

## Mijn kind gaat naar de gemeentelijke basisschool

1. Beginselverklaring neutraliteit, p. 2-4
2. Pedagogisch project, p. 5-7
3. Schoolreglement, p. 8-29
4. Infobrochure, p. 30-67
5. Bijlage bij de infobrochure, p. 70-73



## 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 ontplooiën 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 leerproblemen 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**
- 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 <b>Meerdaagse</b> 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 <b>en synchroon internetonderwijs</b> .....	
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad .....	
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy .....	
Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod .....	

## 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 **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 Gratis  
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, cassetterecorder, DVD-speler,...
- **Muziekinstrumenten** bijv. Trommels, fluiten, ...
- **Planningsmateriaal** bijv. Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
- **Schrijfgierief** bijv. Potlood, pen, ...
- **Tekengierief** bijv. Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- **Atlas (ET WO 6.11)**
- **Globe (ET WO 6.2)**
- **Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8)**
- **Kompas (ET WO 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 vervoerskosten bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse activiteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen; de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
  5. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- Maximumbijdrage per schooljaar:
- Kleuter : 45 euro
- Leerling lager onderwijs: 85 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 **425** euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

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

Leerjaar	Wat	Bijdrage ouders
4	Boerderijklassen (jaarlijks)	72
5/6	Sneeuwklassen (tweejaarlijks)	353

#### §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. voor- en naschoolse opvang en de huiswerkklas;
4. middagtoezicht;
5. maaltijden en dranken;
6. abonnementen voor tijdschriften;
7. nieuwjaarsbrieven;
8. klasfoto's;
9. 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, 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. spreiding 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 één of 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

Een **samenvatting** van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis.

Het doel van rapporteren en de relatie tussen rapport en evaluatie :

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 de zorgcoördinator
- 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 december 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.

Deze toetsen zitten in de handleiding voor taal, rekenen en Frans. Deze summatieve toetsen zijn voorzien voor de maand december en kunnen gespreid worden over deze maand.

De syntheseproeven van januari waren eigenlijk bijna een duplicaat van deze summatieve toetsen. Dubbel werk (nu geen dubbele toetsing meer) en tijdverlies (nu meer ruimte om de rest van de leerstof te behandelen)!

Natuurlijk zien we ook het nut in van syntheseproeven. Kinderen moeten immers leren plannen en moeten zich kunnen voorbereiden op het middelbaar onderwijs. Daarom voorzien we op het einde van het schooljaar de traditionele syntheseproeven.

## **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-weermapje. 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.
- § 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.

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 soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

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.
- § 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 Een kind dat ten laatste op 31 december van het lopende schooljaar vijf jaar wordt of ouder is dan vijf, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis , 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 wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
  2. de ouders dienen een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, in bij de directeur. Uit het medisch attest blijkt dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan.
  3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier. Bij de aanvraag voegen de ouders een medisch attest waarop wordt vermeld:
1. dat het kind langer dan 21 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval;
  2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
  3. dat het kind niet of minder dan halftijds naar school kan;
- Bij chronisch zieke kinderen volstaat een medisch attest van een geneesheer-specialist met de verklaring dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte en dat de behandeling minstens 6 maanden zal duren.
- §5 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 Synchroon 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

*Deze tekst is het gevolg van nieuwe Europese regelgeving inzake gegevensbescherming die de Belgische privacywet zal vervangen. Schoolbestuur en school moeten hier volledig mee in orde zijn tegen 25 mei 2018.*

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 privacyreglement dat 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 school zal de ouders en leerlingen op geregelde tijdstippen informeren over de voortgang van dit privacyreglement.

### **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.**

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 leerlingspecifieke 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**

**Afbeeldingen van personen**

Voor de publicatie van zowel geposeerde (gerichte) als niet-geposeerde, spontane afbeeldingen van leerlingen wordt aan de ouders expliciet een schriftelijke toestemming gevraagd.

## **Hoofdstuk 13 Algemeen rookverbod**

### **Artikel 34**

Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Het is verboden te roken tijdens **meerdaagse** 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.

## 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 Het centrum van leerlingenbegeleiding (CLB)**

- 6.1. Het centrum voor leerlingenbegeleiding
- 6.2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht ?
- 6.3. Samenwerking school-CLB

## **Hoofdstuk 7 Zorg op school**

## **Hoofdstuk 8 Toedienen van medicijnen**

## **Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag**

## **Hoofdstuk 10 Inschrijvingen, leerplicht en toelatingsvoorwaarden**

- 10.1. Inschrijven van de leerling
- 10.2. Start van de inschrijvingen
- 10.3. Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald
- 10.4. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

## **Hoofdstuk 11 Peer mediation of bemiddeling door leerlingen**

## **Hoofdstuk 12 Ouders en school**

- 12.1. Oudercontact
- 12.2. Afhalen en brengen van de kinderen
- 12.3. Veiligheid rondom de scholen
- 12.4. Vrijstelling
- 12.5. Problemen op school
- 12.6. Onenigheid tussen leerkrachten en ouders
- 12.7. Onenigheid met leerlingen
- 12.8. Onderlinge problemen tussen leerlingen

- 12.9. Ouders en leefregels
- 12.10. Taalgebruik
- 12.11. Uiterlijk voorkomen
- 12.12. Turnkledij
- 12.13. Schoolmateriaal
- 12.14. Verloren voorwerpen
- 12.15. Verkeer en veiligheid
- 12.16. Onze school ... een milieuvriendelijke school
- 12.17. Snoep is niet toegelaten op school
- 12.18. Geen honden op het schooldomein

### **Hoofdstuk 13 Leerling en school**

- 13.1. Leefregels voor leerlingen
- 13.2. Veiligheid en verkeer
- 13.3. Het schoolreglement

### **Hoofdstuk 14 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden**

### **Hoofdstuk 15 Privacy**

### **Hoofdstuk 16 Schooltoelage**

### **NUTTIGE ADRESSEN**



## 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.

- Kleuter**vestiging** “Bierbeek-Centrum”  
Speelpleinstraat 10D te 3360 Bierbeek – T 016 46 87 98
- Kleuter**vestiging** “Bierbeek-Opvelp”  
Hoegaardsesteenweg 10B te 3360 Opvelp-Bierbeek – T 016 73 43 97
- Kleuter**vestiging** “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

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

Een ouderraad is een vergadering waar ouders aan deelnemen. Zij kunnen zich kandidaat stellen en wanneer zij verkozen worden, zijn zij lid van de ouderraad. Zij bespreken punten die zij belangrijk vinden en geven hierover advies aan de school. Een ouderraad wordt verplicht opgericht wanneer 10% van de ouders hier naar vragen, als deze 10% minstens drie ouders zijn.

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

### Oudervereniging

Alle ouders samen vormen de oudervereniging "O.V.G.S.B." van onze school.

De oudervereniging 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 de oudervereniging** bijwonen en zijn steeds van harte welkom. **De oudervereniging** 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 **de oudervereniging** kan u vinden via de link op onze website > Ouderwerking.

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 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.

**Voor de anderstalige nieuwkomers wordt er geen taalscreening voorzien. 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 13.15 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**".

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

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

**Schoolsportdag – Lager onderwijs** : 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**".

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

## **2.2. Toezichten en kinderopvang**

### **Betalende voor- en naschoolse opvang en huiswerkklas**

De voor- en naschoolse opvang **en de huiswerkklas** van het gemeentelijk onderwijs worden gecentraliseerd in de hoofdschool (Schoolstraat, 37) :

Voor- en naschoolse opvang		
Dag	Ochtend	Avond
Maandag	van 7.00 tot 8.15 uur	van 16.15 tot 18.00 uur
Dinsdag	van 7.00 tot 8.15 uur	van 16.15 tot 18.00 uur
Woensdag	van 7.00 tot 8.15 uur	van 11.45 tot 16.00 uur
Donderdag	van 7.00 tot 8.15 uur	van 16.15 tot 18.00 uur
Vrijdag	van 7.00 tot 8.15 uur	van 15.15 tot 18.00 uur
Huiswerkklas		
Maandag		van 16.15 tot 17.15 uur
Dinsdag		van 16.15 tot 17.15 uur
Woensdag		
Donderdag		van 16.15 tot 17.15 uur
Vrijdag		

Kleuters van de vestigingsplaatsen buiten de hoofdschool worden, na de voorschoolse opvang, met de pendeldienst onder begeleiding naar hun vestigingsplaats gebracht.

Kleuters van de vestigingsplaatsen buiten de hoofdschool, die na schooltijd naar de naschoolse opvang moeten, worden met de pendeldienst onder begeleiding naar de opvang in de hoofdschool gebracht.

Leerlingen die in de naschoolse opvang blijven, worden door de ouders of door een door hen aangestelde persoon afgehaald.

Enkel op schriftelijk verzoek van de ouders zal na toestemming van de directie aan leerlingen de toelating gegeven worden om de school alleen te verlaten. Het verlaten van de school gebeurt in dit geval op eigen risico. De school kan hier dan ook nooit verantwoordelijk worden gesteld bij gebeurlijke ongevallen.

Voor de voor- en naschoolse opvang wordt er van de ouders een financiële vergoeding gevraagd (zie "Bijlage bij de [infobrochure](#)").

### Rijenbegeleiding

Na schooltijd ('s middags en 's namiddags) 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 lagereschoolleerlingen.**

## 2.5. Schoolverzekering

Voor de school heeft het schoolbestuur een ongefallenverzekering 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 zwemondericht.

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 of een sapje. Wanneer de drinkbeker van uw kind leeg is, mag uw kind de drinkbeker steeds bijvullen met water.

Onze school staat geen prikdranken (vb. cola, fanta,...) en geen energiedranken (vb. aquarius,...), in welke verpakking (vb. drinkbeker, tetra pak, blik,...) dan ook, in onze school 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 ingeval 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 verwittigen van de afwezigheid.

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

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

### Fruit op school

Iedere voormiddag is het “fruitdag/groentedag” 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.

Op donderdag neemt onze school deel aan Tutti Frutti, het Vlaamse project rond schoolfruit dat deel uitmaakt van het Europese schoolfruitprogramma. Tien weken lang, tussen oktober en de kerstvakantie, kan uw kind aan dit schoolfruitproject deelnemen.

Hiervoor wordt aan de ouders een financiële bijdrage gevraagd.

U kan uw kind vrijblijvend inschrijven voor dit fruitproject op donderdag. Wanneer u afziet van dit fruitproject **maar ook na het beëindigen van het fruitproject** blijft, ook op donderdag, “de regel : voormiddag = fruit-/groentedag” behouden.

Als ouders kunnen jullie zelf ook actief meewerken door extra te letten op welke tussendoortjes u ook voor de namiddag meegeeft. 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 revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker 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 één of 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 december en juni 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 vijfde en zesde leerjaar gaan in principe om de twee jaar op sneeuwklassen.

De beslissing hieromtrent gebeurt na een bevraging bij de betrokken ouders.

De maximale uitgave van een lagereschoolloopbaan mag € 425,00 bedragen (zie kosteloos onderwijs). Door allerhande activiteiten georganiseerd door de werkgroep “meerdaagse uitstappen” zal de bijdrage voor deelname aan **meerdaagse activiteiten** dit bedrag niet overschrijden.

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

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

2.4.2. De nieuwe inschrijving geldt vanaf de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

2.4.3. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens 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.

2.4.4. 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.

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

2.4.6. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

2.4.7. 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 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

### 6.1. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

**VCLB Leuven**

**Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs**

**Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven**

**Tel: 016/28 24 00**

**Fax: 016/28 24 99**

**info@vclbleuven.be**

**directie@vclbleuven.be**

**www.vclbleuven.be**

In elke school is een **CLB-team** gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, leerkrachten en interne zorg. CLB-ankers zijn op vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker van het CLB staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

De namen en contactgegevens van de **CLB-medewerkers die verantwoordelijk zijn voor onze school onze school** vind je:

- op de website van de school;
- op de website van VCLB Leuven ([www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be) > praktisch > scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

### 6.2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Hieronder wordt kort beschreven wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vind je op [www.vclbleuven.be](http://www.vclbleuven.be). In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in onze begeleiding en heeft recht op informatie, hulp en privacy. Dit geldt ook voor de ouders. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar. Ook ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. De CLB-medewerkers streven naar een goede samenwerking tussen alle partners.

**Op vraag van leerlingen, ouders of school** bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier domeinen:

- *Gedrag, gevoelens en relaties*: als een leerling zich niet goed in zijn vel voelt.
- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid*: als een leerling of zijn ouders vragen hebben over lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met de ouders, de leerling en de school naar gepaste hulp.

Sommige begeleiding **biedt het CLB aan iedereen aan**.

- In de 2<sup>de</sup> kleuterklas en het 5<sup>de</sup> leerjaar is er een uitgebreid medisch onderzoek. Ter voorbereiding van deze onderzoeken vragen we aan de ouders om een vragenlijst in te vullen.
- Een gedeeltelijk medisch onderzoek is voorzien in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar en in het derde leerjaar in de lagere school.
- **Alle leerlingen van het buitengewoon onderwijs krijgen een volledig medisch onderzoek bij instap en nadien om de twee jaar.**
- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten.
- Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon of buitengewoon onderwijs.

### 6.3. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. School en CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in het CLB-dossier.

#### Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op vragen van leerlingen, ouders of leerkrachten. Zij werken samen met hen aan oplossingen. Ouders beslissen mee over de stappen in de begeleiding en worden maximaal betrokken. Bij oudere leerlingen (+12 jaar) beslist de leerling over het verloop van de begeleiding.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als de leerling (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen **in verband met** besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Het medisch onderzoek gebeurt door de arts en -paramedisch werker **van het CLB**. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

De CLB-medewerkers werken samen met andere diensten en hulpverleners en kunnen in overleg met ouders en leerlingen naar hen doorverwijzen. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Het CLB kan **in specifieke situaties ook helpen met het aanvragen verhoogde kinderbijslag**.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

## Het CLB-dossier

### *Wat staat er in een CLB-dossier?*

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### *Mag je het CLB-dossier inkijken?*

De leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) kunnen kennis nemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

### *Wat gebeurt er met het CLB-dossier als je van school verandert?*

Als een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 dagen na de start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten de ouders (-12 jaar) of de leerling (+12 jaar) binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) worden in elk geval overgedragen.

### *Wat gebeurt er met het dossier als je het onderwijs verlaat?*

Wanneer een leerling het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt het dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearhiveerd, te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigden in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

## **Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?**

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Toevoeging door de school :

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.

## **Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?**

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

De school dient geen medicatie toe aan kinderen. Ouders kunnen bij de aanvang van het schooljaar, via de leerlingfiche, hun toestemming al dan niet geven om ingeval van pijn of koorts een pijnstillertje te laten toedienen. Ouders verwittigen de school steeds indien hun kind thuis reeds medicatie kreeg. Het toedienen van occasionele medicatie wordt aan de klasleraar gemeld via het heen-en-weer-mapje of de schoolagenda van het kind.

## Hoofdstuk 7 Zorg op school

### De inhoud van “de zorg” in onze school schooljaar 2017-2018

Zorgbeleid is een opdracht voor een heel schoolteam. Het is een gedeelde zorg. Het vergt een hart voor de eigenheid van elk kind, heel veel geduld en begrip, coördinatie en teamoverleg, collegiale ondersteuning en kansen om deskundiger te worden.

Onder zorg op onze school verstaan we alle initiatieven die het welbevinden, de betrokkenheid en de competenties van alle schoolbetrokkenen helpen verhogen. Op de eerste plaats komt zorg voor onze leerlingen, maar ook de zorg voor ouders en zorg voor alle schoolmedewerkers. Onze “zorg” bevordert de persoonlijke ontwikkeling van alle betrokkenen.

#### *Elke leerling telt!*

In het bijzonder waken we er over dat onze leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bijzondere aandacht krijgen, zonder de leerkansen 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 en behoeften van elk kind. Dit houdt in dat we ons richten op het oplossen van problemen en op 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.



### Het zorgcontinuüm

**De brede basiszorg** speelt zich af binnen de klas. De klastitularis is de spilfiguur in de zorg. Hij/zij staat het dichtst bij de leerlingen en heeft de grootste expertise als het gaat over het (leren) leren en de sociaal-emotionele ontwikkeling.

De school stimuleert alle leerlingen en tracht problemen te voorkomen door een krachtige leeromgeving te bieden:

- Positief en veilig klimaat
- Planmatig werken
- Structuur bieden
- Gepaste en gevarieerde werkvormen
- Variatie in tempo, instructie, evaluatie
- Kijken naar talenten
- Gebruik van media en ICT
- ...



De klastitularis zorgt voor onderwijsleersituaties die uitdagend zijn en waarbij de leerlingen maximaal betrokken worden. Hij/zij observeert, differentieert, evalueert en remedieert, eventueel met ondersteuning van ideeën, materialen of hulp van het zorgteam. Hij/zij volgt elke leerling van nabij op in zijn totale ontwikkeling en evalueert regelmatig de vorderingen van de leerlingen. De school houdt dit systematisch bij in een leerlingvolgsysteem (Broekx). De klastitularis heeft aandacht voor een positief klasklimaat en voor het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen. Ten slotte kan een flexibele klasorganisatie niet ontbreken in deze fase van zorg. Dit alles draagt bij tot de algemene zorg. Hoe beter de brede basiszorg, hoe minder de leerlingen nood hebben aan verhoogde zorg.

Wanneer het zorgprobleem de draagkracht van de leerkracht overschrijdt, komen we terecht in de fase van **de verhoogde zorg**. Hier staan overleg (MDO), observatie en analyse van de onderwijsnoden centraal. Binnen deze fase heeft de klastitularis aandacht voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften en stuurt op basis van deze specifieke onderwijsbehoeften het leerproces bij. Hij/zij krijgt hierbij ondersteuning van het zorgteam om het kind met zijn specifieke zorgvraag tijdens het lesgebeuren bijkomende ondersteuning te geven.

### ***Wat heeft dit kind nodig om een bepaald doel te bereiken?***

De begeleiding door de zorgleerkracht gebeurt in de klas of uitzonderlijk in een apart lokaal.

De zorgcoördinator meldt aan de ouders dat er verhoogde zorg is en gaat met hen in overleg. Ouders kennen hun kind het beste. Hun inzicht en steun is zeer belangrijk in de ondersteuning van hun kind.

Het onderwijsprobleem kan ook van die aard zijn dat het tijdens het lesgeven niet of moeilijk aangepakt kan worden. Dan komen we in **de uitbreiding van de zorg** terecht. Op basis van een grondige diagnose werken we handelingsgericht **samen met het CLB**, de ouders, het kind en eventueel externe hulpverleners (GONIKr, logo, REVA, Exentra, CGG, ...). Intern worden, naar aanleiding van diagnoses en overleg, de nodige interventies uitgevoerd door de klastitularis en/of de zorgjuffen en/of de zorgcoördinator. Samen met het CLB wordt een handlingsplan uitgewerkt. Het

CLB bepaalt in samenspraak met de school en de ouders welke bijkomende inzet van middelen, hulp of expertise, wenselijk is. Dit zijn **redelijke aanpassingen** die nodig zijn om het kind met specifieke onderwijsbehoeften de lessen te laten volgen.

Als laatste en vierde fase is er **de zorg op maat**. Als het zorgaanbod van de school nog steeds onvoldoende afgestemd is op de onderwijsbehoeften van de leerling, of wanneer de school onvoldoende draagvlak heeft om adequaat in te gaan op de zorgvraag, kan een individueel traject (IAC) uitgestippeld worden of een **overstap naar een school op maat met een meer specifiek aanbod**, een zinvol alternatief zijn.

Het schoolteam blijft de leerling actief helpen en communiceert open met de betrokken partners. Het **CLB-team bespreekt met de ouders, de leerling en het schoolteam de situatie en overloopt de verschillende mogelijkheden die zich nu aanbieden en onderzoekt het keuzeprocess**.

Het schoolteam probeert, met alle mogelijke middelen, het doorverwijzen van leerlingen te beperken in de hoop de leerlingen in de eigen omgeving maximale kansen te bieden.

De zorg in onze school is een beleid dat zich situeert op drie niveaus.

### **In het zorgverhaal van onze school speelt onze zorgcoördinator een zeer belangrijke rol...**

**De zorgcoördinator** voert zorgtaken uit op de volgende niveaus:

Het coördineren en het stimuleren van zorginitiatieven: **“het niveau van de school”**

Het ondersteunen van het handelen van de leerkrachten/ondersteuners: **“het niveau van de klas/leerkracht”**



Het begeleiden van de leerlingen: **“het niveau van het kind”**

**De zorgcoördinator** is het aanspreekpunt voor zowel leerlingen, leerkrachten, directie, ouders, externe hulpverleners, ...

**De zorgcoördinator** ... specifiek betekent dit ...

*met het zorgteam werken aan het opstellen, het realiseren en het bewaken van een zorgvisie, beleidsplan en actieplannen.*

*coachen en begeleiden van alle zorginitiatieven en klastitularissen en klasondersteuners, zowel binnen als buiten de klaspraktijk.*

*opvolgen van het leerlingvolgsysteem (in Broekx).*

*organiseren van MDO's.*

*contacten leggen en samenwerken met externen zoals CLB, logopedisten, Reva-Lovenjoel, ...*

*begeleiden van kinderen met een specifieke zorg: sociaal/emotioneel, gedrag, leerproblemen, ...*

*aandacht voor elk kind, want ieder kind ontwikkelt zich op zijn eigen unieke manier.*

*een leeromgeving creëren op maat van het kind.*

**Extra troeven ...**

**Kurzweil**

Een extra zorgmiddel dat we zeker niet uit het oog mogen verliezen is Kurzweil. Kinderen met een attest dyslexie, dysfasie of gemotiveerd verslag GON kunnen gebruik maken van Kurzweil.

Kurzweil is voorleessoftware die de leerlingen helpt met het (voor)lezen, begrijpen en schrijven van teksten. De software op USB-stick wordt gratis ter beschikking gesteld van de geselecteerde kinderen en kan zowel op school als thuis gebruikt worden. De stick bevat alle hand- en werkboeken die de leerlingen gebruiken in de klas. Ook WO-bundels en andere werkblaadjes kunnen door de zorgcoördinator op de stick gezet worden.

**Handwerkklas**

Elke donderdagmorgen van 8u tot 8u35 kunnen de leerlingen terecht in de handwerkklas bij juf Annemie. In het begin van het schooljaar kunnen leerlingen van de lagere school zich inschrijven. Iedereen is welkom, maar het is opvallend dat er voornamelijk leerlingen komen uit “de zorg”. In de handwerkklas wordt een veilige omgeving geboden waar de kinderen positief bekrachtigd worden, durven loslaten, weer geloven in zichzelf, kunnen genieten en uitblinken in hun (niet-schoolse) talenten.

De leerlingen kiezen zelf wat ze willen leren (breien, naaien, stikken, weven, ...) en kunnen op hun eigen tempo werken. Het zijn meestal activiteiten die niet aan bod komen of mogelijk zijn in klasverband (bvb. het gebruik van de naaimachine), maar ze sluiten wel aan op het schoolgebeuren.

De leerlingen leren:

- Werken rond duurzaamheid (recycleren)
- Planmatig werken
- Experimenteren met materialen
- Ontwerpen, creëren, durven, falen, ...
- Transfer maken vanuit de lessen

- Sociale vaardigheden ontwikkelen (6-12 jaar gemengd): samenwerken, hulp vragen, andere helpen, zelfredzaamheid, positief zelfbeeld, intrinsieke motivatie, ...

### Bemiddelingshuisje (Peer mediation)

Naar aanleiding van de “Week tegen pesten” in 2012 besliste het schoolteam om leerlingen meer verantwoordelijkheid te geven in het oplossen van conflicten. De leerlingen van het zesde leerjaar worden elke jaar opgeleid tot bemiddelaars. Op vaste tijdstippen en met een beurtrol houden de zesdeklassers toezicht op de speelplaats en helpen ze leerlingen bij het oplossen van ruzies/conflicten/... . Deze worden opgelost in verschillende stappen. Om dit rustig te kunnen doen, staat er op de speelplaats een bemiddelingshuisje.

### Het doel van ons schoolteam:

Kinderen met leer-of ontwikkelingsstoornissen kunnen we niet “genezen”.

Alle problemen kunnen niet opgelost worden.

Wat we wel kunnen bieden is steun, de nodige hulpmiddelen en handvaten, zoals:

- zoeken met de klastitularis/zorg/CLB/ouders naar een gepaste begeleiding voor het kind. Bij de diagnose van een leerstoornis passen we de “REDICODIS-maatregelen” toe in de klas. REDICODIS staat voor remediëren, differentiëren, compenseren en dispensereren. Deze maatregelen worden samen met de ouders, de klastitularis, de zorgcoördinator, het CLB en de directie opgesteld.
- mekaar ondersteunen en versterken door het doorgeven van informatie en tips, bij elkaar in de klas te gaan kijken, het inschakelen van de zorgjuffen om de kinderen in kleine groepjes of individueel extra te begeleiden.
- regelmatig te overleggen met klasleerkracht/zorg/ouders/CLB/directie en de evolutie goed op te volgen.
- op regelmatige basis afnemen van genormaliseerde testen om ons onderwijs op tijd te kunnen bijsturen.
- ...

### We hebben aandacht voor:

- **het gehele kind (ook naar talenten kijken i.p.v. enkel leerstof- en stoornisgericht)**
- **het welbevinden van de leerlingen (Gelukkige kinderen leren meer en beter!)**
- **de kracht die in elke leerkracht schuilgaat. (Samen sterk!)**

## 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
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

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

- 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.

## Hoofdstuk 9 Grensoverschrijdend gedrag

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 Inschrijvingen, leerplicht en toelatingsvoorwaarden

### Algemene bepalingen

#### 10.1. Inschrijving van de leerling

De inschrijving gebeurt aan de hand van een officieel document zoals :

- een uittreksel uit de geboorteakte;
- het trouwboekje van de ouders;
- de identiteitskaart van het kind;
- **de ISI+kaart van het kind**
- het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister;
- de reispas voor vreemdelingen.

Bij de eerste inschrijving ontvangen de ouders de brochure "**Mijn kind gaat naar de gemeentelijke basisschool**" via de **schoolwebsite** en volgende formulieren :

- **Ontvangst van en akkoord met de brochure "Mijn kind gaat naar de gemeentelijke basisschool";**
- **Formulier "Keuze van een levensbeschouwelijk vak of aanvraag van een vrijstelling in een officiële lagere of secundaire school"**

Ouders die erom vragen kunnen steeds een papieren versie van de brochure "**Mijn kind gaat naar de gemeentelijke basisschool**" krijgen.

#### 10.2. Start van de inschrijvingen

10.2.1. Voor inschrijvingen van leerlingen die nog *tijdens het schooljaar 2017-2018* naar school *(kunnen)* komen kan u terecht :

- **in de hoofdschool**, Schoolstraat 37 te 3360 Bierbeek
- **op schooldagen (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag tussen 9u30 en 15u00/woensdag tussen 9u30 en 11u00)**
- op inschrijvingsdata (tijdens **de** zomervakantie) aangekondigd via "**In en Uit Bierbeek**" en de website van de school [www.gemeenteschoolbierbeek.be](http://www.gemeenteschoolbierbeek.be)

10.2.2. Voor inschrijvingen van leerlingen die pas *tijdens het schooljaar 2018-2019* naar school *(kunnen)* komen en tweeënhalf jarigen die laat in het kalenderjaar geboren zijn en niet meer naar school kunnen op de laatste instapdatum treffen we volgende regeling:

- voor kinderen behorend tot de voorrangsgroep “*kinderen van dezelfde leefeenheid*” voorzien we een inschrijvingsperiode die loopt vanaf 5 maart 2018 t.e.m. 23 maart 2018 :
  - o in de **hoofdschool**, Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek
  - o op schooldagen (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag tussen 9u30 en 15u00/woensdag tussen 9u30 en 11u00)
- voor kinderen behorend tot de voorrangsgroep “*kinderen van personeelsleden*” voorzien we een inschrijvingsperiode die loopt vanaf 26 maart 2018 t.e.m. 30 maart 2018 :
  - o in de **hoofdschool**, Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek
  - o op schooldagen (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag tussen 9u30 en 15u00/woensdag tussen 9u30 en 11u00)

De kinderen, niet behorend tot de voorrangsgroepen, kunnen, zowel voor de hoofdschool (lagere school en kleuters) als voor de kleuterverstoppingen Bierbeek-Centrum, Bierbeek-Lovenjoel, Bierbeek-Opvelp ingeschreven worden tijdens de vrije inschrijvingsperiode vanaf 16 april 2018 :

- in de **hoofdschool**, Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek
- op schooldagen (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag tussen 9u30 en 15u00/woensdag tussen 9u30 en 11u00)
- op inschrijvingsdata (tijdens de zomervakantie) aangekondigd via “In en Uit Bierbeek” en de website van de school [www.gemeenteschoolbierbeek.be](http://www.gemeenteschoolbierbeek.be)

Voor meer informatie verwijst ik u naar onze brochure “Mijn kind gaat naar de gemeentelijke basisschool” ([www.gemeenteschoolbierbeek.be](http://www.gemeenteschoolbierbeek.be)) of mag u steeds contact opnemen met het schoolsecretariaat (016 46 37 02).

### 10.3. Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald :

- De capaciteit van de school, van de vestigingsplaats(adres), voor het niveau kleuteronderwijs, voor het niveau lager onderwijs :  
 't Klavertje Bierbeek, Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek : 522 kleuters/leerlingen

Lagere school :	
Schoolstraat 37 – 3360 Bierbeek	300
Kleuterschool :	
Schoolstraat 37 – 3360 Bierbeek	75
Speelpleinstraat 10D – 3360 Bierbeek	27
Hoegaardsesteenweg 10B – 3360 Opvelp	65
Stationsstraat 76 – 3360 Lovenjoel	55
Totaal :	222

### 10.4. Leerplicht en toelatingsvoorwaarden

#### Kleuteronderwijs

Kleuters kunnen pas effectief naar school komen vanaf de datum dat ze de leeftijd van twee jaar en zes maanden bereiken.

Als ze jonger zijn dan drie jaar, mogen ze pas een eerste keer naar school komen op één van de wettelijke opgelegde instapdata, nl. :

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

## Lager onderwijs

Een kind is leerplichtig en wordt toegelaten tot het lager onderwijs op één september van het kalenderjaar waarin het de leeftijd van zes jaar bereikt. Ouders zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun leerplichtig kind daadwerkelijk onderwijs volgt.

Het lager onderwijs duurt in principe zes jaar.

Ouders van een leerplichtig kind van vreemde nationaliteit moeten ervoor zorgen dat hun kind daadwerkelijk onderwijs volgt vanaf de zestigste dag na de inschrijving in het vreemdelingen- of bevolkingsregister.

Een leerling die 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan nog één schooljaar lager onderwijs volgen, na **gunstig** advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB nemen de ouders de uiteindelijke beslissing. De ouders kunnen dus niet verplicht worden hun kind op de leeftijd van 14 jaar nog lager onderwijs te laten volgen, ook al is er een gunstig advies van de klassenraad.

## Hoofdstuk 11 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 12 Ouders en school**

### **12.1. 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;
- Bespreking met het CLB.

Oudercontacten – L.S. : Zie “Bijlage bij de [infobrochure](#)”

Oudercontacten – K.S. : Zie “Bijlage bij de [infobrochure](#)”

### **12.2. 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.

### 12.3. 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.

#### 12.3.1. 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 zebepad (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.

#### **12.3.2. 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.

#### **12.3.3. 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.

#### **12.3.4. 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.**

#### **12.4. 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.



### 12.5. 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.

### 12.6. 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.

### 12.7. 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.

### 12.8. 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.

### 12.9. 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.**

### 12.10. 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.

### 12.11. 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.

### 12.12. 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 !

### 12.13. Schoolmateriaal

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

#### 12.14. 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.

#### 12.15. 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.

#### 12.16. 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.

#### 12.17. Snoep is niet toegelaten op school

##### Verjaardagen vieren

Ook voor de traktatie bij verjaardagen, is natuurlijk vrijblijvend, zorgt u best voor een gezond tussendoortje maar mag u ook, voor één keer, afwijken van "Snoep is niet toegelaten op school". We verjaren maar één keer op een jaar.

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.

#### 12.18. 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 13 Leerling en school

### 13.1. Leefregels voor leerlingen

#### 13.1.1. 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.

### 13.1.2. 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 een koekje;
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan de klastitularis.
- Snoep hoort niet thuis in de school.

### 13.1.3. 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.

### 13.1.4. Taalgebruik

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

### 13.1.5. 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.

### 13.1.6. 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 schoolgerief 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.

### 13.1.7. 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 in de rij staan.

### 13.1.8. 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.

### 13.1.9. De huiswerkklas 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.

## 13.2. Veiligheid en verkeer

### 13.2.1. Toezicht

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

### 13.2.2. 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.

### 13.2.3. 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".

### 13.2.4. 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.

### 13.2.5. 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 geef mij naar de aangeduide en ingeefende plaats.

## 13.3. Het schoolreglement

### 13.3.1. 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.

### 13.3.2. 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 14 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 15 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.

### Hoofdstuk 16 Schooltoelage

De toekenning van de schooltoelage gebeurt op basis van een gezinsdossier. Het inkomen van het gezin bepaalt wie in aanmerking komt. Verder moet het kind in voldoende mate op school aanwezig geweest zijn:

Kleuteronderwijs	
een vast bedrag	€ 93,21

Lager onderwijs	
minimumtoelage	€ 104,86
volledige toelage	€ 157,29
uitzonderlijke toelage	€ 209,73

#### Meer informatie :

- De school zal u op volgende manier ondersteunen bij het aanvragen van de schooltoelage: op het schoolsecretariaat kan u een "Aanvraag schooltoelage" bekomen.
- Website: via [www.schooltoelagen.be](http://www.schooltoelagen.be)
- Telefoon :gratis infonummer van de Vlaamse overheid: 1700 Infolijn

### 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. Hilde Van der Putten T 0486 26 51 08 <a href="mailto:hilde.vanderputten@bierbeek.be">hilde.vanderputten@bierbeek.be</a>
Schooldirecteur	Dhr. Benny Jonckers, waarnemend T 0495 28 07 10 <a href="mailto:directie@gemeenteschoolbierbeek.be">directie@gemeenteschoolbierbeek.be</a>
Oudervereniging	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	Mevr. Fran Vandeborgh 0490 64 51 77 <a href="mailto:fran.vandeborgh@vclbleuven.be">fran.vandeborgh@vclbleuven.be</a>
CLB-arts	Mevr. <b>Sarah De Leener</b> <b>0490 64 51 19</b> <a href="mailto:sarah.deleener@vclbleuven.be">sarah.deleener@vclbleuven.be</a>
CLB-verpleegkundige	Mevr. <b>Laura Hobin</b> <b>0490 64 51 30</b> <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	Mevr. Katty Vanreymenant Interleuven, Brouwersstraat 6 – 3000 Leuven T 016 23 58 36 <a href="mailto:katty.vanreymenant@interleuven.be">katty.vanreymenant@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





## KALENDER

### Inschrijvingsdata zomervakantie 2017 :

Hoofdschool	van 10.00 tot 12.00 uur	donderdag 6 juli vrijdag 7 juli donderdag 24 augustus vrijdag 25 augustus
-------------	-------------------------	--

<p><b>Openklasdag op dinsdag 29 augustus</b>  <b>(mogelijkheid tot inschrijven, voor iedereen, van 16.00 tot 18.00 in de hoofdschool)</b></p> <p>van 16.00 tot 17.00  <b>kleuterschool hoofdschool en 1<sup>ste</sup>/2<sup>de</sup> leerjaar</b></p> <p>van 17.00 tot 18.00 uur  <b>kleuterscholen Centrum, Opvelp en Lovenjoel</b></p>
--

### Vrije dagen - Schooljaar 2017-2018

#### **Hervatting van de lessen**

- vrijdag 1 september

#### **1ste trimester**

- maandag 2 oktober (facultatieve vrije dag)
- woensdag 11 oktober (pedagogische studiedag)
- herfstvakantie van maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november
- kerstvakantie van maandag 25 december tot en met zondag 7 januari

#### **2de trimester**

- krokusvakantie van maandag 12 tot en met zondag 18 februari
- paasvakantie van maandag 2 tot en met zondag 15 april

#### **3de trimester**

- vrijdag 27 april (pedagogische studiedag)
- maandag 30 april (facultatieve vrije dag)
- dinsdag 1 mei (Feest van de arbeid)
- donderdag 10 en vrijdag 11 mei (Hemelvaartsdag)
- maandag 21 mei (pinkstermaandag)
- vrijdag 29 juni : namiddag = vrijaf voor de leerlingen
- zomervakantie vanaf zondag 1 juli

#### **Schoolfeesten**

- zaterdag 2 juni : schoolfeest

#### **Infoavonden**

- maandag 4 september te 19.00 uur : lagere school
- dinsdag 5 september te 19.00 uur : kleuterafdeling "Lovenjoel"  
te 19.30 uur : kleuterafdeling "Opvelp"
- donderdag 7 september te 19.00 uur : kleuterafdeling "Hoofdschool"  
te 19.30 uur : kleuterafdeling "Bierbeek-Centrum"
- dinsdag 29 mei 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 woensdag 13 tot en met vrijdag 22 juni

O.V.S.G.-toets 6<sup>de</sup> klas : van maandag 18 tot en met woensdag 20 juni

#### **Schoolrapporten - L.S.**

- vrijdag 27 oktober - periode 1 – dagelijks werk voor alle klassen
- vrijdag 22 december - periode 2 – dagelijks werk voor alle klassen

- vrijdag 30 maart
- vrijdag 8 juni
- woensdag 27 juni
- vrijdag 29 juni
- periode 3 - dagelijks werk voor alle klassen
- periode 4 – dagelijks werk voor L4/5/6
- periode 5 - eindrapport voor de zesdeklassers en receptie
- periode 4 - dagelijks werk + eindbeoordeling voor 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar
- periode 5 - synthese + eindbeoordeling voor 4<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar

#### **Oudercontactavonden - L.S.**

- dinsdag 24 en donderdag 26 oktober
- dinsdag 27 en donderdag 29 maart
- maandag 25 en dinsdag 26 juni

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

- dinsdag 14 en donderdag 16 november
- dinsdag 15 en donderdag 17 mei

#### **Schoolsportdag - L.S.**

- dinsdag 26 september : scholenveldloop
- vrijdag 18 mei : 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar
- vrijdag 8 juni : 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar
- vrijdag 15 juni : 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar
- maandag 25 juni : schoolfietstocht met picknick

#### **Doorschuifdag**

- 3<sup>de</sup> kleuterklas : woensdag 6 juni
- lagere school : woensdag 27 juni

#### **Schoolreizen**

- donderdag 7 juni : kleuterschool

#### **Welkomstdagen nieuwe kleuters : tussen 9.30 en 11.30 uur**

donderdag 19 oktober, 18 januari, 22 maart en 14 juni

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

vrijdag 1 september, maandag 6 november, maandag 8 januari, donderdag 1 februari, maandag 19 februari, maandag 16 april en maandag 14 mei

## VERBRUIKEN OP SCHOOL

### ■ **Betalende** voor- en naschoolse opvang

De vergoeding voor de voorschoolse opvang **bedraagt** € 1,00 per beginnend uur **en** voor de naschoolse opvang € 0,75 per beginnend halfuur.

Voor iedereen is de naschoolse opvang betalend vanaf 16.15 op maandag, dinsdag en donderdag, 15.15 op vrijdag en 11.45 op woensdag.

Bij het te laat afhalen van de kinderen, op maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag vanaf 18.00 en op woensdag vanaf 16.00, wordt er € 20,00 voor het eerste halfuur en vervolgens € 30,00 per begonnen halfuur aangerekend per gezin

Kleuters die 's avonds vanuit onze kleutervestigingen gebruik maken van de schoolbus naar onze hoofdschool vallen onder de financiële regeling van de naschoolse opvang en betalen dus ook € 0,75 per beginnend halfuur.

Ouders zijn steeds verplicht om hun kind voor de naschoolse opvang uit te schrijven. Niet uitgeschreven kleuters/leerlingen wordt een maximale aanwezigheid (maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag tot 18.00 en woensdag tot 16.00) aangerekend.

### ■ Zwemonderricht : € 2,20 per beurt

### ■ Middagmaal

Soep : € 0,38

Warme maaltijd kleuters (incl. soep) : € 2,30

Warme maaltijd leerlingen (incl. soep) : € 3,09

### ■ Tijdschriften

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.