring neutraliteit



## **Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs**

*Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.*

Wettelijk kader

### **Open voor iedereen**

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

### **Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind**

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

### **Democratisch burgerschap versterken**

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

### **Verbondenheid stimuleren**

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

### **Diversiteit erkennen en respecteren**

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

### **Diversiteit als meerwaarde benutten**

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van

inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

### **Lokale verankering**

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

### **Wereldburgerschap**

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

### **Duurzaamheid**

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

## **2. Pedagogisch project**



## **1. Pedagogisch project van de gemeentelijke basisschool 't Klavertje Bierbeek**

### **1.1. Situering van onze school**

De Gemeentelijke Gemengde Lagere en Kleuterschool behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijsnet.

Het schoolbestuur is het Gemeentebestuur van Bierbeek. De inrichtende macht is de gemeenteraad.

Als openbare instelling staat de school open voor alle kinderen, welke ook de levensbeschouwelijke overtuiging van de ouders is.

De vrije keuze tussen één van de cursussen godsdienst, niet-confessionele zedenleer of vrijstelling is dan ook gewaarborgd.

Het onderwijs dat binnen de school wordt aangeboden, past binnen het kader van richtlijnen, goedgekeurd door de gemeenteraad in een door haar erkend pedagogisch project.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard, het karakter van het onderwijsaanbod binnen de school.

Van het onderwijzend personeel wordt geëist dat het volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaft.

Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. De gemeenteraad als inrichtende macht, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van een democratisch verkozen gemeenteraad.

### **1.2. Levensbeschouwelijke uitgangspunten**

De school begeleidt de leerlingen in hun groei naar volwassenheid om in de maatschappij van morgen hun verantwoordelijkheid te kunnen opnemen ten opzichte van zichzelf en van de gemeenschap waarin zij leven.

Het opvoedingsproject streeft ernaar de leerlingen zo op te voeden dat zij, zonder in hun vrijheid en rechten te worden beknot, in staat zijn, naast hun specifieke persoonsgebonden belangen, ook deze van elk ander individu te respecteren, in dienst van de gehele gemeenschap.

Dit moet leiden tot een geest van verdraagzaamheid, overleg, wederzijds respect en eerbied voor de meningen van de anderen.

In onze school staat het respect centraal voor alle filosofische opvattingen van de ouders en de leerlingen.

### **1.3. Visie op ontwikkeling en opvoeding**

Om aan de levensbeschouwelijke uitgangspunten van het opvoedingsproject te kunnen beantwoorden, zal de school zelf elk kind waarderen in zijn kunnen en kennen. Elke leerling zal dan ook die begeleiding genieten, die hem een maximum aan kansen biedt om zich te ontplooien als individu dat kan participeren in het maatschappelijk leven van heden en morgen.

De school zal hierbij rekening houden met diverse ontwikkelingsaspecten van de leerlingen o.a. hun groei naar zelfstandigheid, kritische ingesteldheid, sociale ingesteldheid, verantwoordelijkheidszin, relatiebekwaamheid, lichamelijke gezondheid, creativiteit, emotionele, culturele en cognitieve ontwikkeling.

### **1.4. Doelstellingen van de school – het schoolconcept**

Om haar pedagogische objectieven te bereiken, wil de school de kinderen confronteren met uiteenlopende, vormende ervaringen.

De leerstof wordt aangepast aan ieder niveau van ontwikkeling.

De leerlingen worden aangespoord om mentaal en lichamelijk actief aan het onderwijs deel te nemen.

Tijdens dit actief bezig zijn, kunnen zij rekenen op correctie, uitleg, bemoediging, begrip, betrokkenheid, e.d. van de leerkracht.

Kinderen met leermoeilijkheden kunnen – in overleg met hun ouders – een extra begeleiding genieten van het zorgteam.

Ook voor emotionele moeilijkheden wil de school, in samenspraak met de ouders, bijdragen tot het streven naar een oplossing voor het probleem.

Teneinde een optimale overgang te waarborgen tussen K.O. en L.O. enerzijds en L.O. en S.O. anderzijds, wordt – indien door de ouders gewenst – een extra begeleiding voorzien voor leerlingen en hun ouders. Bij deze extra begeleiding wordt hulp vanuit het betrokken CLB-centrum gewaarborgd.

### **1.5. Het betrekken van de ouders in functie van de pedagogische objectieven**

De school streeft ernaar een goed contact en een vruchtbare dialoog met de ouders te onderhouden in functie van de pedagogische objectieven.

## **2. Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen**

De doelen uit het pedagogisch project worden, via het gebruik van de OVSG-leerplannen, geconcretiseerd in de leerplannen : lichamelijke opvoeding, muzische vorming, Nederlands, Frans (voor de 3<sup>de</sup> graad), mens en maatschappij, wetenschappen en techniek, wiskundige initiatie en wiskunde en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's : leren leren, sociale vaardigheden, ICT.

Daarnaast omvat het onderwijsaanbod voor het lager onderwijs twee lestijden onderwijs in één van de erkende godsdiensten of in de niet-confessionele zedenleer.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- mens en maatschappij/wetenschappen en techniek (MMWT)
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- mens en maatschappij/wetenschappen en techniek
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie (ICT);
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

## **3. Schoolstructuur**

De directie en het onderwijzend personeel bepalen autonoom de indeling in groepen. Jaarlijks zullen de klassen van de lagere school herverdeeld worden.

**De kleuters** worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep

worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

**De lagereschoolkinderen** worden ingedeeld in groepen op basis van de leeftijd en leervorderingen. Te grote klasgroepen kunnen hetzij deeltijds, hetzij voltijds gesplitst worden indien het lestijdenpakket dit toelaat. Het kind behoort tot een groep als het meer dan de helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.



### **3. Schoolreglement**



## Gemeenteraadsbesluit

### Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen .....	
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring .....	
Hoofdstuk 3 Sponsoring .....	
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing.....	
Hoofdstuk 5 Meerdaagse activiteiten.....	
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, evaluatie ,rapporten en schoolloopbaan.....	
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen.....	
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels,preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs .....	
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs .....	
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy .....	
Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod .....	
<b>Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding .....</b>	

## Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

### Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

### Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) en met toelichting, indien de ouders dit wensen ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich 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. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

### Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

### Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Infobrochure: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Meerdaagse activiteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 4° 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.
- 5° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
- 6° Regelmatige leerling:  
voldoet aan de toelatingsvoorwaarden of wijkt hiervan wettelijk af;  
is slechts in één school ingeschreven, behalve als het kind ingeschreven is in een ziekenhuisschool (type 5);  
is aanwezig en neemt deel aan de onderwijsactiviteiten, behalve bij gewettigde afwezigheid of wettelijke vrijstelling (deelname aan een taalbad wordt als zodanig beschouwd).
- 7° Toelatingsvoorwaarden:  
Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van 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 Hemelvaart.

Om in het lager onderwijs toegelaten te worden, moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar én ten minste het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest. Als de kleuter geen 250 halve dagen of meer aanwezig is geweest, dan moet de klassenraad zijn toelating geven om te kunnen starten in het lager onderwijs

De beslissing en motivatie wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk 10 schooldagen na de eerste schooldag van september of de inschrijving.

Uitzonderingen:

- Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad.  
Na kennisneming van en toelichting bij het advies van CLB en na toelating door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.
- Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 10° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 11° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 12° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente Bierbeek nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 13° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 14° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 15° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.

## Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

### Artikel 5

#### § 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen.

De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij.

De gescheiden ouders wordt gevraagd, in het belang van hun kind, de oudercontacten samen bij te wonen.

Via de bijlage bij de infobrochure vernemen de ouders de concrete data van deze oudercontacten.

#### § 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

### §3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

### §4 Nederlands is de onderwijstaal van de school Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren. Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

## Hoofdstuk 3 Sponsoring

### Artikel 6

- § 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.
- § 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.
- § 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.
- § 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.
- § 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:
- 1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;
  - 2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- § 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

## Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

### Artikel 7

- §1 **Kosteloos**  
Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.  
Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.  
De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

### Lijst met materialen met voorbeelden

- **Bewegingsmateriaal** bijv. touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
- **Constructiemateriaal** bijv. karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- **Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software**
- **ICT-materiaal** bijv. computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
- **Informatiebronnen** bijv.(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
- **Kinderliteratuur** bijv. prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
- **Knutselmateriaal** bijv. lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- **Leer- en ontwikkelingsmateriaal** bijv. spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
- **Meetmateriaal** bijv. lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
- **Multimediamateriaal** bijv. Audiovisuele toestellen, foto toestel, casetterecorder, DVD-speler,...
- **Muziekinstrumenten** bijv. Trommels, fluiten, ...
- **Planningsmateriaal** bijv. Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
- **Schrijfgerief** bijv. Potlood, pen, ...
- **Tekengerief** bijv. Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- **Atlas (ET MMWT 6.11)**
- **Globe (ET MMWT 6.2)**
- **Kaarten (ET MMWT 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8)**
- **Kompas (ET MMWT 6.3)**
- **Passer (ET WIS 3.5)**
- **Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)**
- **Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)**

#### §2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
3. de deelnamekosten bij eendaagse activiteiten;
4. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;

Maximumbijdrage per schooljaar:

Kleuter : 45 euro

Leerling lager onderwijs: 90 euro

#### §3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse activiteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal 440 euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten :

Leerjaar	Wat	Bijdrage ouders
4	Boerderijklassen (jaarlijks)	75
5/6	Sneeuwklassen (tweejaarlijks)	365

#### §4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. maaltijden;
4. abonnementen voor tijdschriften;
5. steunacties;

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet.

De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Zie bijlage bij de infobrochure : voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

#### §5 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken : boekentas, pennenzak, brooddoos, drinkbus, koekendoos, fruitdoos, turnpak/zwempak (lagere school).

#### §6 Betalingen

De wijze van betaling gebeurt via overschrijving. De school spreidt de betaling van de onderwijsbijdrage over 7 facturen per schooljaar.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening . De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. spreading van betaling;
2. uitstel van betaling;

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de directeur.

## Hoofdstuk 5 Meerdaagse activiteiten

### Artikel 8

Meerdaagse activiteiten zijn activiteiten van meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de meerdaagse activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande meerdaagse activiteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op meerdaagse activiteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school.

Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma.

Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

## **Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan**

### **Artikel 9 Huiswerk- en lessenbeleid**

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de klastitularis de nodige maatregelen nemen.

Schriftelijke opdrachten kunnen voorzien worden op maandag, dinsdag en donderdag.

Overige opdrachten, waaronder lessen, kunnen aan de leerlingen dagelijks opgelegd worden.

Na schooltijd krijgen de leerlingen geen toelating meer om eventueel vergeten boeken, schriften, ... af te halen in de klas. De betrokken leerling is hieromtrent verantwoordelijk schuldig aan de klastitularis.

### **Artikel 10 Agenda**

In de kleutergroep hebben de kleuters een heen-en-weermapje.

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders ondertekenen dagelijks de schoolagenda, de klastitularis wekelijks.

### **Artikel 11 Evaluatie en rapport**

Ouders en leerlingen op de hoogte houden over vorderingen, beslissingen, leerprestaties, leer- en leefhouding en bijzondere vaardigheden van het kind op school.

De rapportering komt tot stand door evaluatie, dit op leerlingniveau, klasniveau en op schoolniveau. We verzamelen leerlingengegevens door :

- ouders (formele en informele contacten, via de agenda)
- de klas (informeel overleg, overgangsgesprekken, rapport, kinderwerk)
- observaties en bevindingen van het zorgteam
- externen (CLB, revalidatiecentrum, logopedist, anderen)
- diagnostische gesprekken met het kind zelf
- toetsen en observaties
- genormeerde toetsen
- beeld van de evolutie via het kindvolgsysteem (kleuterschool) en het leerlingvolgsysteem (lagere school)
- Multidisciplinair overleg (MDO)

### **Summatieve toetsen**

Tijdens de maand juni gaan er summatieve toetsen door voor het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

Summatieve toetsen zijn toetsen die "een geheel" toetsen. "Een geheel" dat is afgewerkt en herhaald. Dit is om een gedegen eindevaluatie te maken.

### **Artikel 12 Schoolloopbaan**

§ 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:

- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;



- een jaar langer in het kleuteronderwijs, na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB
- het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad en het advies van het CLB.

§ 2 Een leerling die een jaar te vroeg wil instappen in het lager onderwijs (5 jaar ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar) wordt enkel ingeschreven, na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad. Geeft de klassenraad geen toelating, dan vervalt het beslissingsrecht van de ouders.

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de leerling.  
Een school die beslist het leerproces van een leerling te onderbreken door deze leerling het aanbod van het afgelopen schooljaar gedurende het daaropvolgende schooljaar nogmaals te laten volgen, neemt deze beslissing na overleg met het CLB. De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de adviezen van de klassenraad en het CLB en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad en CLB.

## Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

### Artikel 13 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

#### §1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.  
Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur.  
Voor een leerplichtige leerling die nog een jaar in het kleuteronderwijs doorbrengt, gelden de regels van het lager onderwijs.

#### §2 Lager onderwijs

- 1° Afwezigheid wegens ziekte:
- a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
  - b) een medisch attest:  
als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;  
bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;
- 2° Afwezigheid van rechtswege:  
Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klastitularis een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.  
Het gaat om volgende gevallen:

1. het bijwonen van een familieraad;
  2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
  3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
  4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
  5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
  6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
  7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.
- 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:  
Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de klastitularis een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:  
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.  
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
- 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:  
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
  2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
  3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
  4. een akkoord van de directie.
- 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden :
- a) **de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval**, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat :

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
  - 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
  - 3) een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
  - 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;
- Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

- b) **de afwezigheid** gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen **voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose.**

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat :

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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 en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

- 7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting :

Een afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang in de school niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

### §3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 lager onderwijs worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

## **Artikel 14 Te laat komen**

- §1 Kinderen moeten op tijd op school zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de directeur. Hij krijgt van de directeur een formulier dat door de ouders wordt ingevuld en de volgende schooldag aan de klastitularis wordt afgegeven.

De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. Ze maken hierover afspraken.

- §2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

## Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

### Artikel 15 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.  
Zie "Infobrochure".

### Artikel 16 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift die de ouders ondertekenen voor gezien;
- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weerschrift. De ouders ondertekenen voor gezien.
- de klastitularis en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur 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 kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.  
Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.  
Dit begeleidingsplan wordt opgesteld door de klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra

de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

### **Artikel 17 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen**

§ 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;
- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

#### Tijdelijke uitsluiting

De directeur 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 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.

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

### **Artikel 18 Tuchtprocedure**

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.  
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.  
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd.

### **Artikel 19 Tuchtdossier**

Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door de directeur.

### **Artikel 20 Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

- § 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.  
Het beroep:
- wordt gedateerd en ondertekend
  - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
  - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken
- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.
- § 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.
- § 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid  
Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
- 1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
  - 2° de samenstelling is als volgt:
    - "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;
 Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs:
    - een lid van de gemeenteraad
    - een lid van het college van burgemeester en schepenen

- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval ) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
  - in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
  - ongeacht het volume of taakinfilling van de opdracht
  - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.  
 Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

- 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
- 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
- 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
- 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;
- 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;
- 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld .
- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.
- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

## Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

### Artikel 21 *Het getuigschrift toekennen*

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad  
Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, in voldoende mate heeft bereikt.

### Artikel 22 *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

**Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.**

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen . Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie.

### Artikel 23 *Beroepsprocedure*



- § 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23 .  
Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.  
Het beroep:
- wordt gedateerd en ondertekend;
  - vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
  - kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;
- § 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.  
Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen:
- 1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;
  - 2° de samenstelling is als volgt:
    - interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
    - externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

    - a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
    - b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;
  - 3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.
  - 4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:
    - 1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;
    - 2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;
    - 3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;
    - 4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;
    - 5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;
    - 6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

- § 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.  
De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.
- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot:  
1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:  
a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;  
b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;  
2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;  
3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.  
Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- § 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-*zie artikel 20-§6*)
- § 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

#### **Artikel 24**

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

#### **Artikel 25**

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

### **Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

#### **Artikel 26**

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 **Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.**
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, **vakantieperiodes meegerekend**, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. **De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.**

3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
  4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.  
 Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.  
 De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH.  
 Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.  
 Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.  
 Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria , waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.
- §10 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §11 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.

§12 Synchron internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet:  
<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

## Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

### Artikel 27

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen:

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

### Artikel 28

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

### Artikel 29

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

## Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy

### Artikel 30

#### Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft:

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;

- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een verslag of een gemotiveerd verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

### **Artikel 31**

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

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.

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **Artikel 32**

#### **Meedelen van leerlingengegevens aan derden**

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Een gemeenteraadslid kan in het kader van zijn controlerecht inzage krijgen in gegevens van leerlingen op voorwaarde dat deze gegevens noodzakelijk zijn om het controlerecht effectief uit te kunnen oefenen (aftoetsen van finaliteit, proportionaliteit, transparantie en veiligheid).

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

### **Artikel 33**

#### **Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school**

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

## **Hoofdstuk 13 Smartphone, tablet, laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media**

### **Artikel 34**

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

### **Artikel 35**

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

### **Artikel 36**

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

### **Artikel 37**

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

### **Artikel 38**

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

### **Artikel 39**

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

### **Artikel 40**

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

### **Artikel 41**

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

## **Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod**

### **Artikel 42**

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)

Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

## **Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding**

### **Artikel 43**

#### **Contactgegevens**

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB Leuven, Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven, 016 28 24 00.

Mevr. Eva Willemsens is de contactpersoon voor onze kleuterschool.

Mevr. Fran Vandeborghet is de contactpersoon voor onze lagere school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren: donderdagvoormiddag of op volgend telefoonnummer: 0490 64 51 77

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het

welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt:

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

### **Artikel 43**

#### **Leerlingenbegeleiding**

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding :vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

. Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
  - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
  - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

#### **Preventieve gezondheidszorg**

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. Sarah De Leener en mevr. Laura Hobin (verpleegkundige)

Contact: 0490 64 51 19 (dokter), 0490 64 51 30 (verpleegkundige)



. Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

. Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Overzicht van de medische consulten :

<b>leerjaar</b>	<b>medisch onderzoek</b>
<u>1e kleuter</u>	gericht consult
<u>2e kleuter</u>	algemeen consult
<u>1e lager</u>	gericht consult
<u>3e lager</u>	gericht consult
<u>5e lager</u>	algemeen consult

. Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

De huisarts, de ouders of de directeur hebben de plicht om de CLB-arts te verwittigen bij besmettelijke infectieziekten.

Het CLB treft de nodige profylactische maatregelen.

De maatregelen zijn bindend voor leerlingen, ouders en personeel.

Ter info:

*De lijst van verplicht te melden infectieziekten zoals bepaald in het Ministerieel besluit tot bepaling van de lijst van infecties die gemeld moeten worden:*

*Artikel 1. Ter uitvoering van artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van 19 juni 2009 betreffende initiatieven om uitbreiding van schadelijke effecten, die veroorzaakt zijn door biotische factoren, tegen te gaan, moeten volgende infecties gemeld worden :*

- 1° anthrax;
- 2° botulisme;
- 3° brucellose;
- 4° salmonella typhi of salmonella paratyphi-infectie;
- 5° cholera;
- 6° chikungunya;
- 7° dengue;
- 8° difterie;
- 9° enterohemorragische e. coli-infectie;
- 10° gastro-enteritis, bij epidemische verheffing in een collectiviteit;
- 11° gele koorts;
- 12° gonorrhoe;
- 13° haemophilus influenzae type B invasieve infecties;
- 14° hepatitis A;
- 15° hepatitis B (acuut);
- 16° humane infectie met aviaire (of een nieuw subtype) influenza;
- 17° legionellose;

- 18° malaria waarbij vermoed wordt dat de besmetting heeft plaatsgevonden op het Belgisch grondgebied, inclusief (lucht)havens;
- 19° mazelen;
- 20° meningokokken invasieve infecties;
- 21° pertussis;
- 22° pest;
- 23° pokken;
- 24° poliomyelitis;
- 25° psittacose;
- 26° Q-koorts;
- 27° rabiës;
- 28° SARS (Severe Acute Respiratory Syndrome);
- 29° syfilis;
- 30° tuberculose;
- 31° tularemie;
- 32° virale hemorrhagische koorts;
- 33° vlektyfus (*rickettsia prowazekii* of *rickettsia typhi*-infectie);
- 34° voedselinfecties (vanaf twee gevallen);
- 35° West Nilevirusinfectie

### **Overdracht van het dossier**

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante persoonlijke gegevens van de leerling.

## 4. Infobrochure



## Hoofdstuk 1 Situering van onze school

- 1.1. Naam, adres en telefoon van de school
- 1.2. Schoolbestuur
- 1.3. Scholengemeenschap
- 1.4. De raden
- 1.5. Pedagogische begeleiding
- 1.6. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

## Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

- 2.1. Openstellen van de school – organisatie van de schooluren
- 2.2. Toezichten en kinderopvang
- 2.3. Pendeldienst
- 2.4. Buspas
- 2.5. Schoolverzekering
- 2.6. Verbruiken op school – inzameling van gelden
- 2.7. Revalidatie tijdens de lesuren
- 2.8. Meerdaagse activiteiten

## Hoofdstuk 3 Schoolverandering

## Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

## Hoofdstuk 6 Zorg op school

## Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk

## Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen

## Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag-**integriteit van de leerling**

## Hoofdstuk 10 Peer mediation of bemiddeling door leerlingen

## Hoofdstuk 11 Ouders en school

- 11.1. Oudercontact
- 11.2. Afhalen en brengen van de kinderen
- 11.3. Veiligheid rondom de scholen
- 11.4. Vrijstelling
- 11.5. Problemen op school
- 11.6. Onenigheid tussen leerkrachten en ouders
- 11.7. Onenigheid met leerlingen
- 11.8. Onderlinge problemen tussen leerlingen
- 11.9. Ouders en leefregels
- 11.10. Taalgebruik
- 11.11. Uiterlijk voorkomen
- 11.12. Turnkledij
- 11.13. Schoolmateriaal
- 11.14. Verloren voorwerpen
- 11.15. Verkeer en veiligheid
- 11.16. Onze school ... een milieuvriendelijke school
- 11.17. Snoep is niet toegelaten op school
- 11.18. Geen honden op het schooldomein

## Hoofdstuk 12 Leerling en school

- 12.1. Leefregels voor leerlingen
- 12.2. Veiligheid en verkeer
- 12.3. Het schoolreglement

**Hoofdstuk 13 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

**Hoofdstuk 14 Privacy**

**Hoofdstuk 15 Schooltoelage**

**NUTTIGE ADRESSEN**

**BIJLAGE : Privacyverklaring GBS 't Klavertje Bierbeek**

## Hoofdstuk 1 Situering van onze school

### 1.1. Naam, adres en telefoon van de school

De Gemeentelijke Basisschool 't Klavertje Bierbeek telt 4 vestigingsplaatsen. De hoofdschool is gelegen in de Schoolstraat 37 te 3360 Bierbeek – T 016 46 37 02 – F 016 46 21 06 – [secretariaat@gemeenteschoolbierbeek.be](mailto:secretariaat@gemeenteschoolbierbeek.be)  
Hier wordt kleuter- en lager onderwijs georganiseerd.

Naast de hoofdschool telt de school nog drie vestigingsplaatsen waar alleen kleuteronderwijs georganiseerd wordt.

- Kleutervestiging “Bierbeek-Centrum”  
Speelpleinstraat 10D te 3360 Bierbeek – T 016 46 87 98
- Kleutervestiging “Bierbeek-Opvelp”  
Hoegaardsesteenweg 10B te 3360 Opvelp-Bierbeek – T 016 73 43 97
- Kleutervestiging “Bierbeek-Lovenjoel”  
Stationsstraat 76 te 3360 Lovenjoel-Bierbeek – T 016 46 32 44

### 1.2. Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

**Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer.**

We zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

- Schoolbestuur : Gemeentebestuur van Bierbeek, Speelpleinstraat 8 te 3360 Bierbeek – T 016 46 01 75

### 1.3. Scholengemeenschap

Kleine scholen beschikken niet steeds over voldoende draagkracht, middelen, mankracht en specifieke expertise om hun maatschappelijke opdracht met succes te vervullen. In een kleine school kunnen organisatorische problemen veel moeilijker opgelost worden dan in een school die voldoende schaalgrootte heeft.

Op pedagogisch vlak hebben grotere scholen met samenwerkingsverbanden een aantal voordelen. De mogelijkheden om gedifferentieerd te werken zijn ruimer, nascholing volgen tijdens de schooluren is eenvoudiger omdat het makkelijker is om de leerkracht te vervangen en er zijn meer mogelijkheden tot overleg. Uit talrijke voorbeelden blijkt dat scholen die samenwerken beter het hoofd kunnen bieden aan bepaalde beleids- en beheersproblemen en dat samenwerking een win-winsituatie betekent voor alle partners binnen het samenwerkingsverband. De nieuwe structuur “scholengemeenschappen” trad in werking op 1 september 2003. De scholengemeenschappen leiden tot een bestuurlijke schaalvergroting en kunnen bijdragen tot een efficiënter beheer en gebruik van de beschikbare middelen van de afzonderlijke basisscholen. De nieuwe structuur zal bijdragen tot het verhogen van het draagvlak van de scholen. De inplanting van basisscholen in de lokale leefgemeenschappen blijft belangrijk. De bereikbaarheid, de lokale betrokkenheid en de sociale integratie in het leefmilieu van de leerlingen is, vooral op het niveau basisonderwijs, van groot belang. Aan het principe van “basisschool onder elke kerktoeren” wordt dus niet geraakt. De rationalisatienormen worden niet gewijzigd. Elke school blijft haar eigen pedagogisch project en identiteit behouden. De gemeenteschool van Bierbeek vormt samen met de gemeentescholen van Boutersem, Lubbeek (Linden, Binkom en Pellenberg) de scholengemeenschap LBB.

Beheerscomité : Dit comité voor de scholengemeenschap wordt gevormd door de drie schepenen van onderwijs met raadgevende ondersteuning van de directies.

De samenstelling van het beheerscomité kan u vinden via de link op onze website > Beheerscomité.

### 1.4. De raden

#### 1.4.1. Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal, niet-personeelsgebonden, onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad bestaat uit 3 geledingen : lokale gemeenschap, ouders en personeel.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de hoofdschool, Schoolstraat 37 te 3360 Bierbeek.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

De directeur heeft geen stemrecht maar zal steeds met raadgevende stem aanwezig zijn.

De schoolraad is een officiële vergadering van ouders, leerkrachten en mensen uit de schoolomgeving (lokale gemeenschap) die zich betrokken voelen bij de werking van de scholen. De bedoeling is dat de schoolraad informatie krijgt over de leef- en leeromstandigheden op school: wie beslist of doet wat en waarom? Wat gebeurt er allemaal en wat zijn daar dan de gevolgen van voor kinderen, ouders, schoolteams en directies? Zij bespreken dit allemaal tijdens vergaderingen en geven dan advies of doen voorstellen aan het schoolbestuur.

Ouders, leerkrachten en mensen uit de schoolomgeving (lokale gemeenschap) bespreken in de schoolraad verschillende thema's die belangrijk zijn voor de scholen. Zij geven ook advies over vastgelegde thema's zoals het profiel van de directeur, het organiseren van de nascholing, projecten die de school wil doen zoals sport op school of milieu. Elke schoolraad komt een aantal keer per jaar samen om deze thema's te bespreken.

Elke schoolraad heeft ook enkele rechten en plichten. Zo heeft een schoolraad recht op informatie, inzage van documenten en het recht om gehoord te worden. Verder hebben de leden een informatie- en communicatieplicht tegenover het personeel en de ouders.

#### 1.4.2. Pedagogische raad/**stuurteam**

Een pedagogische raad is een overleg tussen directie en personeel. De leden van de pedagogische raad worden verkozen door het personeel dat op de school is tewerkgesteld. Ieder personeelslid kan zich verkiesbaar stellen en is kiesgerechtigd. In de pedagogische raad worden thema's besproken in verband met didactiek, het goede verloop van de school als organisatie, het verhogen van de betrokkenheid van ouders en leerlingen,... De leden hebben een ruime interesse voor het "schoolse leven" in de ruimste betekenis van het woord.

De samenstelling van de pedagogische raad kan u vinden via de link op onze website > Pedagogische raad.

#### 1.4.3. Ouderraad

De ouders die deel uitmaken van het oudercomité kunnen zich kandidaat stellen voor de ouderraad. Wanneer zij verkozen worden, zijn zij lid van de ouderraad. De ouderraad is een geleding die deel uitmaakt van de schoolraad. De ouderraad bespreekt punten die zij belangrijk vinden en geven hierover advies aan de schoolraad.

De samenstelling van de ouderraad kan u vinden via de link op onze website > Ouderraad.

#### **Oudercomité**

Het oudercomité heeft tot doel de opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen, te beschermen via de samenwerking tussen de ouders en de school, die zij voor hun kinderen gekozen hebben.

Alle ouders kunnen de vergadering van het oudercomité bijwonen en zijn steeds van harte welkom. Het oudercomité organiseert talloze activiteiten om de ouders meer te betrekken bij het schoolgebeuren.

De centjes die de activiteiten opbrengen gaan integraal terug naar activiteiten voor de kinderen (schooluitstappen, activiteiten CC De Borre,...). Iedere ouder kan agendapunten voor de vergadering aanbrengen via één van de leden of mailen naar [info@klavertje-bierbeek.be](mailto:info@klavertje-bierbeek.be). Kom je graag helpen bij één van de activiteiten geef dan je naam en/of mailadres door.

De samenstelling van het oudercomité kan u vinden via de link op onze website > Oudercomité.

Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs : KOOGO > [www.koogo.be](http://www.koogo.be)

#### 1.4.4. Klassenraad

Dit is een team van personeelsleden dat o.l.v. de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

### 1.5. Pedagogische begeleiding

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijskoepel van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG vzw).

OVSG is de koepelorganisatie van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden:

- belangen behartigen;
- pedagogisch begeleiden;
- juridische dienstverlening verstrekken;
- vorming en nascholing aanbieden;

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Hans Vanbedts.

### 1.6. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

De Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs duidt inspectieleden LBV aan.

De namen van de inspecteurs LevensBeschouwelijke Vakken kan u terugvinden bij "Nuttige adressen".

### Taalscreening - taaltraject - taalbad

#### Taalscreening

De school onderzoekt het niveau van het Nederlands bij elke leerling die voor het eerst naar het lager onderwijs gaat. Dit gebeurt via een verplichte taalscreening.

De screening gebeurt nooit voor de inschrijving van de leerling en is geen toelatingsvoorwaarde.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers.

Voor deze leerlingen wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij hun beginsituatie en specifieke noden inzake de onderwijstaal.

#### Taaltraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

#### Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

## Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

### 2.1. Openstellen van de school – organisatie van de schooluren

#### Ons lessenrooster



Lagere school en kleuterverstagingen		
Maandag	van 8.45 tot 11.55 uur	van 13.15 tot 16.00 uur
Dinsdag	van 8.45 tot 11.55 uur	van 13.15 tot 16.00 uur
Woensdag	van 8.45 tot 11.30 uur	
Donderdag	van 8.45 tot 11.55 uur	van 13.15 tot 16.00 uur
Vrijdag	van 8.45 tot 11.55 uur	van 13.20 tot 15.00 uur

**Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.**

Ook voor kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

**Vrije dagen** : Zie "Bijlage bij de infobrochure".

**Pedagogische studiedagen** : Zie "Bijlage bij de infobrochure".

**Schoolfeesten** : Zie "Bijlage bij de infobrochure".

**Klasvergaderingen – infoavonden** : Zie "Bijlage bij de infobrochure".

**Summatieve toetsen – L.S.** : Zie "Bijlage bij de infobrochure".

**Schoolrapporten – L.S.** : Zie "Bijlage bij de infobrochure".

**Schoolsportdag –** : Zie "Bijlage bij de infobrochure".

### **Drempelverlagende activiteit**

De kleuters van de 3<sup>de</sup> kleuterklas brengen een dagje door bij de leerkrachten van het 1<sup>ste</sup> leerjaar. Zie "Bijlage bij de infobrochure".

## **2.2. Toezichten en kinderopvang**

### **BIKO, de Bierbeekse KinderOpvang**

BIKO staat voor Bierbeekse KinderOpvang en is sinds 3 september 2018 de voor- en naschoolse opvang in GBS 't Klavertje Bierbeek. BIKO is ontstaan uit de samenwerking tussen de gemeente Bierbeek, GBS 't Klavertje Bierbeek en IGO.

IGO is een Dienstverlenende Intergemeentelijke Vereniging die actief is in het arrondissement Leuven en opdrachten uitvoert voor lokale besturen en hun inwoners. IGO zal de organisatie en coördinatie van BIKO op zich nemen. De verantwoordelijke coördinator is Kim Dierickx.

Alle kinderen van GBS 't Klavertje Bierbeek kunnen voor en na de schooluren bij BIKO terecht. Ze krijgen er de kans om te spelen, te ontdekken,... en zeker ook om huiswerk te maken. De opvangtijd behoort tot de vrije tijd van de kinderen. Daarom vinden we het belangrijk dat een kind kan doen wat het graag doet, in een veilige, kindvriendelijke en uitdagende omgeving en omringd wordt door vele vriendjes en bekwame begeleiders.

### **Waar en wanneer**

BIKO wordt iedere schooldag georganiseerd in de hoofdschool van GBS 't Klavertje Bierbeek (Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek). Kinderen die schoollopen in één van de drie andere kleuterverstagingen van GBS 't Klavertje Bierbeek worden met de schoolbus naar de opvang ('s avonds) en/of naar hun kleuterverstaging ('s morgens) gebracht.

's Morgens kunnen kinderen vanaf 7u00 worden opgevangen. 's Avonds is er opvang tot 18u00.

Op woensdagmiddag spelen we samen tot 16u00.

### **Kostprijs**

Voor de voorschoolse en naschoolse opvang betaal je **per begonnen kwartier 0,56 euro** (tarief september 2019 - juni 2020). Wij vragen een maandelijkse betaling van de gezinsbijdragen. Uit ecologische overwegingen geven wij de voorkeur aan een digitale factuurverdeling.

De opvangkosten zijn **fiscaal aftrekbaar** voor kinderen tot en met 11 jaar. De attesten worden opgemaakt op basis van de betaalde facturen. Je ontvangt een attest in de maand mei van het daaropvolgend jaar.

Als er **meerdere kinderen** uit eenzelfde gezin gelijktijdig in de opvang zijn, betaal je 25% minder op de totale som van de ouderbijdragen.

Gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kunnen gebruik maken van de opvang tegen een **sociaal tarief**. De ouderbijdragen worden dan met 50% verminderd. Een aanvraag tot toekenning van het sociaal tarief kan je indienen bij de coördinator. De voorwaarden voor de toekenning van het sociaal tarief zijn terug te vinden in het huishoudelijk reglement.

### **Inschrijven**

Als je kind voor de eerste keer naar de opvang komt, dien je vooraf een profiel aan te maken in QriKo. Bij elke wijziging moet je dit profiel onmiddellijk aanpassen. Nadat je een profiel hebt aangemaakt, kan je kind op schooldagen probleemloos naar de opvang komen. Elk kind moet wel steeds de persoonlijke QR-code meebrengen! Deze kan je zelf uitprinten.

### **Contactgegevens**

#### **IGO**

De Vunt 17, 3220 Holsbeek

t+32(0)16 29 85 40

f+32(0)16 29 85 59

[info@igo.be](mailto:info@igo.be)

Openingsuren secretariaat 8:30 tot 12:30 en 13:15 tot 16:30, vrijdag tot 15:00.

#### **Lokale coördinator BIKO**

**Kim Dierickx**

016 29 85 56 of 0471 85 03 74

[kim.dierickx@igo.be](mailto:kim.dierickx@igo.be)

#### **Medewerker facturatie en administratie**

**Véronique Schollaert**

t+32(0)16 29 85 45

[bko.facturatie@igo.be](mailto:bko.facturatie@igo.be)

#### **Opvanglocatie BIKO**

GBS 't Klavertje Bierbeek (hoofdschool)

Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek

Meer info op [www.bikobierbeek.be](http://www.bikobierbeek.be)

### **Rijenbegeleiding**

Na schooltijd worden de voetgangers en fietsers van de hoofdschool door een leerkracht begeleid tot aan volgende kruispunten :

- richting Lovenjoel : kruispunt Schoolstraat-Lovenjoelsestraat-Weterbeekstraat
- richting Bierbeek-Centrum, Neervelp, Opvelp : kruispunt Schoolstraat-Lovenjoelsestraat-Katspoelstraat

Voetgangers en fietsers verlaten de school NOOIT alleen !

Ze worden begeleid tot aan de kruispunten en mogen dan alleen hun weg vervolgen.

Indien leerlingen afgehaald worden door hun ouders of door een door hen aangeduide persoon of vanaf de kruispunten alleen verder mogen, vervalt de verantwoordelijkheid van de school. In de kleutervestigingen buiten de hoofdschool wordt er geen rijbegeleiding georganiseerd.

### 2.3. Pendeldienst

Het schoolbestuur – het gemeentebestuur – organiseert een pendeldienst tussen de diverse vestigingen van de school die het centraliseren van de opvang mogelijk maakt. Deze pendeldienst is gratis.

Kleuters die door de ouders 's morgens naar de opvang worden gebracht, worden tegen de aanvang van de lessen met de pendeldienst naar hun kleuterafdeling gebracht.

Leerlingen van de lagere school die 's morgens aan een kleutervestiging buiten de hoofdschool samenkomen, worden met de pendeldienst naar de hoofdschool gebracht.

Na schooltijd kunnen leerlingen van de lagere school met de pendeldienst naar een kleutervestiging buiten de lagere school.

Kleuters die na schooltijd naar de naschoolse opvang moeten, worden met de pendeldienst naar de hoofdschool gebracht.

De school wijst alle verantwoordelijkheid af voor de ongevallen die de kinderen eventueel zouden overkomen na het vertrek van de pendeldienst.

De pendeldienst regelt de verplaatsing van kleuters van hun vestiging i.f.v. hun opvang in de hoofdschool. Terzelfder tijd worden leerlingen van de lagere school die samenkomen in een kleutervestiging 's morgens naar de lagere school gebracht en 's avonds eventueel terug naar de kleutervestiging gebracht.

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De ouders van lagerschoolleerlingen dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt – ook indien de pendelbus meerdere ritten moet doen door het grote aantal gebruikers – en zodra het kind is uitgestapt.

Lagerschoolkinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar de school en worden naar de kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring meedelen dat hun kind alleen van de bushalte (= vestigingsplaats) naar huis mag gaan. Deze verklaring dient jaarlijks hernieuwd te worden.

### 2.4. Buspas

**Enkel leerlingen met een buspas kunnen en mogen gebruik maken van onze schoolbus. Leerlingen moeten dus zowel 's morgens als 's avonds hun buspas kunnen voorleggen.**

's Morgens kunnen enkel de lagere schoolleerlingen met een buspas gebruik maken, vanuit de kleutervestigingen, van onze schoolbus om hen naar de hoofdschool te brengen.

De leerlingen geven bij het opstappen hun buspas aan de busbegeleider van die dag.

Bij het afstappen aan onze hoofdschool krijgen ze hun buspas terug.

's Avonds kunnen enkel de lagere schoolleerlingen met een buspas gebruik maken, vanuit de hoofdschool, van onze schoolbus om hen naar de kleutervestiging te brengen.

De leerlingen geven hun buspas aan de busbegeleider van die dag.

Bij het afstappen krijgen de leerlingen hun buspas terug.

**Wanneer je twijfelt dat je kind de boodschap "de schoolbus nemen" niet kan overbrengen aan de juf/meester schrijf dan deze boodschap, op de juiste dag, in de agenda van je kind. Spreek ook met je kind af waar de buspas een veilig onderkomen heeft in zijn/haar boekentas.**

**U bent verantwoordelijk voor uw kind tot het in Lovenjoel (langs de drukke Stationsstraat) of Opvelp (op de parking) of Centrum (het gemeentehuis en CC De Borre) de bus 's morgens opstapt en 's avonds de bus afstapt. Wij kunnen de opvang van uw kind in onze kleutervestigingen niet toevertrouwen aan onze kleuterleidsters. De opdracht van onze kleuterleidsters bestaat eruit hun kleuters 's morgens op te vangen en 's avonds veilig terug aan de ouders te bezorgen. De kleuterleidsters doen geen opvang van lagerschoolleerlingen.**

## 2.5. Schoolverzekering

Voor de school heeft het schoolbestuur een ongevallenverzekering afgesloten bij “Ethias Verzekering”.

Deze verzekering vult in geval van schoolongeval de uitkeringen van de ziekteverzekering aan. De verzekering dekt lichamelijke ongevallen in de school en op weg van en naar de school (stoffelijke schade wordt in beperkte mate vergoed).

Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding t.g.v. een ongeval op weg van of naar de school, dienen de leerlingen de normaal meest gebruikte weg te nemen en moeten zij binnen de normale tijd in de school of thuis zijn.

Te volgen procedure bij ongeval :

- Indien het ongeval op school gebeurt en onmiddellijk dokterszorgen zich opdringen, zal de betrokken leerling de nodige verzorging krijgen vanuit de school.
- Indien de ouders zelf een dokter raadplegen, laten zij het formulier “Geneeskundig getuigschrift” door de dokter invullen en bezorgen het **dezelfde dag (of ten laatste ’s anderendaags)** aan de schooldirectie terug.
- De school zorgt voor de aangifte van het schoolongeval bij “Ethias Verzekering”.

Na volledig herstel van het slachtoffer bezorgen de ouders de verschilstaat van de onkosten i.v.m. het ongeval aan de schooldirectie, die de terugbetaling door de verzekeringsmaatschappij regelt. Ouders kunnen ook de verschilstaat rechtstreeks naar “Ethias Verzekering” toesturen nadat ze het dossiernummer gekregen hebben.

De verschilstaat is het document dat het ziekenfonds aflevert bij de terugbetaling.

## 2.6. Verbruiken op school – inzameling van gelden

### Zwemonderricht

De leerlingen van de lagere school krijgen regelmatig zwemonderricht.

Voor de zwembeurten wordt er van de ouders een financiële vergoeding gevraagd (Zie “Bijlage bij de infobrochure”).

De onkosten voor de zwembeurten van het 6<sup>de</sup> leerjaar zijn gratis.

Indien een leerling niet kan deelnemen aan een zwembeurt, dan bezorgen de ouders de klastitularis een bewijs van niet-deelname aan de zwembeurt.

### Water op school

Voor de voormiddag- en /of namiddagspeeltijd mag u uw kind een eigen drinkbeker meegeven met water. Wanneer de drinkbeker van uw kind leeg is, mag uw kind de drinkbeker steeds bijvullen met water.

Onze school staat enkel water toe.

### Middagmaal op school

De leerlingen kunnen tijdens de middagpauze op school blijven.

Kinderen die tijdens de middagpauze boterhammen eten, krijgen gratis melk of water.

Prikdranken, energiedranken, drinkbekers ongeacht hun inhoud worden niet toegestaan in de refter.

Ook worden er op school warme maaltijden en soep bedeed.

Voor soep of een warme maaltijd wordt een bijdrage van de ouders gevraagd (zie “Bijlage bij de infobrochure”).

Soep en warme maaltijden worden besteld via een bestelformulier.

Het bestelformulier bestaat uit “één week” waarop u vermeldt welke dag(en) uw kind een warme maaltijd **of** alleen soep zal nuttigen.

Het bestelformulier dient telkens ingevuld te worden voor een periode (september-herfstvakantie, herfstvakantie-kerstvakantie, kerstvakantie-krokusvakantie, krokusvakantie-paasvakantie, paasvakantie-zomervakantie).

Met bestelformulieren die niet op het gevraagde tijdstip worden terugbezorgd, kan geen rekening gehouden worden behalve in geval van ziekte.

Het is niet mogelijk als u de bestelling voor uw kind doorgegeven heeft, nog maaltijden bij te bestellen (planning traiteur). Annuleren kan enkel in geval van afwezigheid wegens ziekte of andere gewettigde afwezigheid van de leerling.

Indien uw kind voor een lange periode ziek is, kan u best de bestelling telefonisch doorgeven of het bestelformulier meegeven met broer of zus.

Bij afwezigheid van een leerling wordt een warme maaltijd geannuleerd op voorwaarde dat de ouders voor 9.00 uur 's morgens de school telefonisch verwittigen van de afwezigheid : gelieve dan ook expliciet te melden dat uw kind warm eet op school.

Enkel op schriftelijk verzoek van de ouders zal aan de leerlingen de toestemming gegeven worden om de middagpauze elders door te brengen dan in de school of thuis.

### Tijdschriften lagere school

Via de school kan u als ouder een abonnement aanvragen voor diverse tijdschriften. Abonneren is vrijblijvend.

### Fruit in de boekentas

Iedere voormiddag is het "fruit-/groentemoment" op onze school.

Kinderen brengen iedere voormiddag een stuk fruit/groente mee naar school "klaar om te eten".

De kinderen eten het fruit of de groente in de klas samen op. Door elkaar en ook de juf of de meester fruit te zien eten, worden kinderen gemotiveerd om zelf ook te proeven en te eten.

Als ouders kunnen jullie zelf ook actief meewerken door extra te letten op welke tussendoortjes u ook voor de namiddag meegeeft, **dus geen koekjes met chocolade**. Voor kinderen zijn tussendoortjes belangrijke leveranciers van voedingsstoffen. Zo passen vers fruit, rauwe groenten, melkproducten en volwaardige graanproducten in een evenwichtige voeding.

### Diversen

Indien er voor een klasgroep specifieke activiteiten georganiseerd worden zoals toneel, poppentheater, filmvoorstellingen, didactische uitstappen, schoolreizen,... zullen de ouders steeds tijdig worden ingelicht over deze activiteiten en de eraan verbonden onkosten.

De ouders moeten hun toestemming geven voor deelname aan meerdaagse activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan deze meerdaagse activiteiten krijgen een vervangprogramma in de school.

### Inning van gelden

Alle onkosten, waarvoor er aan de ouders een bijdrage wordt gevraagd, worden geïnd via de schoolrekening. Tijdens het schooljaar worden er 7 schoolrekeningen meegegeven : september, oktober, herfst- tot kerstvakantie, kerst- tot krokusvakantie, krokus- tot paasvakantie, april-mei en juni.

### 2.7. Revalidatie tijdens de lesuren

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren door extra scolaire dienstverleners kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, het CLB of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de klastitularis, de zorgcoördinator en de medewerker van het CLB geeft advies over deze aanvraag.

Leerlingen komen slechts zeer uitzonderlijk in aanmerking voor revalidatie tijdens de schooluren. Deze uitzonderlijke omstandigheden beperken zich hoofdzakelijk tot noodzakelijke behandelingen na ziekte of ongeval (a) of voor de behandeling van een stoornis (b).

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

#### a. Revalidatie na ziekte of ongeval

De afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, die niet behoren tot situaties die vallen onder b) , en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

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

#### **b. De behandeling van een stoornis**

De afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor **de behandeling van een stoornis** die is vastgelegd in een officiële diagnose. Met een officiële diagnose bedoelen we een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiveerd en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;
- 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

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 en secundair onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

Per week mogen niet meer dan twee lessen van 50 minuten aan de onder dit punt bedoelde revalidatietussenkomsten worden besteed.

Het schoolbestuur verleent de toelating aan extrascolaire dienstverleners om de schoollokalen te gebruiken voor revalidatie buiten de schooluren en dit van 11.55 tot 13.15 en van 16.00 tot 18.00 (op

maandag, dinsdag en donderdag), van 11.55 tot 13.15 en van 15.00 tot 17.00 (op vrijdag) en van 11.30 tot 13.30 op woensdag.

## 2.8. Meerdaagse activiteiten

Meerdaagse activiteiten zijn de activiteiten van meer dan één schooldag (vb. zee-, boerderij-, sneeuwklassen,...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De meerdaagse activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Indien de ouders geen toestemming geven, moeten de niet-deelnemende leerlingen aanwezig zijn in de school.

Meerdaagse activiteiten worden georganiseerd in samenspraak met de ouders.

Teneinde de financiële lasten van deze meerdaagse activiteiten te spreiden wordt er een spaaractie georganiseerd.

Op de schoolrekening van **herfst- tot kerstvakantie** en **april-mei** zal er telkens € 25,00 worden geïnd vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar.

Bij schoolverandering neemt u als ouder zelf het initiatief om terugbetaling van deze geïnde bedragen door het document in te vullen dat u kan terugvinden op de website van onze school.

De leerlingen van het vierde leerjaar gaan jaarlijks op boerderijklassen.

De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar gaan om de twee jaar op sneeuwklassen.

De maximale uitgave van een lagereschoolloopbaan mag € **440,00** bedragen (zie kosteloos onderwijs).

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

## Hoofdstuk 3 Schoolverandering

3.4.1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

3.4.2. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

1° de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan;

2° de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;

3° 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.

3.4.3. Een kopie van een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

3.4.4. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

3.4.5. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een verslag beschikken.

Een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs wordt overgedragen aan de nieuwe school.

## Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen

eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

### **Concrete afspraken**

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarige leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

### **Samenlevende ouders**

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

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren.

### **Niet-samenlevende ouders**

- Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren.
- In afwijking van de co-ouderschapregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op :

- feitelijk gescheiden echtparen;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

### **Ontzetting uit het ouderlijk gezag**

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie.



De directeur moet de wetgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m. :

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij schoolverrichtingen in het algemeen.

Indien aan de directeur het adres wordt doorgegeven van de niet-samenlevende ouder kunnen wij deze uitnodigen voor de oudercontacten.

## Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun leerplichtig kind:

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het schooljaar.

## Hoofdstuk 6 Zorg op school

### Schooleigen visie op zorg en gelijke onderwijskansen

In onze school willen wij de kinderen alle kansen geven om hun boekentas op hun maat en eigen tempo te vullen. We willen een klimaat van zorgzaamheid creëren, waar de ontwikkelingskansen van elk kind centraal staan.

Welbevinden, betrokkenheid en samenwerking zijn hierbij de sleutelwoorden.

Het zorgbeleid is het handvat van de boekentas. Zorgbeleid is een opdracht voor een gans schoolteam. Het is een gedeelde zorg. Het vergt een hart voor de eigenheid van elk kind, heel veel geduld en begrip, coördinatie en teamoverleg, continuïteit maar ook flexibiliteit, collegiale ondersteuning en kansen om deskundiger te worden.

In het bijzonder waken we erover dat onze leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bijzondere aandacht krijgen, zonder de leeransen van de andere leerlingen uit het oog te verliezen.

We hebben dan ook oog voor de diversiteit van onze leerlingen. Als school trachten we, binnen de grenzen van onze eigen draagkracht, tegemoet te komen aan de individuele vragen, behoeften en talenten van elk kind. Dit houdt in dat we ons richten op het oplossen van problemen en nog belangrijker het voorkomen ervan.

Leerlingenbegeleiding verloopt via een zorgcontinuüm waarbij de mate van individualisering van zorg verhoogt van brede basiszorg over verhoogde zorg naar uitbreiding van zorg. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding vertrekt vanuit een handelingsgericht kader.

Als team gaan we dus steeds opnieuw op zoek naar antwoorden op specifieke hulpvragen. Voortdurend zal er afstemming gezocht worden tussen het pedagogisch-didactische aanbod, de onderwijsbehoeften van leerlingen en de ondersteuningsbehoeften van de leerkrachten. In samenspraak met alle partijen worden planmatige en doelgerichte acties opgesteld. De klasleerkracht is de spilfiguur van de zorgwerking en krijgt de nodige ondersteuning vanuit het zorgteam.

## Zorgbeleid

De wijze waarop de leerlingenzorg georganiseerd wordt in onze school en de invulling van de taken van het zorgteam zijn afhankelijk van de doelen en de draagkracht die het ganse schoolteam en de individuele leerkrachten stellen.

Het schoolteam engageert zich om samen planmatig te werken op het terrein van de leerlingenzorg. Hierbij hebben we aandacht voor twee componenten:

- een preventieve, meer structurele component (hoe zal onze school ervoor zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen in de school en in de klas);
- een persoonsgerichte, meer zorgbiedende component (hoe gaat onze school leerlingen met problemen opvangen en begeleiden zodat zij zich weer goed gaan voelen in de klas).

De uitbouw van ons zorgbeleid in onze school veronderstelt het uitvoeren van de zorgtaken op drie niveaus en wordt gekenmerkt door een geïntegreerde aanpak.

- de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school, eventueel op het niveau van de scholengemeenschap;
- het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten;
- het begeleiden van leerlingen;

### 1. DE COÖRDINATIE VAN DE ZORGINITIATIEVEN

Coördinatie veronderstelt niet alleen dat men op de hoogte is van de noden van leerkrachten en leerlingen, maar ook dat men weet welke prioriteiten het team stelt en op wie men daarvoor een beroep kan doen, zowel intern als extern.

Coördinatie van zorg houdt ook in dat men overleg organiseert.

Het is belangrijk dat pedagogisch-didactische knelpunten bespreekbaar worden gemaakt en dat er gewerkt en gestreefd wordt naar een gelijkgerichte aanpak binnen onze school.

Complementair aan dit intern overleg is de organisatie van de samenwerking met externen. Het stimuleren van de ouderbetrokkenheid en het bevorderen van de communicatie met de ouders krijgen binnen een globale zorgaanpak specifieke aandacht.

### 2. HET ONDERSTEUNEN VAN HET HANDELEN VAN LEERKRACHTEN

Bij het beantwoorden van vragen of het oplossen van diverse problemen zullen de klasleerkracht en de interne zorgbegeleider hun deskundigheid samenleggen op een overlegmoment. Vanuit deze gedeelde deskundigheid kunnen zij specifieke oplossingen zoeken en acties ondernemen.

De gelijkwaardige deskundige inbreng is een belangrijk uitgangspunt om een goede relatie tussen de klasleerkracht en de zorgbegeleider(s) op te bouwen.

De klasleerkracht moet immers kunnen rekenen op collegiale ondersteuning op het moment dat hij tegen een probleem aanloopt en gemotiveerd overleg zoekt. De samenwerking wordt best zo dicht mogelijk bij de klaspraktijk georganiseerd (ondersteuning van het directe werk met de leerlingen in de klas).

### 3. HET BEGELEIDEN VAN LEERLINGEN

Complementair aan de coaching van de leerkracht en de coördinatie van de zorg, wordt ervoor gezorgd dat kinderen de extra ondersteuning krijgen die ze nodig hebben.

Om een verantwoord inschakelen van de interne zorgbegeleider mogelijk te maken moet de klasleerkracht zich ook bewust zijn van zijn mogelijkheden en van het feit dat de eerstelijnszorg binnen

het klasgebeuren door de klasleerkracht zelf wordt verzorgd. De zorg voor de leerlingen in de groep blijft op de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de klasleerkracht.

De begeleiding door de zorgcoördinator kan individueel of in groep gebeuren en vindt zo veel mogelijk in de klas plaats: klasinterne differentiatie. Daar waar de begeleiding in de klas niet volstaat, kan het kind individueel begeleid worden, ook buiten de klascontext, m.a.w. wanneer het probleem de draagkracht van de klasleerkracht of klasgroep overstijgt, kan de zorg via gerichte interventies tijdelijk worden overgenomen, buiten de klascontext. Indien de voorgaande interventies onvoldoende zijn, kan men externe hulp inschakelen.

Onze school zal dus een traject uitstippelen, rekening houdende met de beginsituatie, de noden van onze leerlingen en de aanwezige teamcompetenties, waarbij gewerkt wordt op de drie niveaus en op verschillende terreinen van de leerlingenzorg.

### **Kleuterparticipatie**

De school zal de aanwezigheid van kleuters zoveel mogelijk stimuleren in de eerste plaats door hun aanwezigheid te bewaken (bv. alert zijn voor veelvuldige afwezigheden) en door de communicatie met de ouders aan te gaan.

Het zorgteam, in samenwerking met de kleuterleider, bewaakt de participatie van de kleuters.

De school vindt het aanwezig zijn van kleuters van groot belang.

### **Aanspreekpunt**

De klasleerkracht is de spilfiguur in de zorg en dus het eerste aanspreekpunt. Wanneer er een bezorgdheid is van ouders, leerkracht of leerling, wordt dit op een oudercontact besproken. De klasleerkracht meldt de zorgvragen ook aan de zorgcoördinator.

Wanneer de zorgvraag de draagkracht van de klasleerkracht overschrijdt, organiseert de zorgcoördinator een oudergesprek, en nodigt de zorgcoördinator eventueel andere betrokkenen uit om te bekijken welke hulp noodzakelijk is.

Wanneer deze hulp niet voldoende is, kan de school of de ouders de hulp inroepen van het CLB. De zorgcoördinator organiseert dan een gesprek met het CLB en alle betrokken partijen op school.

## **Hoofdstuk 7 Ondersteuningsnetwerk**

De school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Centrum.

Contactgegevens :

Ondersteuningsnetwerk centrum

[www.onw-centrum.be](http://www.onw-centrum.be)

[contact@onw-centrum.be](mailto:contact@onw-centrum.be)

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator.

## **Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen**

§ 1 De school<sup>1</sup> dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

§ 2 De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:

1. die is voorgeschreven door een arts én

---

<sup>1</sup> Alle mensen (personeelsleden, middagtoezichters, ....) op school die verantwoordelijk zijn voor de kinderen

2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend .

De ouders doen dit schriftelijk met vermelding van:

- de naam van het kind
- de datum
- de naam van het medicament
- de dosering
- de wijze van bewaren
- de wijze van toediening
- de frequentie
- de duur van de behandeling

3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.

Ouders kunnen hun toestemming via het formulier "Toedienen van medicijnen" al dan niet geven om in geval van lichamelijke ongemakken, pijn of koorts, medicatie van thuis te laten toedienen.

De directeur of de klastitularis kunnen de hoofdharen van de kinderen controleren, indien u zich hiertegen verzet, gelieve dit dan schriftelijk te melden aan de directeur bij de inschrijving.

## Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag-integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

Hun namen en functies kan u vinden bij "Nuttige adressen".

## Hoofdstuk 10 Peer mediation of bemiddeling door leerlingen

Alledaagse ruzies in je school!

Hoe pak je deze alledaagse ruzies aan?

Je lost ze niet op door de leerlingen te straffen!

Je lost ze niet op door de leerlingen sorry te laten zeggen!

Je lost ze niet op door de leerlingen elkaar een hand te laten geven.

Je weet immers als leerkracht niet altijd de achtergrondliggende gevoeligheden.

Leerlingen willen hun problemen soms liever uiten aan leeftijdsgenoten.

Peer mediation is een schoolbrede aanpak waarbij je conflicten leert aanpakken via bemiddeling door leerlingen. Conflicten ontstaan immers alle dagen en overal.

Toch bezitten leerlingen zelf heel wat capaciteiten om hun dagelijkse ruzies op te lossen.

Leerlingen die de technieken van het bemiddelen onder de knie krijgen en hun sociale vaardigheden versterken is de uitdaging die we als school zijn aangegaan.

### Wanneer komen leerlingbemiddelaars tussenbeide in een conflict?

Peer mediation is bruikbaar bij conflicten over ...

- vriendschappen
- roddelen
- niet nakomen van afspraken
- ruzie bij het spelen
- misverstanden en uit de hand gelopen grappen

- afpakken van spullen
- vooroordelen
- plagerijen
- uitsluiten van klasgenoten

Peer mediation is **geen** goed idee bij ...

- geweld
- ernstig pestgedrag
- strafbare feiten

### **Waarom kiest onze school voor peer mediation?**

- Leerlingen ontwikkelen belangrijke sociale vaardigheden
- Leerlingbemiddelaars leren anders kijken naar hun eigen conflicten
- Leerlingen krijgen meer zelfvertrouwen en een positiever zelfbeeld omdat ze hun eigen conflicten leren oplossen

### **Voordelen voor onze school**

- Er zijn minder conflicten op school
- Het schoolklimaat wordt beter

### **Een kijkje in de wereld van de bemiddelaar.**

“HET SPIEKBRIEFJE VAN DE BEMIDDELAAR”

De bemiddelaars, die per twee optreden bij conflicten, doen dit vrijwillig. Zij volgen een aantal stappen om de bemiddeling in goede banen te leiden.

#### **Stap 1: verwelkomen van de partijen en afspreken van de regels.**

Het verloop van het gesprek wordt kort uitgelegd. Iedereen is hier vrijwillig. De partijen laten elkaar uitspreken en wat gezegd wordt blijft onder hen.

#### **Stap 2: ontdekken van de verhalen.**

Elke persoon krijgt de kans om zijn verhaal te vertellen. De bemiddelaar luistert en vat samen.

#### **Stap 3: conflict verduidelijken en verbinding creëren.**

De bemiddelaar gaat dieper in op wat er gebeurd is en probeert te achterhalen wat de betrokken partijen voelen en wat ze echt willen.

De partijen kunnen hun eigen aandeel in het conflict zien en (h)erkennen.

#### **Stap 4: op zoek naar oplossingen.**

De partijen brainstormen zelf over alle mogelijke oplossingen voor hun conflict.

#### **Stap 5: samenvatten en afspreken voor het vervolg.**

De partijen schrijven de afspraken kort op en spreken af wanneer ze elkaar terug zien.

## **Hoofdstuk 11 Ouders en school**

### **11.1. Oudercontact**

Het eerste contact tussen school en ouders is het heen-en-weermapje (K.O.) en de schoolagenda (L.O.).

Geplande oudercontacten :

- Informatieavonden bij de aanvang van het nieuwe schooljaar voor alle klassen (K.O. en L.O.);
- Informatieavond rond “naar het eerste leerjaar” voor alle ouders van de 5-jarigen;

- Individuele contacten (K.O. en L.O.).

Occasionele contacten :

- Contact met de schooldirectie na afspraak;
- Contacten met leerkrachten buiten de hogervermelde oudercontacten en na afspraak;
- Gesprek met leerkracht, zorgcoördinator en eventuele andere betrokkenen in de begeleiding van uw kind;
- Bespreking met het CLB.

Oudercontacten – L.S. : Zie “Bijlage bij de infobrochure”

Oudercontacten – K.S. : Zie “Bijlage bij de infobrochure”

### 11.2. Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Kinderen die met de fiets naar school komen, stappen aan de schoolpoort af en betreden de speelplaats met de fiets aan de hand.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de leerkrachten de speelplaats verlaten. Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur mee wie het kind mag afhalen.

### 11.3. Veiligheid rondom de scholen

De school moedigt ouders en kinderen aan om te voet of met de fiets naar school te komen. Dat heeft verschillende voordelen: de autodrukke in de directe omgeving van de school vermindert, regelmatig bewegen is goed voor je gezondheid en door veel onder begeleiding te oefenen worden kinderen vaardiger in het verkeer. Ook wij als school kunnen ons steentje bijdragen aan duurzame mobiliteit en verkeersveiligheid. We zijn ons ervan bewust dat stappen of fietsen niet voor elk gezin mogelijk is. Wie met de wagen komt willen we wel vragen om dit veilig te doen. Hou rekening met de zwakke weggebruikers. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Als school denken we ook aan het milieu. We streven er naar om zoveel mogelijk milieuvriendelijk vervoer te gebruiken bij onze uitstappen. Voor uitstappen in de buurt gaan we zoveel mogelijk te voet of met de fiets, voor iets verdere uitstappen kiezen we voor het openbaar vervoer of onze schoolbus.

#### Enkele belangrijke aandachtspunten voor fietsers en voetgangers:

- Kies de rustigste weg naar school. Dit is niet noodzakelijk de kortste weg. Oefen regelmatig de schoolroute met uw kind, geef goede aanwijzingen (stoppen aan de stoeprand, ...), wijs op aankomend verkeer en toon hoe ze zich veilig en correct in drukker verkeer kunnen bewegen.
- Zorg dat de fiets tiptop in orde is. Controleer regelmatig de staat van de remmen, de banden en de fietsverlichting.
- Met heldere of reflecterende kledij word je sneller gezien. Zorg voor een goed passende fietshelm. Tijdens schooluitstappen met de fiets zijn fluohesje en fietshelm verplicht.

#### Enkele belangrijke aandachtspunten voor autobestuurders:

- Pas uw snelheid steeds aan zowel bij aankomst als bij vertrek maar ook als u gewoon voorbij de school rijdt. De school ligt in een zone 30!
- Het dragen van de veiligheidsgordel in de auto is verplicht, ook voor kinderen.
- Om het op- en afhalen van de kinderen vlot te laten verlopen is er bij het begin- en einduur van de school een “kus en rij” zone voor het schoolerf. In deze zone mag je niet parkeren. De leerlingen stappen zo zelfstandig mogelijk in en uit de auto. Laat dit vlot gebeuren. Blijf niet langer dan nodig in de nabijheid van de schoolpoort zodat u plaats maakt voor andere ouders die hun kinderen brengen of komen halen.
- Laat de kinderen steeds langs de zijde van het voetpad in- en uitstappen. Dit om de veiligheid van onze kinderen te garanderen.

### 11.3.1. Hoofdschool

#### Lagere school

Bij het brengen en afhalen van de kinderen maken we gebruik van het aangemoedigde éénrichtingsverkeer in de Schoolstraat.

We rijden de Schoolstraat in via het kruispunt "Schoolstraat-Weterbeekstraat-Lovenjoelsestraat en verlaten de Schoolstraat via het rondpunt.

Op deze wijze staat u telkens aan de goede zijde van de straat – langs het voetpad – geparkeerd om uw kind veilig in of uit te laten stappen in onze "kus en rij" zone.

Leerlingen die afgehaald worden verzamelen voor de school onder toezicht van een leerkracht. Parkeer de wagen ZEKER NIET aan de overzijde van de straat of op de voorziene stopplaats voor de schoolbus (voor de turnzaal) of op het schoolerf.

Er mag niet geparkeerd worden voor en op de schooloprit en voor een zebrapad (minimum 5 meter vrij laten)! Overstekende kinderen wordt het "zicht" belemmerd als men zich niet houdt aan deze regelgeving. Het brengt de veiligheid van onze kinderen in gevaar!

#### Kleuterschool

Alle kleuters van de hoofdschool worden gebracht tot op de speelplaats en afgehaald op de speelplaats.

's Morgens worden zij tot 8.30 uur opgevangen op de speelplaats van de lagere school. Daarna gaat de deur open naar de kleuterspeelplaats.

### 11.3.2. Kleuterverstiging Bierbeek-Centrum

Kleuters die met de fiets komen, mogen hun fiets parkeren naast de school.

Als u de kinderen komt brengen of afhalen met de auto parkeer dan uw wagen op de parking van CC De Borre. De kinderen worden daarna onder begeleiding naar de school gebracht. De ouders blijven verantwoordelijk voor hun kind tot het kind in de school is.

### 11.3.3. Kleuterverstiging Opvelp

Het beperkt aantal parkeerplaatsen zal wellicht volstaan om ouders die 's morgens hun kleuter naar school brengen een parkeerplaats te bezorgen om dan veilig uit te stappen en hun kind tot bij de juffen te brengen. Immers het naar school brengen van de kleutertjes verloopt gespreid. Indien alle parkeerplaatsen bezet zijn verzoeken wij u het schoolerf terug te verlaten en te parkeren aan het ontmoetingshuis "De Velpe" om je kleuter te voet naar de school te brengen. De doorgang van het schoolerf moet op elk moment vrij blijven!

Anders is het gesteld na schooltijd. Wie de kleuter komt afhalen aan de school wenst er tijdig te zijn. Dit betekent dat een groot aantal mensen op hetzelfde moment zich aan ons schooltje gaan aanmelden zodat het aantal parkeerplaatsen te beperkt is! Het meest belangrijke zijn de kleuters die te voet of met de fiets van en naar school komen. Zij dienen dit op de meest veilige manier te kunnen doen. Daarom zijn er enkele afspraken.

Wie de kleuters komt afhalen verzoeken wij te parkeren aan het ontmoetingshuis "De Velpe" om dan hun kleuter te voet te gaan afhalen op het schoolerf. Op deze wijze vermijden wij problemen op het schoolerf en waarborgen wij een veilige afhaling voor onze kleinsten.

Voor mensen met "kleine kinderen", die eventueel nog gebruik maken van een maxi-cosi, maken wij een uitzondering. Zij kunnen wel gebruik maken van de parkeerplaatsen op het schoolerf, evenzeer voor mensen die moeilijkheden ondervinden bij het stappen.

Gelieve je kleuter aan de hand te houden wanneer je naar je wagen aan "De Velpe" stapt.

### 11.3.4. Kleuterverstiging Lovenjoel

Iedereen die de kleuter(s) komt afhalen of brengen met de wagen dient te parkeren langs de zijde van de school om kleuters te laten- in of uitstappen. Ouders die komen uit de richting “station” zullen bijgevolg eerst moeten draaien. Dit kan best geschieden rond de kerk. Het verkeersplateau en het schoolerf houden we steeds verkeersvrij. Dus parkeren voor onze schoolpoort is niet toegelaten!

**Gelieve deze afspraken mee te delen aan elke persoon die uw kind naar de school brengt of komt afhalen. Deze afspraken stellen wij voor om het brengen en afhalen van onze leerlingen op een vlotte en vooral VEILIGE wijze te laten verlopen.**

#### 11.4. Vrijstelling

In principe nemen alle kinderen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten. Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding) te volgen, is een briefje van de ouders of een attest van de arts vereist. Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bv. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze leerlingen.

#### 11.5. Problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de infobrochure opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

#### 11.6. Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen. Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepenen van onderwijs.

#### 11.7. Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leerkracht als het kind zich eens vergissen. Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen :

- Een ordemaatregel;
- Een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- Een tuchtmaatregel.

#### 11.8. Onderlinge problemen tussen leerlingen

Bij onderlinge problemen tussen leerlingen op school spreken de ouders de leerlingen niet persoonlijk aan op het schooldomein maar wenden de ouders zich in de eerste plaats tot de klastitularis.

#### 11.9. Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij erop toezien dat hun kinderen de volgende afspraken naleven.

#### 11.10. Taalgebruik



Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel t.o.v. leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

### 11.11. Uiterlijk voorkomen

Aangepaste, verzorgde en nette kledij EN aangepast veilig schoeisel EN nette en verzorgde haren kenmerken onze leerlingen.

Provocerende kleding en onaangepast schoeisel worden niet toegelaten !

Er wordt afstand genomen van modieuze trends die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

### 11.12. Turnkledij

De turnkledij bestaat uit : gymschoenen, een blauwe of zwarte sportbroek en een witte T-shirt. Het vermelden van de naam op turnkledij en turnzak is verplicht !

### 11.13. Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften,... en schoolmateriaal dat dienst doet om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken, worden **kosteloos** ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

### 11.14. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerief, fiets, juwelen,...). Waardevolle voorwerpen horen niet thuis op school.

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

### 11.15. Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

### 11.16. Onze school ... een milieuvriendelijke school

Als schoolgemeenschap willen wij daadwerkelijk bijdragen tot een beter leefmilieu. Daarom volgende afspraken :

- Boterhammen worden meegebracht in een boterhamendoos (geen aluminiumfolie of ander papier);
- Blikjes of tetra pak worden op school NIET toegelaten. Leerlingen die op school worstjes, fruitmacedoine,... willen verbruiken, dienen deze voedingswaren mee te brengen in een plastieken doosje dat terug mee naar huis genomen wordt:
- Voor drankjes geldt dezelfde regel als hierboven, dus geen blikjes of tetrapak;
- PMD wordt op school niet gesorteerd, dus alle plastieken flesjes moeten terug mee naar huis;
- Het weinig afval dat in de school nog overblijft, leren wij onze leerlingen sorteren.

### 11.17. Snoep is niet toegelaten op school

#### Verjaardagen vieren

Ook voor de traktatie bij verjaardagen verkiezen wij een gezond tussendoortje. Ouders van kinderen met allergieën of voedselintolerantie zorgen op regelmatige basis voor een alternatief. Het is niet toegestaan om uitnodigingen van verjaardagsfeestjes te verspreiden in de school.

### 11.18. Geen honden op het schooldomein

We staan dit enkel toe om pedagogische redenen en als de veiligheid gegarandeerd is. Voor blindengeleide honden maken we een uitzondering.

## Hoofdstuk 12 Leerling en school

### 12.1. Leefregels voor leerlingen

#### 12.1.1. Mijn houding

- Ik heb respect voor anderen;
- Ik vecht niet;
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen kwetsende bijnamen;
- Ik probeer meningsverschillen uit te praten, het bemiddelingshuisje kan een hulp zijn;
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen;
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten;
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften;
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af;
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren;
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de begeleider.
- Ik mag steeds op een respectvolle manier mijn mening uiten.

#### 12.1.2. Gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoeisel en kapsel zijn verzorgd, aangepast en hygiënisch;
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen;
- Ik hou de toiletten netjes;
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij;
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig naar huis om te wassen;
- Voor de speelkwartiertjes breng ik in de voormiddag fruit of rauwe groente mee, in de namiddag kan ook een koekje (zonder chocolade);
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan de klastitularis.
- Snoep hoort niet thuis in de school.

#### 12.1.3. Zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school;
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container;
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

#### 12.1.4. Taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands;
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw;
- De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw".

#### 12.1.5. Schooltaken

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen;
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze :  
\* door een nota van mijn ouders in mijn agenda;

\* door een briefje van mijn ouders;

- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem tekenen door één van mijn ouders;
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een briefje of attest mee naar school.

#### 12.1.6. Mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerief;
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar;
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor zwemmen en de turnles. Ik breng mijn boekentas dagelijks mee behalve indien de leerkracht verwittigt dat dit niet nodig is;
- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats;
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling;
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis.

#### 12.1.7. Spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit;
- Ik breng geen elektronische apparatuur mee naar school;
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt;
- Verzamelobjecten worden niet toegelaten op school;
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet;
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat;
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig naar mijn klas.

#### 12.1.8. De voor- en naschoolse opvang

- Aangeboden speelgoed gebruik ik met respect, ruim ik op en bezorg ik terug aan de mensen van de opvang;
- Ik gedraag me vriendelijk en respectvol tegenover de mensen van de opvang.

#### 12.1.9. De huiswerkklass voor het 3<sup>de</sup> tot het 6<sup>de</sup> leerjaar

- Ik maak rustig mijn huiswerk en vraag rustig om hulp;
- Ik toon respect voor kinderen die nog aan het werk zijn;
- Als ik klaar ben neem ik "iets" om mij rustig bezig te houden;
- Geleend materiaal gebruik ik met respect en geef ik nadien terug.

### 12.2. Veiligheid en verkeer

#### 12.2.1. Toezicht

- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de leerkracht;
- 's Avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik, in de opvang, tot mijn ouders me komen afhalen.

#### 12.2.2. Het verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute;
- Ik respecteer de verkeersreglementen;
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg;
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is;
- Wanneer ik de pendelbus gebruik :
  - \* heb ik steeds mijn buspas bij de hand
  - \* ga ik direct na het opstappen zitten en gordel me vast;
  - \* sta ik pas op om af te stappen als de bus stilstaat;

- \* bij het uitstappen, neem ik mijn buspasje aan en stop het weg, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

### 12.2.3. Veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen;
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen;
- Ik ga niet naar plaatsen waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn;
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming;
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan;
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht samen met het bijhorende briefje "Toestemming gebruik geneesmiddelen".

### 12.2.4. Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is ?

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene;
- Ik vertel :
  - \* waar het ongeval gebeurd is;
  - \* wat er gebeurd is;
  - \* wie erbij betrokken is.

### 12.2.5. Wat te doen bij brand ?

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene;
- Bij brandalarm volg ik de instructies van de leerkrachten :
  - \* ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten zonder lopen;
  - \* ik laat al mijn materiaal achter;
  - \* ik begeef mij naar de aangeduide en ingeefende plaats.

## 12.3. Het schoolreglement

### 12.3.1. Wat als ik de afspraken niet naleef ?

- Ik krijg een mondelinge opmerking;
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen;
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen;
- Ik word naar de directeur gestuurd;
- De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag;
- Ik word een tijdje afgezonderd onder toezicht;
- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

### 12.3.2. Wat als de leerkracht zich vergist ?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd. Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

## Hoofdstuk 13 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

### Overmacht

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

### **Pedagogische studiedagen**

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

Deze studiedagen worden voor 15 juni bekendgemaakt.

### **Staking**

In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende mate toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

### **Verkiezingen**

De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

## **Hoofdstuk 14 Privacy**

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling.

Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen.

Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Privacyverklaring GBS 't Klavertje Bierbeek : zie bijlage

## **Hoofdstuk 15 Schooltoeslag**

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. Vanaf dan zult u de schooltoeslag ontvangen van uw uitbetaler van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbetaler van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbetaler naar keuze.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Leeftijd	Bedrag
3 - 5 jaar	Gemiddeld 103,70 euro/jaar
6 - 12 jaar	Gemiddeld 194 euro/jaar

**Meer informatie :**

<https://www.groeipakket.be/>

## NUTTIGE ADRESSEN

Door het naleven van de wet op de privacy kunnen wij geen adressen of telefoonnummers van het schoolteam of van leerlingen doorgeven aan de ouders.

Schoolbestuur	Gemeentebestuur van en te Bierbeek Speelpleinstraat 8 – 3360 Bierbeek T 016 46 01 75 – F 016 46 11 41
Schepen van onderwijs	Mevr. <b>Lisa Hermans</b> T <b>0479 44 76 50</b> <a href="mailto:lisa.hermans@bierbeek.be">lisa.hermans@bierbeek.be</a>
Schooldirecteur	Dhr. Benny Jonckers T 0495 28 07 10 <a href="mailto:directie@gemeenteschoolbierbeek.be">directie@gemeenteschoolbierbeek.be</a>
Oudercomité	Schoolstraat 37 – 3360 Bierbeek <a href="mailto:info@klavertje-bierbeek.be">info@klavertje-bierbeek.be</a>
KOOGO	Ravensteingalerij 27 bus 8 – 1000 Brussel T 02 512 88 74 – F 02 502 12 64 <a href="http://www.koogo.be">www.koogo.be</a>
Commissie inzake leerlingenrechten	Hendrik Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 – 5 <sup>de</sup> verdieping – lokaal C 26 1210 Brussel T 02 553 95 61
Raad van State	Wetenschapsstraat 33 – 1040 Brussel
Levensbeschouwelijke inspectie	Rooms-katholieke godsdienst : Mevr. Agnes Vonckx Niet-confessionele zedenleer : Mevr. Ann Boogaerts Islamitische godsdienst : Dhr. Omer Berktaş
VCLB Leuven	Karel van Lotharingenstraat 5 (Vismarkt) – 3000 Leuven T 016 28 24 00
<i>Openingsuren : Alle werkdagen van 8.30 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.30 en na 16.30 op afspraak</i>	
CLB-anker kleuter- en lagere school	<b>Mevr. Eva Willemsens</b> <b>0490 64 51 68</b> <a href="mailto:eva.willemsens@vclbleuven.be">eva.willemsens@vclbleuven.be</a> Mevr. Fran Vandeborgh 0490 64 51 77 <a href="mailto:fran.vandeborgh@vclbleuven.be">fran.vandeborgh@vclbleuven.be</a>
CLB-arts	Mevr. Sarah De Leener 0490 64 51 19 <a href="mailto:sarah.deleener@vclbleuven.be">sarah.deleener@vclbleuven.be</a>
CLB-verpleegkundige	Mevr. Laura Hobin 0490 64 51 30 <a href="mailto:laura.hobin@vclbleuven.be">laura.hobin@vclbleuven.be</a>
<i>Het medisch onderzoek vindt plaats in de vestiging Heverlee : Naamsesteenweg 355, 3001 Heverlee, T 016 39 90 02</i>	
Preventieadviseur	Dhr. Henri Grammet Interleuven, Brouwersstraat 6 – 3000 Leuven T 016 23 58 36 <a href="mailto:henri.grammet@interleuven.be">henri.grammet@interleuven.be</a>
Vertrouwenspersoon	Preventieadviseurs psychosociale aspecten regio Leuven van IDEWE vzw T 016 39 04 38 <a href="mailto:psychosociale.leuven@idewe.be">psychosociale.leuven@idewe.be</a>
Ethias Verzekering	Prins-Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt T 011 28 21 11

## 5. Bijlage bij de infobrochure (jaarkalender)



## KALENDER

### Inschrijvingsdata zomervakantie 2019 :

Hoofdschool	van 10.00 tot 12.00 uur	dinsdag 2 juli donderdag 4 juli maandag 26 augustus dinsdag 27 augustus
-------------	-------------------------	--

**Openklasdag op donderdag 29 augustus  
(mogelijkheid tot inschrijven, voor iedereen, van 16.00 tot 18.00 in de hoofdschool)**

**van 16.30 tot 17.30 uur**  
kleuterschool hoofdschool en lagere school  
**van 16.00 tot 17.00 uur**  
kleuterscholen Centrum, Opvelp en Lovenjoel

### Vrije dagen - Schooljaar 2019-2020

#### Hervatting van de lessen

- maandag 2 september

#### 1ste trimester

- vrijdag 27 september (facultatieve vrije dag)
- woensdag 16 oktober (pedagogische studiedag)
- herfstvakantie van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november
- maandag 11 november (Wapenstilstand)
- woensdag 27 november (facultatieve vrije dag)
- kerstvakantie van maandag 23 december tot en met zondag 5 januari

#### 2de trimester

- woensdag 15 januari (pedagogische studiedag)
- krokusvakantie van maandag 24 februari tot en met zondag 1 maart
- woensdag 18 maart (facultatieve vrije dag)
- paasvakantie van maandag 6 tot en met zondag 19 april

#### 3de trimester

- woensdag 29 april (pedagogische studiedag)
- vrijdag 1 mei (Dag van de Arbeid)
- donderdag 21 en vrijdag 22 mei (Hemelvaartsdag)
- maandag 1 juni (pinkstermaandag)
- dinsdag 30 juni : namiddag = vrijaf voor de leerlingen
- zomervakantie vanaf woensdag 1 juli

#### Grootoudersfeest kleuterschool

- vrijdag 17 januari
- zaterdag 18 januari

#### Schoolfeest

- zaterdag 27 juni : schoolfeest



### **Infoavonden**

- dinsdag 3 september te 19.00 uur : lagere school
- donderdag 5 september te 19.00 uur : kleuterafdeling "Lovenjoel"  
te 19.30 uur : kleuterafdeling "Opvelp"
- maandag 9 september te 19.00 uur : kleuterafdeling "Hoofdschool"  
te 19.30 uur : kleuterafdeling "Bierbeek-Centrum"
- donderdag 13 februari te 19.00 uur : ouders – kleuters 3de kleuterklas - " Naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar ... "

### **Syntheseproeven - L.S. (4<sup>de</sup> - 5<sup>de</sup> - 6<sup>de</sup> leerjaar)**

- van maandag 8 tot en met vrijdag 19 juni
- O.V.S.G.-toets 6<sup>de</sup> klas : van maandag 15 tot en met woensdag 17 juni

### **Oudercontacten en schoolrapporten - L.S.**

- oudercontact op dinsdag 22 en donderdag 24 oktober
- rapport op vrijdag 20 december
- oudercontact op dinsdag 18 en donderdag 20 februari
- rapport op vrijdag 3 april
- oudercontact op maandag 22 en dinsdag 23 juni
- rapport op maandag 29 juni (6<sup>de</sup> leerjaar en receptie)
- rapport op dinsdag 30 juni (1<sup>ste</sup> tot 5<sup>de</sup> leerjaar)

### **Oudercontactavonden - K.S.**

- dinsdag 12 en donderdag 14 november
- dinsdag 5 en donderdag 7 mei

### **Schoolsportdag - L.S. (nog niet meegedeeld aan ouders)**

- dinsdag 24 september : scholenveldloop
- mei : 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar
- vrijdag 5 juni : 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar
- vrijdag 12 juni : 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar
- vrijdag 26 juni : schoolfietstocht met picknick

### **Schoolsportdag – K.S.**

- ... : 1<sup>ste</sup> kleuterklas
- ... : 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas

### **Doorschuifdag**

- woensdag 10 juni : 3<sup>de</sup> kleuterklas
- woensdag 24 juni : lagere school

### **Openklasdagen kleuterscholen : tussen 12.00 en 14.00 uur**

- woensdag 23 oktober, woensdag 19 februari, woensdag 13 mei

### **Instapdata 2,5-jarigen :**

- maandag 2 september, maandag 4 november, maandag 6 januari, maandag 3 februari, maandag 2 maart, maandag 20 april, maandag 25 mei

## **VERBRUIKEN OP SCHOOL**

- Zwemonderricht : € 2,20 per beurt
- Middagmaal
  - Soep : € 0,38
  - Warme maaltijd kleuters (incl. soep) : € 2,30
  - Warme maaltijd leerlingen (incl. soep) : € 3,09
- Tijdschriften lagere school
  - De mogelijkheid tot abonneren op bijkomende tijdschriften wordt steeds schriftelijk meegedeeld.
  - Hetzelfde geldt voor éénmalige aanbiedingen van tijdschriften, boeken,...

Alle financiële verrichtingen gebeuren via de maandelijkse schoolfacturering.  
Uw kind moet bijgevolg nooit geld meebrengen naar de school.

NOOT : Prijzen onder voorbehoud.