

# SCHOOLREGLEMENT BASISSCHOOL KILIAAN 2011-2012



Scholengroep Kla4  
Mortselsesteenweg 54  
2540 Hove,  
tel. 03 454 67 70  
info@kla4.be

onderwijs van de  
Vlaamse Gemeenschap



---

# Inhoudstafel

---

Welkom in onze school .....	1
Aandachtspunten.....	1
<b>Hoofdstuk 1 Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap .....</b>	<b>2</b>
Ons pedagogisch project.....	2
Ons schoolteam - participatieorganen .....	2
Inrichtende macht .....	4
Lokaal niveau .....	4
Tussenniveau .....	5
Centraal niveau .....	5
Scholengemeenschap.....	5
<b>Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden .....</b>	<b>6</b>
Inschrijvingen.....	6
Weigering tot inschrijving .....	6
Schoolveranderen.....	6
Regelmatige leerling .....	6-7
Leerplicht en geregeld schoolbezoek .....	7
Afwezigheden .....	8-11
Reclame en sponsoring.....	12
Kosteloos onderwijs, bijdrageregeling, facturatie SG KLA4.....	12-13
Openstelling van de school .....	14-15
Gedrag, kledij, orde, veiligheid, hygiëne, rookverbod.....	15-18
Toedienen van medicatie .....	19
Regeling gescheiden ouders .....	19
Engagementsverklaring voor ouders .....	19-20
<b>Hoofdstuk 3 Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?.....</b>	<b>21</b>
Begeleiding, zorg en evaluatie .....	21
In het kleuteronderwijs .....	21

In het lager onderwijs.....	22-23
Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs ....	23-24
Onze school : zorgvisie .....	24-29
<b>Hoofdstuk 4 Ordereglement</b> .....	29
Ordemaatregelen.....	30
<b>Hoofdstuk 5 Tuchtreglement</b> .....	30
Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren .....	30
Schorsing : .....	31
Een definitieve uitsluiting uit de school .....	31
Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting.....	31
<b>Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure</b> .....	32
U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen? .....	32
Welke klachten kunt u indienen? .....	32
Waar kunt u met uw klacht terecht? .....	32
Hoe dient u een klacht in?.....	32
Welke klachten worden niet behandeld? .....	33
Hoe verloopt de behandeling van uw klacht? .....	33
<b>Uitgeleide</b> .....	34
<b>Bijlagen:</b>	
1. Samenstelling van ons schoolteam .....	35
2. CLB : het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding.....	37-40
3. Samenstelling van de schoolraad .....	41
4. Samenstelling Scholengemeenschappen Kla4 .....	42
5. Bijdrageregeling .....	43-44
6. Vakantieregeling .....	45
7. Toedienen van medicatie.....	46
8. Privacywetgeving en gebruik beeldmateriaal.....	47
9. Instemming schoolreglement en pedagogisch project.....	48

---

# Welkom in onze school

---

Beste ouders,

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg voor uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een pluralistisch geïnspireerde opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen met u goed te kunnen samenwerken en we danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in basisschool Kiliaan !

Koen Martinet, directie

## Aandachtspunten

- 1) Waar in dit reglement verwezen wordt naar de ouders, worden de personen bedoeld die de minderjarige leerling in rechte of in feite onder hun bewaring hebben.
- 2) Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- 3) Dit schoolreglement werd laatst gewijzigd op 1 september 2011, in overleg met en na advies van de schoolraad.
- 4) Nieuwe leerlingen zullen dit schoolreglement ontvangen bij inschrijving in de school. Alle leerlingen ontvangen een brief met wijzigingen of een nieuw en aangepast schoolreglement telkens er wijzigingen zijn. Ouders tekenen dit schoolreglement steeds voor akkoord (zie bijgevoegd blad). Dit document wordt door de school bijgehouden. De meest recente versie van het schoolreglement staat steeds op de website : [www.kiliaan.be](http://www.kiliaan.be)

---

# Hoofdstuk 1 Onze school - inrichtende macht - scholengemeenschap

---

## Ons pedagogisch project

---

Kinderen optimale ontwikkelingskansen bieden en ze begeleiden zodat zij kunnen opgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren kan niet zonder een duidelijke onderwijsvisie én -strategie.

De grote principes van de onderwijsvisie en -strategie zijn vastgelegd in het **Pedagogisch Project** van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (PPGO). De integrale tekst ervan is terug te vinden op [www.g-o.be](http://www.g-o.be). In dit kader van het PPGO ontwikkelt onze school haar eigen schoolwerkplan.

Het PPGO heeft een pluralistische grondslag. Het beantwoordt aan de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en vooral aan de Rechten van het Kind. Het Verdrag aangaande de rechten van het kind werd aangenomen in New York op 20 november 1989.

Het PPGO streeft de totale ontwikkeling van de persoon na en heeft daarbij oog voor de optimale ontwikkeling van elke individuele leerling.

Ons pedagogisch project opteert voor een dynamisch mens- en maatschappijbeeld en beoogt de vorming van vrije mensen. In de ontwikkelingsbegeleiding van jongeren leggen wij de klemtoon én op de mens als individu én op de mens als gemeenschapswezen.

Om onze doelstellingen te bereiken, stemmen wij onze beleidsvisie af op ons pedagogisch project. De scholen van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap zijn democratisch. Daarom willen wij in onze scholen een proces op gang brengen waarbij alle belanghebbenden zich uitgenodigd en gestimuleerd voelen om betrokken te worden bij het beleid en bij de uitvoering van de beleidsbeslissingen.

Informatie, coördinatie en inspraak zijn fundamentele begrippen in de beleidsvisie van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap in het algemeen en van onze school in het bijzonder.

Insprak, mee beslissen, mee verantwoordelijk zijn...vinden wij in onze school belangrijk. Dit blijkt duidelijk uit onze organisatie en werking die past in het complete functioneren van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap.

De zeven kernwaarden van het Pedagogisch project.

- Fundamenteel vertrouwen hebben in zichzelf en met openheid anderen kunnen benaderen, met erkenning van hun eigenheid.
- Een open geest hebben, zonder vooroordelen, met belangstelling en respect voor ieders mening.
- Mondig zijn, zodat men zijn ideeën voor de medemens helder en juist kan vertolken.
- Intellectueel nieuwsgierig blijven, met een levenslange zin voor studie en vorming.
- Getuigen van emotionele, esthetische en morele bewogenheid.
- Oog hebben voor de sociale werkelijkheid en de maatschappelijke ongelijkheden.
- De gelijkwaardigheid van mannen en vrouwen niet enkel als ideaal vooropstellen, maar zich ook inspannen om dit ideaal in de praktijk te verwezenlijken.

## Ons schoolteam - participatieorganen

---

Ons schoolteam bestaat uit: (zie [bijlage 1](#))

- de directeur
- het beleids- en ondersteunend personeel : administratief medewerker, zorgcoördinator, ict-coördinator

- de leerkrachten : de klastitularis, de gelijke onderwijskansen (GOK)-leerkracht, de leermeesters lichamelijke opvoeding en godsdienst/zedenleer, .
- het meester-, vak-, en dienstpersoneel (MVD)
- paramedisch personeel

In onze school wordt veel belang gehecht aan de participatie van allen die bij de school betrokken zijn. Daarom bestaat er voor iedere geleding een participatieorgaan.

### **De leerlingenraad**

Onze school heeft al verscheidene jaren een leerlingenraad, deze wordt jaarlijks gekozen. Er zetelen 3 leerlingen uit het 5 de leerjaar en 3 leerlingen uit het 6 de leerjaar in. De verkiezing is steeds rond 15 september. De leerlingen lagere school west (L2 tem L6) kiezen allemaal, ze geven "punten" aan 3 kandidaten. (5, 3 en 1 punt). De leerlingen met de meeste voorkeurstemmen zetelen een jaar in de leerlingenraad. Er zijn 2 ideeënbusen voorzien waar iedereen iets kan en mag instoppen.

De leerlingenraad komt minstens 1x per maand samen, ze hebben ook elke maand overleg met de directie. ( zie ook website school)

Leerlingen die deel uitmaken van de leerlingenraad kunnen voor meningen die zij als lid van de leerlingenraad uiten geen tuchtsancties oplopen.

**De Vriendenkring** (of oudervereniging) is een schakel tussen ouders, kinderen en school.

"Samen school maken" is hier zeker de leuze. Ze informeren ouders over het "wel en wee" op school. Ze willen er ook zijn voor alle ouders, zo kunnen we samen eventuele problemen oplossen. Ze werken samen met de school een aantal acties en projecten uit en organiseren ook een aantal feesten en activiteiten. Ze werken ook samen met de gemeente, met andere scholen, met de scholengroep en zijn vertegenwoordigd in alle raden van de gemeente. Elke ouder of sympathisant is welkom bij de Vriendenkring ! Meer info vindt U op de prachtige website : [www.vriendenkring.kiliaan.be](http://www.vriendenkring.kiliaan.be)  
"Als je wil dat je kinderen naar een goede school gaan, kan je daar zelf aan meewerken !"

De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft. Zij kunnen een advies op eigen initiatief uitbrengen voor zover het buiten de bevoegdheid van de schoolraad valt en enkel betrekking heeft op de leerlingen of de ouders, naargelang het geval. De leerlingenraad en de ouderraad hebben over hun activiteiten en standpunten een informatie- en communicatieplicht ten behoeve van alle leerlingen of ouders.

**Schoolraad** : deze wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar. (zie onder 3. Inrichtende macht / lokaal niveau) / mail schoolraad : [schoolraad@kiliaan.be](mailto:schoolraad@kiliaan.be)

### **CLB**

Verder werkt het schoolteam samen met:

het personeel van het begeleidende Centrum voor Leerlingenbegeleiding;

(zie ook [bijlage 2](#))

#### **CLB 8 Lier**

Berlaarsestraat 29

2500 Lier

Tel. 03 480 68 10 of 03 480 17 81

Fax: 03 488 20 04

e-mail: [info@goclblier.be](mailto:info@goclblier.be)

Voor onze school zijn dit Florence Vanderheyden (psychologe), Annemie Geysen (maatschappelijk werker), Sofie Mestdagh (verpleegkundige), en Marleen Vaneldere (arts)

### **De Pedagogische Begeleidingsdienst**

De begeleider voor het kleuteronderwijs is mevr. Lotje de Spiegeleer, voor het lager onderwijs is dat mevr. Ann Neetens.

## **Website**

Sinds september 2001 heeft de school een eigen website. Hierop vindt U alle praktische informatie over onze school en over de werking van onze Vriendenkring. (link op site school)  
Deze site werd in augustus 2010 volledig vernieuwd. Hier vindt U alle info die U nodig heeft, ook brieven voor de ouders, het menu van het schoolrestaurant en een massa foto's en activiteiten staan op deze site. ([www.kiliaan.be](http://www.kiliaan.be) )

Ter gelegenheid van een heleboel activiteiten worden er foto's genomen van onze leerlingen en ouders. Soms kan u deze foto's bijbestellen, soms worden ze gepubliceerd, soms worden ze gebruikt in publiciteit / folders / website van de school. We zullen de namen van de kinderen er nooit bij vermelden, tenzij hiervoor uitdrukkelijk toelating van de ouders werd verkregen.

We willen nogmaals herhalen dat U met dit schrijven (akkoord reglement) expliciete toestemming geeft om mogelijk foto's van uw kind tijdens schoolse activiteiten te publiceren op onze website, folders, ... Indien u dit niet wenst, vragen wij u dit schriftelijk te melden aan de directie. Gelieve er ook een foto van uw kindje bij te voegen zodat wij goed weten om welk kind het gaat.

Wij zullen hiermee terdege rekening houden.

website school : [www.kiliaan.be](http://www.kiliaan.be)

U kan ons uiteraard ook mailen : [info@kiliaan.be](mailto:info@kiliaan.be)

Ook het secretariaat of de leerkrachten zijn per mail bereikbaar : [marie@kiliaan.be](mailto:marie@kiliaan.be) of [laurens@kiliaan.be](mailto:laurens@kiliaan.be) (= secretariaat)

Alle mailadressen zijn ook op de website (schoolteam) en in de school te vinden.  
(secretariaat of directie)

## **Inrichtende macht**

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (verder GO! genoemd) is een openbare instelling met rechtspersoonlijkheid. Met uitsluiting van ieder ander orgaan zijn de scholengroepen en de Raad van het GO! de inrichtende macht van het GO! <sup>1</sup> Het GO! is de rechtspersoon. De scholengroep is een bestuursniveau en zijn raad van bestuur een orgaan van het GO! Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap <sup>2</sup> wordt geleid en beheerd vanuit drie niveaus die elkaar aanvullen, maar die elk hun eigen bevoegdheden hebben.

## **Lokaal niveau**

Op het lokale niveau worden de scholen bestuurd door de directeur, bijgestaan door een adviserende schoolraad.

De **schoolraad** is samengesteld uit:

- 3 personeelsleden verkozen door en uit het personeel
- 2 gecoöpteerde leden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus
- 3 ouders verkozen door en uit de ouders
- Ook de directeur maakt er deel van uit.

De schoolraad overlegt met de directeur over alle mogelijk thema's en onderwerpen en geeft de directie advies. De kerngedachte is hier zeker "samen school maken".

Wie wordt verkozen ? Drie vertegenwoordigers van de ouders en drie personeelsleden worden om de 4 jaar rechtstreeks verkozen. De rechtstreeks verkozen leden worden via coöptatie aangevuld met twee leden uit de socio-economische en culturele milieus. De schoolraad wordt verplicht samengesteld. De duur van het mandaat is vier jaar.

De samenstelling van de schoolraad van Kiliaan vindt u in [bijlage 3](#)

U kan de leden van de schoolraad altijd mailen : [schoolraad@kiliaan.be](mailto:schoolraad@kiliaan.be)

---

<sup>1</sup> Uittreksel uit het Bijzonder Decreet betreffende het Gemeenschapsonderwijs van 14 juli 1998 (BS 30 september 1998) (BDGO) - Artikel 3 en 4

<sup>2</sup> Sinds 1 maart 2007 wordt het Gemeenschapsonderwijs het 'GO! - Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap' genoemd

## Tussenniveau

Op het tussenniveau zijn er scholengroepen (SGR) gevormd, met heel wat bevoegdheden. Basisschool Kiliaan maakt deel uit van Scholengroep Kla4, die bestaat uit 12 gewone basisscholen, één buitengewone basisschool, twee middenscholen en vier bovenbouw secundaire scholen in de streek van Mortsel, Edegem en Lier.

Het centrale secretariaat van de scholengroep kan u bereiken op:

- Scholengroep Kla4, Duffelsesteenweg 165, 2550 Kontich
- Tel. 03 454 67 70, fax: 03 454 69 28, mail: [info@kla4.be](mailto:info@kla4.be), website: [www.kla4.be](http://www.kla4.be)

- Scholengroep Kla4 wordt bestuurd door:

De Algemene Vergadering

- 2 afgevaardigden van elke schoolraad (wisselend)
- voorzitter van de RVB: Tony Verlinden
- Marc Lemmens, Algemeen Directeur SGR Kla4

De Raad van Bestuur in SGR Kla4 (RvB) –

- De Raad van Bestuur bestaat uit Tony Verlinden (voorzitter), Ilse de Mey, Carine Opsteyn, Ben Van der Poorten, Akke Tick, Tony Van Haver, Johnny Fordel, Rudy Vanhille en Egon Wojciulewitsch.
- Brieven aan de Raad van Bestuur van Kla4 kunnen aan het secretariaat van Kla4 verstuurd worden op bovenstaand adres.

De Algemeen Directeur

De algemeen directeur is de gemandateerde van de Inrichtende Macht

- Marc Lemmens, Mortselsesteenweg 54, 2540 Hove – [marc@kla4.be](mailto:marc@kla4.be)  
Tel. 03 460 35 74 of GSM 0475 81 76 19

Het College van Directeurs (CvD)

- De directeurs van alle scholen van de Scholengroep + CLB
- Voorzitter: Marc Lemmens, Algemeen Directeur

## Centraal niveau

- Op het centrale niveau zijn de Raad van het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en de afgevaardigd bestuurder bevoegd.

Adres:

Het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap

Gebouw 'Alhambra'

Emile Jacqmainlaan 20

1000 BRUSSEL

Telefoon: (02)790 92 00

Fax: (02)790 92 01

E-mail: [info@g-o.be](mailto:info@g-o.be)

Website: <http://www.g-o.be>

## Scholengemeenschap

---

Binnen de scholengroep vormen alle basisscholen van Kla4 samen een scholengemeenschap, 'SGE BaO Kla4' genoemd – instellingsnummer: 120543.

De secundaire scholen vormen ook een scholengemeenschap 'SGE G08 – SG Mortsel-Edegem-Lier'-inst. Nr. 111609

De scholen van SGE BaO Kla4 en SGE Mortsel- Edegem – Lier (SO Kla4) vindt u in bijlage 4

---

## Hoofdstuk 2 Klare afspraken ... goede vrienden

---

### Inschrijvingen

---

Om in onze lagere school ingeschreven te worden moet uw kind voldoen aan de toelatingsvoorwaarden voor het lager onderwijs. De school kan een bewijs vragen dat aantoont hoeveel halve dagen uw zoon / dochter het voorafgaande schooljaar op school aanwezig was. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat u uw kind aanmoedigt om Nederlands te leren.

Een leerling(e) die in onze school is ingeschreven, blijft ingeschreven voor de duur van zijn/haar hele schoolloopbaan, tenzij hij/zij in de loop van een schooljaar definitief uit de school wordt uitgesloten of tenzij hij/zij zelf een andere schoolkeuze maakt.

### **Voorrangsregeling voor broers en zussen**

Broers en zussen (of halfbroers en -zussen, of stiefbroers, en -zussen) van al ingeschreven leerlingen in onze school, hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

De ouders worden voorafgaand aan de inschrijvingsperiode in kennis gesteld van de periode waarbinnen zij aanspraak kunnen maken op de voorrangsregeling voor broers en zussen en op welke wijze dit moet gebeuren.

In SGR Kla4 is de voorrangsperiode voor inschrijvingen van broers en zussen vastgelegd in de maand **januari** voorafgaand aan het schooljaar.

### **Weigering tot inschrijving**

---

Aan een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar de inschrijving geweigerd worden in de school.

### **Schoolverandering**

---

De beslissing van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders of in voorkomend geval bij de persoon die het ouderlijke gezag uitoefent of in feite de minderjarige onder zijn bewaring heeft.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs meegedeeld worden.

De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

### **Regelmatige leerling**

---

**In het kleuteronderwijs** engageren de ouders zich ertoe dan hun kleuter in voldoende mate aanwezig is. Concreet betekent dit:

- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs drie jaar wordt moet het 150 halve schooldagen aanwezig zijn geweest, of 100 halve schooldagen indien de leerling na 31 december van hetzelfde schooljaar de leeftijd van drie jaar bereikt;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vier jaar oud wordt moet het 185 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;
- In het schooljaar waarin een leerling in het kleuteronderwijs vijf jaar oud wordt moet het 220 halve schooldagen zijn aanwezig geweest;

Het naleven van dit engagement is verplicht om het recht op een schooltoelage te behouden.

Een regelmatige kleuter is een kleuter die :

- a) voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- b) slechts in één school is ingeschreven

**In het lager onderwijs**, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden :

- a) Aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- b) Deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd behoudens vrijstelling.

## **Leerplicht en geregeld schoolbezoek**

---

### **Leerplicht**

De leerplicht begint na de zomervakantie van het kalenderjaar waarin het kind de leeftijd van zes jaar bereikt en eindigt op de dag dat de leerling achttien jaar wordt.

### **Vervroegd in het lager onderwijs beginnen**

Ouders kunnen uitzonderlijk beslissen hun kind vervroegd het lager onderwijs te laten beginnen.

Dit kan na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt.

De ouders zijn wel verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen.

De beslissing van de ouders om hun kind vervroegd in het lager onderwijs te laten beginnen heeft als gevolg dat de ouders er zich toe verbinden om hun kind de school te laten bezoeken, zoals leerplichtigen dit moeten doen.

### **Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen**

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later het lager onderwijs te laten beginnen.

De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) in te winnen. Ook in dit geval wordt van het kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit vereist is voor alle leerplichtigen.

### **Langer in het lager onderwijs**

Ouders kunnen beslissen hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen. Is dit het geval, dan kan het kind voor het achtste jaar lager onderwijs tot het zesde leerjaar toegelaten worden.

De ouders zijn ook hier verplicht vooraf het advies van de klassenraad en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding in te winnen.

### **Regelmatig schoolbezoek**

De ouders zijn verplicht erop toe te zien dat hun kind vanaf het begin van de leerplicht regelmatig de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die op het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd [vb. Een vrijstelling voor zwemmen zal slechts worden toegestaan, indien er gewichtige medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest].

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen, ...) zijn gedurende die periode op school aanwezig.

Om te kunnen overstappen naar de eerste klas lager onderwijs moet de leerling minstens 220 halve dagen aanwezig geweest zijn in de derde kleuterklas van een Nederlandstalige kleuterschool. Leerlingen die aan deze voorwaarde niet voldoen moeten een taaltoets afleggen om aan te tonen dat zij in voldoende mate Nederlands beheersen.

### **Vrijstelling**

Leerlingen met een handicap die gewoon onderwijs volgen, maar omwille van hun handicap bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen, indien zij vervangende activiteiten volgen.

## Afwezigheden

In het kleuteronderwijs is het wenselijk dat de ouders (tijdig) de leerkracht informeren over de afwezigheid van hun kind. Voor kinderen die het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen geldt dezelfde regeling als in het lager onderwijs. Dat is ook zo wanneer een kleuter vervroegd de overstap maakt naar het lager onderwijs.

In het lager onderwijs kan een leerling om verschillende redenen gewettigd afwezig zijn. Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat aan ouders toestemming wordt gegeven om vroeger met vakantie te vertrekken of om later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een leerling op school is van 1 september tot en met 30 juni (behoudens de schoolvakanties).

### Mogelijke redenen van gewettigde afwezigheid:

AFWEZIGHEID OM MEDISCHE REDENEN	
<b>a) Verklaring door de ouders</b>	
Als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen niet overschrijdt, volstaat een verklaring ondertekend en gedateerd door de ouders. (de gekleurde attesten van de school) Een dergelijke verklaring kan maximaal viermaal per schooljaar aangewend worden (behalve bij chronisch zieke kinderen).	
<b>b) Medisch attest</b>	
Een medisch attest is vereist:	<ul style="list-style-type: none"><li>als de ziekte een periode van drie opeenvolgende kalenderdagen overschrijdt;</li><li>als al viermaal in hetzelfde schooljaar een verklaring van de ouders werd ingediend voor een ziekteperiode van drie of minder kalenderdagen.</li></ul>
Alle afwezigheden om medische redenen moeten worden gewettigd:	<ul style="list-style-type: none"><li>bij terugkomst op school;</li><li>door het attest onmiddellijk aan de school te bezorgen als het een periode van meer dan tien opeenvolgende schooldagen betreft.</li></ul>
Het medische attest is pas rechtsgeldig als het:	<ul style="list-style-type: none"><li>uitgereikt wordt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend labo;</li><li>duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd is;</li><li>de relevante identificatiegegevens vermeldt zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV-nummer van de verstrekker;</li><li>aangeeft wat de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen;</li><li>de begin- en de einddatum aangeeft van de ziekteperiode met, in voorkomend geval, de vermelding van voor- of namiddag.</li></ul>
Eenzelfde medische behandeling met verschillende afwezigheden tot gevolg:	<ul style="list-style-type: none"><li>hiervoor volstaat één medisch attest waarop de verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Voor bepaalde chronische ziektebeelden die leiden tot verschillende afwezigheden zonder dat een doktersconsultatie noodzakelijk is, kan één medisch attest volstaan na samenspraak met de CLB-arts. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.</li></ul>

<b>c) Het medisch attest voor de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school <sup>5</sup></b>	
Uniform medisch attest voor wie niet deelneemt aan de lessen lichamelijke opvoeding.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dit attest moet door de huisarts meegegeven worden zodat de school kan uitmaken wat wel en wat niet kan in deze lessen;</li> <li>• bij langdurige afwezigheid in deze lessen, bestaat een specifiek formulier. Hierin vraagt het CLB een herevaluatie aan de behandelende geneesheer.</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEID OM LEVENSBESCHOUWELIJKE REDENEN</b>	
Afwezigheid tijdens het vak godsdienst of niet-confessionele zedenleer gelet op de eigen levensbeschouwelijke overtuiging.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• de vrijgekomen lestijden worden besteed aan de studie van de eigen levensbeschouwing;</li> <li>• afwezigheid op school tijdens deze lestijden is niet toegelaten.</li> </ul>
<b>VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN OP BASIS VAN DIVERSE REDENEN</b>	
De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bijwonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);</li> <li>• het bijwonen van een familieraad;</li> <li>• de onbereikbaarheid of de ontoegankelijkheid van de instelling door overmacht;</li> <li>• het onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;</li> <li>• de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;</li> <li>• om feestdagen te beleven die inherent zijn aan zijn/haar levensbeschouwelijke overtuiging.</li> <li>• Voor het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte voor de sporten, tennis, zwemmen en gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, tornooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEDEN OM DIVERSE REDENEN MITS AKKOORD VAN DE DIRECTEUR</b>	
De afwezigheid kan slechts mits akkoord van de directeur en mits overhandiging van, al naargelang het geval, een verklaring van de betrokken personen of een officieel document. Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling, dan wel met het belang van de schoolgemeenschap.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afwezigheid voor een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont; of: om de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland bij te wonen;</li> <li>• afwezigheid ingevolge de individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie; deze afwezigheid kan maximaal tien al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen;</li> <li>• afwezigheid om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden, voor maximaal vier al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar; voor deze afwezigheid moet de directeur vooraf zijn akkoord verleend hebben;</li> <li>• deelname aan time-out projecten.</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEID TIJDENS EXTRA-MUROSACTIVITEITEN</b>	

<sup>3</sup> lichamelijke opvoeding

Indien om medische reden bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan worden gevolgd, dan blijft de verplichting dat de betrokken leerling op zijn minst de cursus theoretisch benadert op de wijze waartoe de vakleeraar beslist.

<p>Door de ondertekening van het schoolreglement gaat de school ervan uit dat uw kind aan alle extra-murosactiviteiten deelneemt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• niet-deelname dient voorafgaandelijk en schriftelijk aan de directie te worden gemeld;</li> <li>• studie-uitstappen, stages, theater- of filmvoorstellingen, gezamenlijke bezoeken aan musea, enz... worden tot de normale schoolactiviteiten gerekend;</li> <li>• de leerlingen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten dienen wel degelijk aanwezig te zijn op school; voor hen zullen vervangende activiteiten worden georganiseerd.</li> </ul>
<b>AFWEZIGHEDEN IN GEVOLGE TOPSPORTCONVENANT</b>	
<p>Het betreft afwezigheden voor leerlingen die worden toegestaan op basis van het topsportconvenant in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek. Deze categorie van afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) een gemotiveerde aanvraag van de ouders;</li> <li>2) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;</li> <li>3) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;</li> <li>4) een akkoord van de directie: de directeur kan het aanvraagdossier aanvaarden of weigeren.</li> </ol>	
<b>IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN: DE AFWEZIGHEID VAN KINDEREN VAN BINNENSCHIPPERS, KERMIS- EN CIRCUSEXPLOITANTEN EN -ARTIESTEN EN WOONWAGENBEWONERS, OM DE OUDERS TE VERGEZELLEN TIJDENS HUN VERPLAATSINGEN (DE ZGN. 'TREKPERIODES')</b>	
<p>Afwezigheid op basis van een overeenkomst tussen de 'ankerschool' en de ouders</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ in principe moeten deze kinderen elke dag aanwezig zijn op school;</li> <li>▪ in uitzonderlijke omstandigheden kunnen kinderen die met hun ouders meereizen gedurende de zgn. trekperiodes, genieten van deze vorm van tijdelijk 'huisonderwijs', ondersteund vanuit een 'ankerschool';</li> <li>▪ afwezigheid van deze kinderen is gewettigd mits: <ul style="list-style-type: none"> <li>- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;</li> <li>- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.</li> </ul> </li> </ul>

**Van ongewettigde naar problematische afwezigheden zijn er 3 stadia :**

- ½ dag en/of regelmatig te laat komen: **systematische opvolging door school**
- 10 ½ schooldagen: **inschakeling CLB en begeleidingsdossier**
- Meer dan 30 ½ schooldagen: **melding aan de overheid/uitschrijving**

Elke afwezigheid die niet kan worden gewettigd, is een problematische afwezigheid. Van zodra de leerling een halve dag ongewettigd afwezig is, volgt de school deze leerling systematisch op; contactname met de ouders, met het CLB, het stappenplan rigoureus op te volgen, netwerk inlichten en/of bevragen.

We vragen dat alle leerlingen (ook de kleuters) **stipt aanwezig** zijn zodat alle activiteiten op tijd kunnen beginnen (5 minuten voor het belsignaal). Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda van de leerling. Bij herhaling neemt de directeur contact op met de ouders. Te laat komende leerlingen en kleuters missen een belangrijk deel van de leerstof en storen het klasgebeuren. Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

Van zodra de leerling tien halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moet het begeleidend CLB ingeschakeld worden en zal een begeleidingsdossier opgemaakt worden.

Als de ouders niet ingaan op het initiatief van het CLB of van zodra de problematische afwezigheid 30 halve schooldagen bedraagt, meldt de school dit aan de overheid.

Bij zeer ernstige problematische afwezigheden, en nadat alle begeleidingsinspanningen van de school en het CLB tevergeefs zijn geweest, of indien blijkt dat de leerling zelfs spoorloos is, kan de school altijd beslissen om tot uitschrijving over te gaan. Ingeval het kind in de loop van een schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen het kind reeds problematisch afwezig geweest is.

Om het recht op een schooltoelage te behouden mag een leerling in het lager onderwijs gedurende niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest en het daaraan voorafgaande schooljaar eveneens niet meer dan 30 halve schooldagen ongewettigd afwezig zijn geweest; hetzij minder dan tweehonderd twintig halve schooldagen aanwezig is geweest indien de leerling toen nog niet onderworpen was aan de leerplicht, maar wel ingeschreven in een kleuterschool.

In het kleuteronderwijs is er een recht op schooltoelage wanneer de kleuter voldoende aanwezig is geweest gedurende het schooljaar in kwestie en tijdens het daaraan voorafgaande schooljaar. Er is de vereiste 220 halve schooldagen aanwezigheid indien de leerling tijdens het jaar waarin het schooljaar in kwestie begint de leeftijd van vijf jaar bereikt.

### **Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

---

Een groeiend aantal ouders doet beroep op schoolexterne hulpverleners.

De directeur van een school kan een afwezigheid van een leerling toestaan omwille van revalidatie tijdens de lestijden. Deze revalidatie dient te worden uitgevoerd door bij wet gemachtigde hulpverleners.

De regelgeving onderscheidt thans 2 situaties:

- a) Afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval (die niet behoort tot situaties die vallen onder b) hieronder, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen. Daartoe is een verklaring van de ouders nodig waaruit blijkt waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. Ook moet er een medisch attest zijn waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt. Uit het advies geformuleerd door het centrum voor leerlingbegeleiding (na overleg met de klassenraad en de ouders) moet blijken waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaats vinden. De directeur verleent toestemming voor afwezigheid voor de periode welke in het medisch attest werd vermeld.
- b) De afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; hier wordt een vierledige procedure voorzien waarbij vooral het advies van het C.L.B. in overleg met de klassenraad en de ouders belangrijk is. Het advies van het C.L.B. moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daar geen antwoord op kan geven. Tevens dient te worden vermeld dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Er dient een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld tussen de school en de revalidatieverstrekker aangaande de wijze 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 aan het centrum van leerlingenbegeleiding (met in acht name van de privacy wetgeving). De toestemming van de directeur dient jaarlijks vernieuwd en wordt gemotiveerd rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

## Onderwijs voor zieke jongeren –tijdelijk onderwijs aan huis

---

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval en de leerling hierdoor tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen op school.

Om voor tijdelijk onderwijs aan huis in aanmerking te komen moeten alle volgende voorwaarden gezamenlijk worden vervuld:

- de leerling is 5 jaar geworden vóór 1 januari van het lopende jaar;
- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen (schooljaaroverschrijdend) ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval. Wanneer de leerling de lesbijwoning op school hervat, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig is wegens ziekte of ongeval, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in; Uitzondering: chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid.
- de ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk formuleren en staven met een medisch attest;
- de afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van betrokken leerling is ten hoogste 10 km

### Reclame en sponsoring

Reclame zijn mededelingen met als doel de verkoop te bevorderen. Sponsoring houdt een bijdrage in met als doel de bekendheid te verhogen. Onder bepaalde voorwaarden laat het schoolbestuur reclame en sponsoring binnen de school toe. Deze voorwaarden houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Elke aanvraag tot reclame en sponsoring zal worden voorgelegd aan de schoolraad die hierover zal adviseren.

### Kosteloos basisonderwijs, bijdrageregeling

---

In het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap wordt aan de ouders geen inschrijvingsgeld voor hun kind(eren) gevraagd, noch bijdragen voor kosten die verbonden zijn aan het nastreven van ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen. De materialen die hiervoor nodig zijn, worden door de school kosteloos in bruikleen gegeven aan de leerlingen, maar blijven eigendom van de school. Indien de materialen beschadigd of zoekgeraakt zijn, worden ze vervangen op kosten van de ouders.

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling,...

Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten,...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potlood, pen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas - Globe - Kaarten - Kompas - Passer - Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	

- De **scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv. bezoek aan tentoonstelling, toneel- of theatervoorstelling, workshops, sportactiviteiten tijdens de onderwijstijd,...).
- Ook de zwembeurten behoren tot deze categorie (behalve het één jaar verplicht aan te bieden gratis zwemonderricht, in onze school is dit het 1<sup>ste</sup> leerjaar)

**Per schooljaar** mag men voor dit soort activiteiten aan de ouders een bijdrage vragen van **maximaal 20 euro in het kleuteronderwijs en 60 euro in de lagere klassen**.

- De **minder scherpe maximumfactuur**: dit zijn bijdragen voor alle vormen van meerdaagse uitstappen binnen de onderwijstijd. Dit zijn de GWP's zoals bv. bos-, en sportklassen.

Voor dit soort activiteiten mag men **in de kleuterafdeling** aan de ouders **geen bijdrage** meer vragen (**dus 0 euro**) en **in de lagere school** nog slechts **360 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs**.

- De **diensten die de school vrijblijvend** aanbiedt alsook een raming van de kostprijs ervan. We denken hierbij aan toezicht, warme maaltijden, drankjes, leerlingenvervoer, activiteiten op woensdagnamiddag, ...

De kostprijs die men aanreket voor deze diensten moet in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Toch kan onze school niet voor alle kosten instaan. Voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, zijn wij genoodzaakt een minimale bijdrage te vragen.

**Bijlage 5** : meer info + een lijst van de ouderbijdragen die u tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. Deze lijst werd opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad en vermeldt de verschillende categorieën kosten:

Onze school heeft in overleg met de schoolraad en de scholengroep een regeling uitgewerkt die het mogelijk maakt dat kinderen van minder goeude ouders aan activiteiten kunnen deelnemen tegen een verminderde prijs.

#### **Facturatieprocedure in scholengroep Kla4**

Alle gemaakte kosten voor uw kind(eren) zullen gefactureerd worden op het einde van de maand. Deze kosten hebben betrekking op koek, fruit, drank, warme maaltijden, soep, refterticket, uitstappen, zwemmen, GWP<sup>4</sup> en eventueel andere kosten. De ouders betalen deze factuur d.m.v. het bijgevoegde overschrijvingsformulier met gestructureerde mededeling binnen de 14 kalenderdagen. Indien er een fout in de factuur is kan het schoolsecretariaat binnen 5 werkdagen na de factuurdatum op de hoogte gebracht worden; er wordt dan onmiddellijk een verbeterde factuur aangemaakt.

<sup>4</sup> GWP staat voor 'Geïntegreerde Werk Periode', meerdaagse en meestal buitenschoolse activiteiten zoals bv. bosklassen in Durbuy en sportklassen en Herentals.

Ouders met betalingsproblemen nemen binnen de 5 werkdagen contact op met de directeur; in onderling overleg wordt dan een betalingsplan opgesteld .

Sinds september 2004 heeft de school een samenwerkingsverband opgestart met het OCMW van de gemeente. Ouders kunnen hier terecht voor allerlei steun (ook financiële). Dit wordt allemaal wel individueel bekeken. (info : directie)

Bij laattijdige betaling van een factuur wordt op een discrete wijze een eerste herinnering meegegeven met de leerling. Indien dit niet resulteert in de betaling , nodigt de directeur de ouders uit voor een gesprek, of neemt hij telefonisch contact op. Bij regelmatige niet naleving van betaling houdt de directeur zich het recht voor om de diensten en leveringen stop te zetten ; de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht . Bij onaanvaardbare cumulatie van onbetaalde facturen worden er juridische stappen genomen. (gerechtsdeurwaarder)

Laattijdige betaling kan aanleiding geven tot betaling van een conventionele schadevergoeding van 10% met een minimum van 25 euro.

Voor alle mogelijke geschillen is enkel de vrederechter van Kontich bevoegd.

De volledige facturatieprocedure van SGR Kla4 is steeds ter beschikking op het schoolsecretariaat .

## **Openstelling van de school**

---

### **Lesuren van de school :**

hoofdschool west (Rooienberg) :	van 8u55 tot 12u30 van 13u30 tot 15u20
wijkschool oost (Zomerstraat) :	van 8u45 tot 12u20 van 13u40 tot 15u30

### **Voor- en nabewaking:**

hoofdschool west : vanaf 8u00 en tot 15u50 (13u00 op woensdag)

wijkschool oost : vanaf 8u00 en tot 16u00 (13u00 op woensdag)

Deze opvang is steeds GRATIS !

De kinderen die 's morgens van het Speelnest komen worden rond 8u00 door een begeleider van het Speelnest naar de hoofdschool gebracht, wegbrengen naar het Speelnest wordt door de school gedaan. De kinderen die 's morgens al in het Ravottersnest zijn, worden (gratis) door de schoolbus opgehaald.

### **Vakantieregeling: zie bijlage 6**

**Buitenschoolse opvang** (tekst IBO Duffel) : Kinderen die niet tijdig op school worden afgehaald, worden naar de buitenschoolse opvang gebracht. Voor deze buitenschoolse opvang moeten kinderen ingeschreven worden en moet een bij decreet bepaalde vergoeding (afhankelijk van de opvangduur) worden betaald.

Voor kinderen die reeds ingeschreven zijn, vormt zich geen probleem.

Kinderen die nog niet ingeschreven zijn en toch – al is het maar éénmaal op een gans schooljaar – naar de buitenschoolse opvang worden gebracht, moeten door de ouders worden ingeschreven.

Dit is niet alleen van belang voor de verzekering, maar deze administratieve verplichtingen zijn ook strikt op te volgen door de opvang in het kader van de overheidssubsidies voor het personeel.

Indien uw kind naar de buitenschoolse opvang wordt gebracht, geeft de school de nodige informatie door, zodat de begeleidsters gepast kunnen handelen. De betrokken ouders zullen bij het afhalen van hun kind (uiterlijk 18u30) de vereiste formulieren ter ondertekening voorgelegd krijgen.

Meer info over de buitenschoolse opvang in de gemeente Duffel :

IBO, Rooienberg 12b, 2570 Duffel

Tel : 015/30.41.11 (vragen naar Kim De Schoenmaecker) – [kinderopvang.duffel@emmaus.be](mailto:kinderopvang.duffel@emmaus.be)

Het Speelnest : 015/30.41.11

Het Ravottersnest : 0498/90.47.89

Het Ooievaarsnest : 0498/90.47.88

## **Een gesprek met de leerkrachten**

Dit is altijd mogelijk voor of na de lessen, of tijdens de vrije uren van leerkrachten. U moet hiervoor wel een afspraak maken via de schoolagenda van uw zoon of dochter. Onaangekondigd binnenlopen voor een gesprek en gesprekken tijdens de lessen, zeker aan de klasdeuren, zijn niet toegelaten. Ze geven bovendien weinig voldoening omdat er te weinig tijd voor is, de aanwezige leerlingen eisen immers de volledige aandacht van de leerkracht op.

## **Leerlingenvervoer:**

Informatie over de verschillende mogelijkheden kan u bekomen bij de directeur.

## **Te laat komen.**

In het kleuteronderwijs is het aangewezen dat kleuters op tijd komen en zoveel mogelijk aanwezig zijn. Het 'onthaal' 's morgens is immers essentieel voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen, breng uw kind tijdig en op regelmatige basis !

In het lager onderwijs is het wenselijk dat de ouders het te laat komen van hun kind verantwoorden aan directie of klastitularis. Het is ook storend voor het lesgebeuren, bovendien mist uw zoon / dochter belangrijke leerstof (bereiken van de eindtermen), op tijd komen is dus belangrijk ! Het regelmatig te laat komen, wordt (na een verwittiging) als problematisch beschouwd.

## **Gedrag, kledij, orde, veiligheid, hygiëne**

---

### **Kledij en voorkomen**

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen.

Wanneer de hygiëne en/of veiligheid dit vereisen, moet in sommige lessen aangepaste kledij worden gedragen. In sommige gevallen zal het dragen van een badmuts of een schortje aangewezen of zelfs verplicht zijn. In andere gevallen zal de directeur of de betrokken leerkracht naargelang van het geval het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke meer verbieden.

Bijvoorbeeld in de lessen lichamelijke opvoeding, bij sport en zwemmen, bij expressie of creatieve activiteiten.

Het is de leerlingen niet toegestaan om levensbeschouwelijke kentekens te dragen. Het verbod geldt voor alle zichtbare levensbeschouwelijke kentekens en is van toepassing tijdens alle onderwijsactiviteiten, zowel binnen als buiten de schoolmuren. Een uitzondering wordt gemaakt tijdens onderwijsactiviteiten voor de levensbeschouwelijke vakken.

### **We verwachten respect en begrip voor anderen**

Pesten op school wordt onder geen beding geduld. Hier rond worden in elke klas zeer duidelijke afspraken gemaakt. De kinderen stellen deze 'regels en afspraken' samen op, deze afspraken hangen in de klas en elke leerling houdt zich eraan.

Pestgedrag dient zo vlug mogelijk gemeld te worden bij de directie of bij de desbetreffende leerkrachten die als vertrouwenspersoon optreden. (zie ook schoolwerkplan)

### **Gezondheidsbeleid**

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde levensstijl.

Rookverbod: onze school opteert voor een algemeen en permanent rookverbod.

In onze school is er altijd en overal een totaal rookverbod

Informatie hierover wordt gegeven via affiches, borden in de school.

De naleving van dit rookverbod wordt streng gecontroleerd

Onze school doet mee aan een gezondheidsproject. Alle kleuters eten elke dag een stuk fruit ! Dit project loopt vrijblijvend verder in de ganse lagere school.

We hebben een drankfontein op school, leerlingen kunnen hier gratis en onbeperkt water drinken.

De school verkoopt geen ongezonde dranken, ze worden ook tijdens het middagmaal niet aangeboden.

Er wordt ook geen snoep mee naar school gegeven, kauwgom is verboden op school.

### **Onze leerlingen eerbiedigen de natuur**

Bomen en struiken zijn er om de omgeving te verfraaien, ook in voor- en nabewaking mogen de kinderen niet in bomen en struiken kruipen en / of klimmen.

### **De leerlingen gebruiken een verzorgde taal**

Ze zijn beleefd tegenover leeftijdgenoten, leerkrachten, personeel en ouders. Iedereen heeft recht op een eigen mening maar deze dient wel op een correcte wijze en op het geschikte moment geuit te worden.

### **Enkele richtlijnen en afspraken**

- Tijdens de schooluren mogen de leerlingen het schooldomein niet verlaten zonder voorafgaandelijke, schriftelijke toelating van de ouders. Wanneer een leerling het schooldomein verlaat zonder toestemming, onttrekt hij of zij zich aan het toezicht van de school en is de school niet langer verantwoordelijk, dit houdt ook in dat uw kind op dat moment niet gedekt wordt door de verzekeringspolis van de school en dat de ouders verantwoordelijk zijn voor hun kind.
- Tijdens de pauzes mogen de leerlingen niet in de gangen of in de klaslokalen blijven. Na ziekte is binnen blijven mogelijk mits een schriftelijk verzoek van de ouders.
- De klastitularis zal de leerkracht met toezicht verwittigen.
- Ouders die tijdens de uren nog iets willen brengen, bieden zich best eerst aan op het secretariaat of bij de directie.
- De zwemlessen maken deel uit van het leerplan en van de nieuwe eindtermen, vrijstelling ervan kan alleen op gemotiveerd en schriftelijk verzoek van de ouders.
- Waardevolle voorwerpen horen niet thuis op school, ze kunnen alleen maar zoek raken of vernield worden. Een walkman, CD-speler, MP3-speler, i-pod en mogelijk andere waardevolle voorwerpen worden (uit voorzorg) dan ook verboden !! Ook persoonlijk speelgoed wordt op eigen verantwoordelijkheid meegebracht
- GSM : Een GSM bezitten en meebrengen naar school is, volledig op eigen risico, toegelaten. Deze GSM gebruiken op het schooldomein absoluut niet ! Bij het binnenkomen zet je je GSM dus af !! (Je kan je GSM wel afgeven aan de leerkracht bij het binnenkomen)
- Het is ook raadzaam om alles zoveel mogelijk te naamtekenen. (bijv. : jassen, turngerief, brooddozen...) Op deze manier kunnen deze waardevolle zaken ook niet stuk of verloren gaan !
- De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor diefstal, verlies of schade !!

### **Luizen**

We verwachten van de ouders een volledige medewerking als er luizen gesignaleerd worden. De school kan een bewijs van behandeling eisen voordat de leerling de lessen terug kan bijwonen. Tijdens de vakanties worden jassen, mutsen, sjaals... gewassen !!

### **In de klas en op de speelplaats**

- De leerlingen zorgen mee voor orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten... alsook voor het opruimen van speel- en werkhoeven na de activiteiten;

- De leerlingen hebben respect en zorg voor hun eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school. Alle boeken, eigendom van de school, dienen gekaft te worden.
- De school heeft een aantal zeer duidelijk omschreven speelplaatsregels, dit specifiek voor oost en west. Ze worden de 1ste schooldag overlopen en hangen in speelzalen en in alle klassen.
- Alle ruwe en gevaarlijke spelletjes zijn verboden, ook skateboarden en rollerskates worden enkel toegelaten mits uitdrukkelijke toestemming van de directie.
- Het ruilen van kaarten en ander speelgoed is verboden. Er is immers teveel ruzie en onenigheid tussen de kinderen.
- De leerlingen zorgen mee voor het rein houden van de school : dit betekent dat men papier, drankkartons, ... in de daarvoor voorziene vuilnisbakken gooit en niet op de grond.
- Er mag enkel op de voorziene plaatsen gespeeld worden, niet achter de gebouwen, niet tussen de beplantingen en niet op de parking van de school.
- De leerlingen hebben respect voor de beplanting van de school.
- Bij het belsignaal gaan de leerlingen onmiddellijk in de rij staan, uw kind wordt minstens 5 minuten voor het belsignaal op school verwacht.
- De toiletruimte is geen speelplaats, zeepautomaten en handdoeken worden fatsoenlijk gebruikt, de kraantjes van de wasbakken worden goed dichtgedraaid, de toiletten worden altijd doorgespoeld.

#### **In het schoolrestaurant**

- Leerlingen die tijdens de middagpauze niet naar huis (kunnen) gaan, moeten in de school blijven eten.
- Die leerlingen die 's middags op school blijven, staan onder toezicht tijdens de gehele middagpauze.
- De leerlingen kunnen in de refter (met een refterticket ) onbepert plat water, bruiswater, melk, thee bekomen. Naar aanleiding van ons gezondheidsbeleid, zien wij af van gesuikerde dranken tijdens het middagmaal. Men kan ook soep of een warme maaltijd bestellen. Bij een warme maaltijd kan men (zonder refterticket) eveneens onbepert drank bekomen.
- Het meebrengen van eigen dranken voor de refterdienst is niet toegelaten. Enkel met een doktersattest zal de school uitzonderingen toestaan.
- De school voorziet ook een aantal zeer duidelijk omschreven refterregels, deze worden de eerste dagen met de leerlingen besproken. Ze worden ook opgehangen in refter, speelzaal en klas.
- Deze refterregels zijn zeer belangrijk, een refter is immers geen speelzaal !
- Leerlingen die zich onttrekken aan het toezicht zijn niet verzekerd !!

#### **In de bus**

- De kinderen genieten van het gemeenschappelijk leerlingenvervoer. De tarieven zijn deze van De Lijn. (info en intern busreglement : directie)
- Reisweg : het rittenschema kan steeds in de school worden ingekeken en, indien mogelijk, aan uw wensen en onze mogelijkheden worden aangepast.
- Leerlingen die meer dan 4 km van de school vandaan wonen, worden gratis opgehaald ! (als onze school de dichtstbijzijnde van ons net is.) Vervoer van wijksschool oost naar hoofdschool west en omgekeerd is steeds gratis.
- Vervoer tot 6 jaar is eveneens gratis, dit geldt niet meer voor het zwemmen en didactische uitstappen. De scholengroep vraagt vanaf september 2009 een kleine vergoeding voor het gebruik van haar bussen.

### **Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten**

- De leerlingen (kleuters en lagere school) komen de school binnen langs de voorziene poorten.
- Die leerlingen die met de fiets naar school komen, stappen af aan de poort en gaan met de fiets in de hand tot aan de fietsenrekken. Ze zetten hun fiets in de daarvoor voorziene rekken.
- Bij het verlaten van de school geldt dezelfde regeling, rijden op het schooldomein is om veiligheidsredenen verboden.
- De leerlingen nemen de kortste en / of veiligste weg van huis naar school en omgekeerd. Dit is zeer belangrijk voor de schoolverzekering / zie verder)
- De leerlingen worden in rij naar de schoolpoort gebracht, vanaf het moment dat de ouders aanwezig zijn, zijn de ouders verantwoordelijk voor hun eigen kind(eren)

### **Buitenschoolse activiteiten**

Tijdens een buitenschoolse activiteit, georganiseerd door de school en onder begeleiding van leerkrachten van de school zijn alle kinderen verzekerd.

Voor alle andere regelingen : zie ook toezicht en verzekering

Om de planlast van de school te verminderen, worden geen afzonderlijke toestemmingen voor deelname per activiteit gevraagd. Alle leerlingen nemen deel aan extra-muros-activiteiten van minder dan een volledige dag en dit zonder schriftelijk tegenbericht van de ouders vooraf. Ouders hebben het recht hun kind niet te laten meegaan op extra-muros-activiteiten van een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken en duidelijk schriftelijk motiveren aan de school. Leerplichtige leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten zijn aanwezig op de school en doen vervangende taken.

### **Verzekering en verantwoordelijkheden**

Alle leerlingen zijn gratis verzekerd door de school. De verzekeringsmaatschappij is : ETHIAS, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

- De schoolverzekering dekt alle lichamelijke schade die de leerlingen oplopen : op school, tijdens de schooluitstappen, op de kortste of veiligste weg van en naar school.
- Kwetsuren opgelopen op school, bij het naar school komen of naar huis gaan, worden onmiddellijk op het secretariaat gemeld. Indien nodig wordt medische hulp ingeroepen.
- De ongevalverklaring voor de verzekering moet binnen de 3 dagen op het secretariaat worden afgegeven.
- De ouders betalen de eventuele hospitalisatie- dokter- en apothekerskosten. Ze gaan naar de mutualiteit om de normale terugvorderingen te krijgen en laten het verschil opmaken van betaalde en teruggekregen onkosten. Deze rekening wordt door de school aan Ethias overgemaakt en deze maatschappij betaalt rechtstreeks de ouders volledig uit.
- Materiële schade aan kleding wordt niet door de schoolverzekering vergoed. Brillen worden vergoed tot een vast bepaald bedrag (de 1ste maal komt de mutualiteit tussen).
- De glazen worden volledig vergoed.
- De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor materiële schade of diefstal berokkend door derden.
- Elke opzettelijke beschadiging van lokalen, meubelen, didactisch materiaal en aanplantingen wordt op kosten van de leerling hersteld.

In principe wordt op onze school geen medicatie toegediend aan de kinderen.  
De school of de leerkracht kan, mag en zal niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Wanneer een leerling omwille van bijvoorbeeld een chronische aandoening medicatie moet nemen tijdens de schooluren, kan dit enkel op doktersvoorschrift en na duidelijke afspraken met de ouders en de leerling. De school of de leerkracht kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt (zie bijlage 7 'toedienen van medicatie' verplicht in te vullen door de ouders / de behandelende arts).

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders conform de procedure. Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan de directeur.

---

**Regeling voor gescheiden ouders**

---

De school heeft oog voor de situatie van gescheiden ouders en nieuw samengestelde gezinnen. U kan de directeur bij het begin van het schooljaar schriftelijk op de hoogte brengen dat u de nodige info graag dubbel wil ontvangen. Het feit dat ALLE brieven die meegegeven worden aan de ouders ook op de website staan (en een heel schooljaar blijven staan) is ook handig voor gescheiden ouders. Wanneer de kinderen bij beide ouders verblijven is het wenselijk om telkens bij het begin van het jaar de co-ouderschapsplanning aan de klastitularis mee te delen zodat men daar rekening mee kan houden. De school zal zich steeds op de achtergrond houden in deze eventueel moeilijke problematiek. Wij willen een veilige, vertrouwde omgeving voor de kinderen zijn waar zij hun gevoelens en emoties spontaan kunnen uiten. De school zal steeds handelen in het belang van uw kind. Voor Nieuwjaar, vaderdag, moederdag e.d. worden er in de klas attenties gemaakt. We laten de leerlingen vrij om eventueel een extra knutselwerkje te maken.

---

**Engagementsverklaring**

---

Sinds september 2010 bevat het schoolreglement in elke school een engagementsverklaring. De engagementsverklaring is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en je ouders aangaan. Het gaat over engagementen rond oudercontact, voldoende aanwezigheid op school, individuele leerlingenbegeleiding en engagement ten opzichte van de Nederlandse taal. Bij het ondertekenen van het schoolreglement gaan je ouders ermee akkoord om zich hiertoe positief te engageren. Wij als school engageren ons ook met betrekking tot deze thema's.

**1<sup>ste</sup> engagement: oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van je ouders dat ze zich engageren om aanwezig te zijn op het oudercontact aangezien dit een belangrijk moment van overleg is om ouders te informeren. Wij engageren ons als school om te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je ouders niet aanwezig kunnen zijn op het oudercontact en trachten oplossingen te bedenken.

**2<sup>de</sup> engagement: voldoende aanwezigheid**

Je ouders engageren zich om ervoor te zorgen dat je (tijdig = minstens 5' voor het belsignaal) op school bent of dat je ons tijdig contacteert als je om één of andere reden niet aanwezig kan zijn. De school engageert zich om samen met je ouders te zoeken naar oplossingen bij problematische afwezigheden (zie onderdeel 'problematische afwezigheden').

### **3<sup>de</sup> engagement: individuele leerlingbegeleiding**

We engageren ons om in overleg met je ouders je individuele begeleiding uit te tekenen. We zullen je ouders duidelijk informeren over wat de school aanbiedt en wat de school van je verwacht. Wij verwachten dat je ouders ingaan op onze vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingbegeleiding die de school aanbiedt en om de gezamenlijk gemaakte afspraken na te leven. We verwachten tevens dat je ouders contact opnemen met de school wanneer ze vragen of zorgen hebben over jou en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

### **4<sup>de</sup> engagement: engagement ten opzichte van de onderwijstaal**

Als school erkennen we de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen en benaderen we dit met respect. We doen al het mogelijke om een goede communicatie met ouders te bewerkstelligen, waar de boodschap belangrijker is dan de vorm. Wanneer je voor Nederlandstalig onderwijs kiest, verwacht de school een positief engagement ten opzichte van deze onderwijstaal. Als school kunnen we bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### **5<sup>de</sup> engagement: gemeenschappen**

We rekenen er op dat onze ouders hun kind enkel naar school sturen wanneer het gezond is. (thuisopvang voor zieke kinderen kan via IBO Duffel en elk ziekenfonds)

We willende ouders vragen dagelijks het agenda van hun kind nakijken en het agenda wekelijks ondertekenen.

We rekenen er ook op dat onze ouders controleren of hun kind het opgegeven huiswerk heeft gemaakt en / of de opgegeven lessen heeft geleerd en / of de opgegeven taken heeft uitgevoerd.

We hopen dat onze ouders in het agenda of op het huiswerk noteren dat het te moeilijk / te veel / te weinig of te makkelijk was indien dit van toepassing is.

We vragen aan onze ouders elk rapport te lezen en te handtekenen.

*De minister van Onderwijs wil met deze engagementsverklaring de band tussen ouders en school verstevigen.*

*De minister: "Ouders die interesse tonen voor wat er in de klas gebeurt, geven een positieve stimulans aan hun kinderen om zich in te zetten voor hun schoolwerk. De engagementsverklaring verduidelijkt wat ouders en scholen van elkaar kunnen verwachten. Ouders moeten een warm welkom op school krijgen, maar moeten bijvoorbeeld ook een minimale contactbereidheid tonen door aanwezig te zijn op het oudercontact, of een positief engagement tegenover het Nederlands te hebben."*

We hopen dat U ervan overtuigd bent dat wij uw kind het beste willen aanbieden in onze school. Op deze manier zullen we er ongetwijfeld in slagen om tot een prima samenwerking te komen.

---

## Hoofdstuk 3 Studiereglement. Waarover en hoe oordelen de leerkrachten?

---

### Begeleiding en evaluatie

---

De school biedt diverse vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht. In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe om steeds aanwezig te zijn op het oudercontact.

### In het kleuteronderwijs

#### Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

#### Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

#### Het leerling- of kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een leerlingvolgsysteem. ("Kiliaantjes"). Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. De gegevens uit een leerlingenvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

#### Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

#### Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer :

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
- het kleuterdagboek (= is zeer belangrijk voor de dagelijkse communicatie tussen de leerkracht en de ouders, mogen wij U vragen dit dagelijks in te kijken ?)
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres (zitten dan ook in het kleuterdagboek);
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, spelwerkbladen...);

## **Participatie**

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

## **In het lager onderwijs**

### **Evaluëren**

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

### **Middelen**

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

### **Rapporteren**

Vier keer per schooljaar wordt het rapport uitgereikt (voor de juiste data : zie afzonderlijke brief). Wij verwachten van de ouders dat zij de nodige aandacht besteden aan het rapport.

De ouders ondertekenen het rapport en geven het mee naar school.

Het rapport wordt met de computer gemaakt en wordt op deze 4 data mee naar huis gegeven, de leerlingen dienen het terug mee te brengen op de eerst volgende schooldag. Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en de gegevens :

- Voor een aantal activiteiten en vakken wordt de rapportering verwoord en niet met een cijfer uitgedrukt;
- Voor de vakken wiskunde, Nederlands, wereldoriëntatie en Frans (3de graad) wordt een cijfer tot 10 vermeld;
- Het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingsschaal;
- U vindt in het rapport ook aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;
- Sommige leerlingen hebben fluo-punten op hun rapport. Hier werden hulpmiddelen gebruikt bij het maken van een aantal toetsen / oefeningen. Meer info : zie in het voorwoord van het rapport.

### **Informereren**

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind :

- de schriften en/of kaften;
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven;
- het klasboek is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek minstens eenmaal per week te ondertekenen.
- resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding;
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud. De aanvraag moet wel via de directie gebeuren.

### **Begeleiden en remediëren**

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden.

Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een verwijzing naar een taakleraar of naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport....

### **Zittenblijven in het lager onderwijs**

De klassenraad adviseert welke leerling er in het niveau lager onderwijs overgaat, en welke blijft zitten. Toch hier alvast vermelden dat de ouders ivm 'overzitten' zelf beslissen na K3 en L6, alle andere jaren beslist de school! Indien ouders beslissen dat hun zoon / dochter toch naar een volgend jaar moet gaan (tegen advies school in!), dan kan er het volgende schooljaar geen extra zorgomkadering meer voorzien worden.

### **Getuigschrift basisonderwijs**

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan de leerling uit te reiken. Ingevolge art. 53 van het decreet BaO oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen heeft bereikt die in het leerplan zijn opgenomen om een getuigschrift te verwerven. Wordt er geen getuigschrift basisonderwijs gegeven, dan levert de directie een gemotiveerde verklaring af waarop de schooljaren die gevolgd werden vermeld staan.

### **Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs**

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een overleg georganiseerd voor ouders waarvan de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit onderhoud zullen ouders inzage krijgen in het dossier en worden de elementen aangegeven die geleid hebben tot de genomen beslissing. Aan de ouders wordt tevens de geformaliseerde beslissing overhandigd waaruit blijkt dat aan de leerling geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

#### **Bezwaar**

Als ouders de beslissing van de delibererende klassenraad niet kunnen aanvaarden, kunnen zij ten laatste op *de derde werkdag* na het overleg waarbij hun de geformaliseerde beslissing van de klassenraad werd ter hand gesteld, bezwaren bekend maken.

#### **Beroep**

Als de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders binnen een termijn van drie werkdagen na de ontvangst van de betwiste beslissing, via de directeur schriftelijk beroep instellen bij de beroepscommissie.

De algemeen directeur roept binnen de 2 werkdagen de beroepscommissie samen. Deze bestaat uit minstens 3 leden. Met uitzondering van de directeur kunnen de overige leden van de delibererende klassenraad er geen deel van uitmaken.

#### **Advies van de beroepscommissie**

De beroepscommissie beraadslaagt geldig als ten minste drie leden aanwezig zijn. In het belang van het onderzoek kan ze om het even wie horen. De beroepscommissie onderzoekt de klacht grondig en **adviseert** de algemeen directeur op een gemotiveerde wijze of de delibererende klassenraad wel of niet opnieuw moet samenkomen.

De algemeen directeur **beslist binnen de 2 werkdagen** of de delibererende klassenraad al dan niet opnieuw moet samenkomen.

- Moet de klassenraad niet opnieuw samenkomen, dan deelt de algemeen directeur dit onmiddellijk schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders mee.
- Moet de klassenraad wel opnieuw samenkomen, dan moet hij een definitieve beslissing nemen binnen een termijn van 2 werkdagen na de beslissing van de algemeen directeur. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld.

Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

## **Annulatieberoep**

Als de beroepsprocedure binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is uitgeput, kunnen de ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de algemeen directeur, respectievelijk van de klassenraad. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee de ouders het niet eens zijn onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

## **Onze school .. zorgvisie**

Wij zijn een school die "zorg voor elk kind" hoog in het vaandel draagt. Al onze kinderen moeten elke dag weer graag naar school komen. We streven er ook naar om voor alle leerlingen te zorgen. We streven dan ook steeds naar kleine klasgroepen met een zo goed mogelijk "zorgomkadering". Elk kind is immers uniek en verdient een individuele en unieke aanpak !! Dit is moeilijk en vraagt elke dag keihard werken, maar een 'gelukkig' kind maakt veel goed....

### **1. Algemene visie**

Meer zorg voor kinderen in het Vlaams onderwijs is een belangrijke beleidsprioriteit. Kansarmoede, een handicap, een andere taal en/of leerstoornis verdelen de kaarten onder de kinderen van bij de start op een ongelijke manier.

Een goede zorg op school kan veel verhelpen aan deze ongelijke beginsituatie. Sinds 1 september 2003 kunnen alle scholen voor gewoon basisonderwijs rekenen op extra zorguren.

In elke school zijn er kinderen die extra aandacht vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen heel uitdrukkelijk de school voor de uitdaging om te differentiëren, dit wil zeggen het aanbod van de school aanpassen aan de noden en mogelijkheden van de kinderen en niet omgekeerd.

De school gaat nadenken over:

- de doelstellingen die ze met het ene kind wel en met het andere kind niet kan bereiken.
- de instructiewijze
- aangepaste materialen die ze nodig hebben
- de manier van evalueren

Kortom ze denkt na over de manier waarop de afstemming tussen wat de kinderen nodig hebben en wat de school kan bieden, zo optimaal mogelijk kan worden gemaakt.

Het is daarom belangrijk dat de school de ontwikkeling van de individuele leerling of de leerlingengroep gaat opvolgen. Met gaat met andere woorden na wat een kind kan en hoever het kan geraken. Om zicht te krijgen op dit ontwikkelingsproces gebruikt men een leerlingvolgsysteem.

### **Evenwicht tussen preventieve en curatieve aanpak**

Bij een **preventieve aanpak** denkt men na over de vraag hoe de school er voor kan zorgen dat alle leerlingen zich goed voelen in de school en in de klas. We gaan niet enkel uit van de zorg voor leerlingen met problemen of leerstoornissen. We werken aan een algemeen klimaat van zorgzaamheid voor alle leerlingen. Het standpunt dat elke leerling recht heeft op gelijke onderwijskansen, kadert zich op het niveau van de preventieve werking.

De **curatieve aanpak** vertrekt van de vraag hoe de school leerlingen met problemen zal opvangen en begeleiden opdat zij zich snel weer goed gaan voelen in de klas en of op de school.

Het accentverschil ligt hem in het feit dat daar waar bij de preventieve aanpak er nog geen sprake is van problemen bij leerlingen en men dat zo wil behouden, men bij een curatieve aanpak problemen wil oplossen of van kwaad naar erger wil voorkomen.

Hieruit blijkt dat een preventieve werking minstens even belangrijk is, zo niet belangrijker is dan een curatieve werking. Om aan de preventieve werking tegemoet te komen, maakt de school ook gebruik van een kind- en leerlingvolgsysteem.

## 2. Schooleigen zorgbeleid

Het zorgbeleid op onze school streeft ernaar dat alle leerlingen een goede zorgomkadering krijgen. Voor die leerlingen waar het leerproces niet vanzelfsprekend verloopt wordt aangepaste begeleiding voorzien.

Dit is een opdracht van het ganse team en wordt ondersteund door het zorgteam. Het zorgteam bestaat uit de zorgcoördinator/gokleerkracht LS, de zorgcoördinator/gokleerkracht KS, de logopedist, de gonbegeleidster(s) en de directeur. Dit alles wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator.

De zorguren worden in de praktijk aangewend op drie niveau's: school-, leerkracht-, en leerlingenniveau.

Op **schoolniveau** worden enkele zorginitiatieven georganiseerd vb MDO-gesprekken, leerkrachtenoverleg, zorgoverleg, bijscholingen

Op **leerkrachtniveau** bestaat dit vooral uit het ondersteunen van het handelen in de klas. Vb informatie ivm leerprobleem/leerstoornis opzoeken en doorgeven, hulp bieden bij het aanmaken van ondersteunend materiaal, samenstellen van bundels met extra oefenmateriaal ....

Op **leerlingniveau** wordt extra begeleiding gegeven in kleine groepjes of individueel.

### 2.1 Hoe verloopt de zorg?

Wij onderscheiden 5 stappen

#### Stap 1: De algemene zorg

De leerlingen bevinden zich in een krachtige leeromgeving, waarin voortgebouwd wordt op de aanwezige kennis; concrete situaties worden gehanteerd; leerlingen mogen zelf activiteiten doen en initiatieven nemen; er wordt zorg gedragen voor het welbevinden van de leerlingen.

#### Stap 2: De extra zorg

Hierbij speelt de leerkracht in op de onderwijsnoden van de leerlingen

Vb. leerlingen extra uitleg geven of aanbieden van extra hulpmiddelen en snelle leerlingen extra werk geven.

#### Stap 3: De speciale zorg

Indien er een meer gerichte individuele aanpak nodig is, meldt de leerkracht dit aan de zorgcoördinator. In overleg wordt het probleem geanalyseerd en worden er interventies gezocht en besproken. Deze worden dan uitgevoerd door de leerkracht en gokleerkracht.

Vb zwakke lezertjes, rekenachterstand, taalachterstanden, slechte schrijvers...

Het zijn dus remediërende initiatieven.

#### Stap 4: De bijzondere zorg voor leerlingen met stoornissen.

Bij sommige leerlingen heeft die extra zorg niet voldoende effect, wat wijst op een leer-, aandachts- of ontwikkelingsstoornis.

Vanuit het MDO wordt dan gezocht naar compenserende en dispenserende maatregelen om deze leerlingen te begeleiden. In deze situatie is het belangrijk om ook rekening te houden met hun welbevinden.

Deze maatregelen worden vastgelegd in een contract en samen met de leerling, de ouders, de leerkracht en de zorgcoördinator besproken en ondertekend.

Vb. dyslexie, ADHD, dyscalculie, dysorthografie, autisme

#### Stap 5: De schooloverstijgende zorg.

School en zorgteam beschikken niet altijd over de nodige deskundigheid en middelen om een leerling in zijn ontwikkeling te begeleiden. We spreken dan van een overgang van eerstelijns- naar tweedelijnsniveau als er externe hulp van buiten de school vereist is.

Vb. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB), logopedisten, revalidatiecentra (RVC), Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg (CGGZ)

Bij al deze stappen is en blijft de klastitularis de verantwoordelijke omdat deze ook het meeste contact heeft met de leerling. De klastitularis heeft ook de taak om de ouders te informeren over de vorderingen van hun kind tijdens de oudercontacten. Hierbij is het nodig dat beide partijen eerlijk en open staan t.o.v. elkaar.

## 2.2 Het leerlingvolgsysteem

Het leerlingvolgsysteem is voor het team **een hulpmiddel** om het zorgbeleid vorm te geven. Op die manier kunnen we sneller kinderen opsporen die extra zorg, onderwijs op maat nodig hebben.

Vanaf de kleuterklassen wordt er gestart met een zelf ontwikkeld kindvolgsysteem (Kiliaantjes) en een volgsysteem rond welbevinden en betrokkenheid.

In de lagere school gaan we daar mee verder. Hier spreken we over een leerlingvolgsysteem. (Lavers)

### *HET KINDVOLGSYSTEEM*

Het kleutervolgsysteem onderscheidt zich van het leerlingvolgsysteem omdat het zich in de eerste plaats richt op het ontwikkelingsproces in het kind. Aandacht gaat uit naar het welbevinden van het kind (de mate waarin het kind zich goed voelt in de klas en op school) en de betrokkenheid (de mate waarmee ze gedreven en geconcentreerd met klasactiviteiten omgaan) en de groei van hun competenties (inzichten en vaardigheden waarover de kleuter beschikt).

De kleuterleidsters gaan dit na door middel van observaties en klasscreenings. Men gaat dus van elke leerling aanduiden hoe het met de betrokkenheid, het welbevinden en de competenties zit. Kleuters die hierop laag scoren worden weerhouden en besproken al dan niet met het CLB. Op basis van deze bevindingen gaat men kijken hoe de kleuter het best kan begeleid worden om zijn ontwikkeling op gang te helpen. Hiervoor werd een map samengesteld met remediëringsoefeningen zodat snel en efficiënt, door de klasjuf of de gokjuf extra hulp kan geboden worden.

Ouders zien wij als belangrijke participanten bij het zorgbeleid en worden dan ook zo vlug mogelijk bij dit proces betrokken. Ouders kunnen uitgenodigd worden voor een gesprek. Ze kunnen meehelpen tot het komen van oplossingen. Eventueel in samenspraak met het schoolteam en het CLB kan beslist worden om externe hulp op te starten.

### *HET LEERLINGVOLGSYSTEEM*

Vanaf de lagere school worden in ons zorgdossier ook resultaten opgenomen van genormeerde en gestandaardiseerde toetsen van 'het leerlingvolgsysteem van het VCLB'.

Het is een instrument –meer nog- een werkwijze voor de lagere school dat zich richt op de leerstof spellen, lezen en wiskunde. Het schoolteam beschikt zo over de objectieve en genormeerde schoolse meetinstrumenten die ons in staat stellen om alle leerlingen systematisch en periodiek te evalueren en op te volgen over een lange onderwijsperiode.

Werken met het LVS-VCLB omvat drie stappen: signalering, analyse en handelen.

### **Concreet:**

In onze school worden per schooljaar -op twee vaste meetmomenten (eind september en februari)- toetsen voor spelling en wiskunde afgenomen. Men gaat na in hoeverre leerlingen de leerstof op gebied van spelling en wiskunde beheersen die reeds gekend zou moeten zijn. De leerlingen zouden op basis van wat ze leren in de klas in staat moeten zijn om deze toetsen tot een goed einde te brengen. Eveneens worden AVI leesniveau toetsen afgenomen.

Als de toetsen verbeterd zijn kunnen de resultaten omgezet worden in scores van A tot E en kunnen de resultaten worden geanalyseerd.

Leerlingen die scores van A tot C halen vormen geen probleem. Zij scoren van zeer goed tot voldoende.

Leerlingen die een D-score behalen, scoren zwakker en zitten in een risicozone.

Leerlingen die een E-zone behalen, zitten in de gevarenzone. Aan deze leerlingen moet extra aandacht besteed worden. Leerlingen met leerproblemen worden regelmatig gesignaleerd en de grootte van de achterstand wordt vastgesteld. Via analyse van de antwoordbladen kan de school ook reeds een eerste inhoudelijke omschrijving geven van de gemaakte fouten en kan er geredieerd worden.

Bij hardnekkige problemen kan een MDO advies uitbrengen naar de ouders voor het opstarten van externe therapie (logo, kine .....)

Bij leerlingen die ondanks extra zorg, externe therapie en/of overzitten zwak blijven scoren, wordt in overleg met de ouders, CLB en/of een extern onderzoekscentrum ingeschakeld voor verder onderzoek. Op basis van de resultaten van het onderzoek kan een MDO uiteindelijk advies uitbrengen voor doorverwijzing bijzonder onderwijs. Voor die kinderen waarvan de ouders de overstap naar het bijzonder onderwijs niet wensen, kan in overleg een individueel programma worden opgemaakt. Ouders worden uitgenodigd voor een overleg en krijgen een document te ondertekenen waarin ze toestemmen met een individueel leertraject, wetende dat hun zoon/dochter de eindtermen niet zal halen en dus geen getuigschrift lager onderwijs kan halen.

Naast observaties, toetsresultaten, screenings, verslagen, etc. rapporteren wij ook contacten, gesprekken met ouders en of externe diensten. Kortom alle nuttige informatie die ons kan helpen om een leerling zo goed mogelijk te volgen in zijn/haar ontwikkelingsproces nemen wij op in het zorgdossier en dit alles in het belang van het kind en zijn of haar hulpvraag.

## **B. specifieke zorgvisie**

### **Leerproblemen / gedragsproblemen / socio-emotionele problemen**

---

#### **• Kleuteronderwijs**

Om zo vlug mogelijk problemen te kunnen opsporen worden in de kleuterklassen individuele observaties gedaan. We werken sinds 3 jaartjes met ons eigen kleutervolgsysteem, de Kiliaantjes. Bovendien werken we in de 1<sup>ste</sup> kleuterklas en de peuters ook met “Dag Jules” en wordt “Schatkist” als extra ondersteuning gebruikt in 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> kleuterklas.

Voor leerbedreigde kinderen wordt een begeleidingsdossier opgesteld.

Naargelang het probleem worden aangepaste interventies toegepast voor :

#### *ontwikkelings- en leerbedreigde kinderen*

- zelf een keuze leren maken
- werken aan zelfsturing
- taal, spraak en communicatievermogen ontwikkelen
- psycho-sociale competenties verhogen
- lichaamsperceptie en psychomotoriek ontwikkelen
- werken aan ruimte- en tijdstructurering
- vaardigheden ontwikkelen
- het aanbod meer differentiëren
- samenwerking met ouders en CLB

#### *kinderen met sociale en emotionele problemen*

- positieve aandacht en steun geven
- werken aan motorische ontlading en impulsbeheersing
- werken rond gevoelens en sociaal inzicht
- werken met verhalen
- meer expressie- en verwerkingsmogelijkheden creëren
- informatie geven
- meer structuur bieden
- samenwerking met ouders en CLB

- **Lager onderwijs**

In het begin van het schooljaar worden toetsen afgenomen voor rekenen en taal. Samen met het kleuterdossier wordt de beginsituatie van elk kind bepaald. Voor de leerbedreigde leerlingen wordt een handelingsplan opgesteld, opgevolgd en geëvalueerd. Indien nodig wordt dit handelingsplan bijgestuurd.

De problemen worden vaak als volgt behandeld :

- de leerkracht geeft individueel of in groep een tweede instructie
- de leerstof wordt herhaald in kleine deeltjes
- een goede leerling helpt een zwakkere
- de leerlingen krijgen aangepast didactisch materiaal
- differentiatie in de oefeningen
- leerlingen aanzetten tot zelfstandigheid
- het verder uitbreiden en optimaal gebruik van hoeken- en contractwerk
- communicatievaardigheden verhogen
- taalvaardigheid verbeteren en verhogen
- werken aan sociaal- en emotionele problemen
- zorgverbredend werken
- samenwerking met CLB
- anti-pestbus met 2 groene leerkrachten (Juf. Viv in oost, Juf. Liesl in west)
- herstelcontract (na problemen ivm pesten)
- aanbieden van een contract met dispensaties en compensaties
- extra tijd even voor en toets / test
- minder oefeningen laten maken
- een toets mondeling laten uitvoeren

---

## Hoofdstuk 4 Ordereglement

---

### Ordemaatregelen

---

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is een noodzakelijke voorwaarde voor een vlot functioneren. Als deze samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Voor kleuters die niet leerplichtig zijn, passen deze maatregelen volledig in de speciale begeleiding zoals hiervoor uiteengezet. Bijgevolg wordt normaliter niet in een orde- en tuchtregeling voor kleuters voorzien.

Bij leerplichtigen in het lager onderwijs kunnen er orde- en tuchtmaatregelen genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:	
Ordemaatregelen die zowel door de directeur als door alle onderwijzende en opvoedende personeelsleden kunnen genomen worden:	
een waarschuwing	mondeling met vermelding in de schoolagenda.
een vermaning	nota in de agenda met eventueel een strafwerk. Elke aanmerking of strafwerk wordt ondertekend door de ouders.
een straftaak	extra schriftelijke taak. Deze taak wordt aan de ouders gemeld via de agenda.
de tijdelijke verwijdering uit de les/studie	tot het einde van de les/studie. Ondertussen krijgt de leerling een strafwerk of een taak.
Ordemaatregelen die enkel door de directeur kunnen genomen worden:	
een begeleidings-overeenkomst	<ul style="list-style-type: none"><li>• leerlingen die herhaaldelijk in de fout gaan, krijgen een contract waarin omschreven wordt wat uitdrukkelijk van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn van het niet naleven van de bepalingen. Het contract heeft een beperkte duur, wordt geregeld geëvalueerd en leidt uiteindelijk al dan niet tot het opstarten van de tuchtprocedure;</li><li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li></ul>
een strafstudie	<ul style="list-style-type: none"><li>• buiten de lessen wordt aan de leerling een straf opgelegd;</li><li>• schriftelijk meegedeeld aan de ouders.</li></ul>

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft de betrokkene recht op overleg met de directeur.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep aangetekend worden.

---

## Hoofdstuk 5 Tuchtreglement

---

De directeur kan een tuchtmaatregel nemen als het gedrag werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur zal dus slechts tuchtmaatregelen nemen als de maatregelen van orde geen effect hebben of bij zeer ernstige overtredingen. Hieronder vallen overtredingen zoals opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen of diefstal plegen.

### **Soorten.**

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

#### **Alternatieve straffen uit te voeren tijdens de schooluren**

Naargelang de situatie kan een alternatieve straf worden opgelegd.

#### **Schorsing :**

De leerling mag gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen. De leerling moet wel aanwezig zijn op school en krijgt eventueel extra taken.

Voor de schorsing van meer dan één dag :

- 1° moet het voorafgaandelijk advies van de klassenraad worden ingewonnen;
- 2° hebben de ouders inzage in het tuchtdossier van de leerling en worden ze gehoord;
- 3° wordt de genomen beslissing schriftelijk gemotiveerd en vooraf schriftelijk ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling met vermelding van de ingangsdatum van de schorsing.

#### **Een definitieve uitsluiting uit de school**

Wordt een leerplichtige leerling uitgesloten, dan wordt hij definitief uit de school verwijderd.

In geval van uitsluiting :

- 1° moet vooraf het advies van de klassenraad ingewonnen worden
- 2° worden de ouders en hun kind (eventueel bijgestaan door een raadsman) vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen
- 3° hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind
- 4° moet de beslissing gemotiveerd worden. Er wordt aangegeven waarom het gedrag van de leerlingen werkelijk een gevaar vormt voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van de school in het gedrang komt
- 5° worden de ouders voor het ingaan van de tuchtmaatregelen schriftelijk op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en van de ingangsdatum ervan.

In geval van uitsluiting gelden bovendien volgende regels:

- De gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is, en uiterlijk één maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na schriftelijke kennisgeving van de uitsluiting.
- De gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn, tot de dag voor de definitieve schoolverandering.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere.
- Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

De directeur spreekt deze maatregel uit op advies van de begeleidende klassenraad.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgende schooljaar én het daaropvolgende schooljaar geweigerd worden in de school.

Een leerling die uit de school verwijderd werd, kan het volgend schooljaar slechts opnieuw ingeschreven worden na gunstig advies van de begeleidende klassenraad.

### **Overleg**

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de betrokken leerling en/of de ouders recht op overleg met de directeur. De datum van het onderhoud wordt schriftelijk meegedeeld aan de ouders.

### **Beroepsprocedure ingeval van definitieve uitsluiting**

Alleen tegen definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel kan in beroep worden gegaan.

### **Opstarten van het beroep**

- Vooraleer de beroepsprocedure kan worden opgestart, moet gebruik gemaakt worden van het recht op overleg met de directeur.
- Het beroep moet schriftelijk en gemotiveerd worden aangetekend bij de algemeen directeur uiterlijk **binnen de drie lesdagen nadat het overleg heeft plaatsgevonden**. Het beroep kan best per aangetekend schrijven gebeuren. Zodoende kan bewezen worden dat het beroep tijdig ingediend werd.

### **Beroepscommissie**

- De algemeen directeur roept de beroepscommissie samen
- De beroepscommissie bestaat uit drie directeurs van de scholengroep. De directeur die de tuchtmaatregel heeft uitgesproken, maakt hiervan geen deel uit. De algemeen directeur duidt de beroepscommissie aan en roept de beroepscommissie samen.
- De beroepscommissie behandelt het beroep binnen een termijn van drie lesdagen.
- De beroepscommissie bevestigt of herziet de beslissing.
- De algemeen directeur zal de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie aangetekend versturen uiterlijk de lesdag volgend op de dag van de beslissing in beroep. De directeur ontvangt hiervan een afschrift.
- Binnen het GO! onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap is er geen verder beroep meer mogelijk tegen de in beroep genomen beslissing.

•

### **Annulatieberoep**

Na uitputting van de hierboven beschreven beroepsprocedure kunnen ouders evenwel een annulatieberoep of een verzoek tot schorsing van de tenuitvoerlegging bij de Raad van State indienen. Dit moet gebeuren binnen een termijn van zestig kalenderdagen nadat zij kennis namen van de beslissing van de beroepscommissie, overeenkomstig Titel 1, Hoofdstuk 1 van het besluit van de Regent van 23 augustus 1948. De procedure heeft geen opschortende werking. Dit betekent dat de beslissing waarmee u het niet eens bent onmiddellijk uitgevoerd kan worden.

---

## Hoofdstuk 6 Algemene klachtenprocedure

---

### U bent niet tevreden ? Wat kunt u dan doen?

---

#### Welke klachten kan je indienen?

---

Je klachten kunnen gaan over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school.

#### Waar kan je met je klacht terecht?

---

Heb je een klacht over de werking van de school of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dan kan je die melden aan **de directeur**.

Je moet altijd eerst proberen om er rechtstreeks met de directeur over te praten en een oplossing te zoeken.

Kom je na dit overleg niet tot een akkoord of gaat de klacht over het optreden van de directeur zelf, dan kan je een klacht indienen bij de **algemeen directeur van de scholengroep**;

Als je uiteindelijk niet tevreden bent over de wijze waarop je behandeld werd of over het resultaat van de klachtenbehandeling, kun je een klacht indienen bij de **Vlaamse Ombudsdienst**, Leuvenseweg 86, 1000 Brussel (0800-240 50).

Wie klachten heeft in verband met **discriminatie en racisme** kan terecht bij het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding op het telefoonnummer 0800/12800. Meer informatie vind je op <http://www.diversiteit.be>.

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kun je indienen bij de **Commissie Zorgvuldig Bestuur**. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen in hun dagelijkse werking een aantal principes moeten respecteren:

- beheersing onderwijskosten
- eerlijke concurrentie
- verbod op politieke activiteiten
- beperkingen op handelsactiviteiten
- beginselen betreffende reclame en sponsoring

Voor meer informatie kun je terecht bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (AGODI), Secretariaat-generaal, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 65 56).

Via e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be).

Als een school weigert je kind in te schrijven, kan je klacht indienen bij de **Commissie betreffende leerlingenrechten**. Meer informatie vind je bij het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel (02 553 92 06 voor het basisonderwijs en 02 553 88 66 voor het secundair onderwijs).

#### Hoe dien je een klacht in?

---

- Je kan je klacht melden via telefoon, brief, e-mail of fax.
- Opdat je klacht kan behandeld worden, mogen de volgende gegevens niet ontbreken:
  - je naam, adres en telefoonnummer;
  - wat er gebeurd is en wanneer het gebeurd is;
  - in welke school het gebeurd is als je een klacht indient bij de scholengroep.

### **De klachtenprocedure is niet van toepassing op :**

---

- een algemene klacht over regelgeving
- een klacht over feiten waarover eerder een klacht is ingediend en die al werd behandeld
- een algemene klacht over het (al dan niet) gevoerde beleid
- een klacht over feiten die langer dan één jaar voor het indienen van de klacht hebben plaatsgevonden
- een kennelijk ongegronde klacht
- een klacht waarvoor je geen belang kan aantonen
- een klacht over feiten of handelingen waarvoor je de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid nog niet hebt benut, bijvoorbeeld bij een definitieve uitsluiting (cfr. infra). Klachten over het verloop van de georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid zijn wel mogelijk, bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking.
- een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure
- een anonieme klacht

### **Hoe verloopt de behandeling van je klacht door de scholengroep?**

---

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen bevestigt de algemeen directeur jou de ontvangst van je klacht. Als je klacht niet wordt behandeld, word je daarvan met vermelding van de reden, schriftelijk op de hoogte gebracht.

Als je klacht wel wordt behandeld, dan volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Je wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek. Je klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop ze de school of scholengroep bereikt.

Als je een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit niet dat deze beslissing wordt uitgesteld.

---

## Uitgeleide

---

Beste ouders  
Beste leerling

U hebt het schoolreglement doorgelezen.

Goede en duidelijke afspraken zijn nodig voor een aangenaam schoolklimaat waar elke leerling zich goed kan voelen.

Het schoolreglement is echter veel meer dan een opsomming van allerlei regeltjes.

Het is de vertaling van de schoolcultuur en het pedagogisch project van de school. Naast het bijbrengen van kennis, vaardigheden en attitudes, willen wij onze leerlingen leren omgaan met diversiteit.

Door de ondertekening van het schoolreglement bevestigt u dat de doelstellingen, de leefregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.

Indien u nog vragen zou hebben over dit schoolreglement kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet

Koen Martinet, directie  
Up date schoolreglement : 1 september '11

---

# Samenstelling van het schoolteam schooljaar 2011-2012

---

Bijlage 1

- Klastitularissen :

K1 oost : Vicky Clemens  
K2 oost : Kristel Smits  
K3 oost : Sandra Van den Branden / Ellen Verelst (duobaan tot 1 maart 2012)  
Peuters west : Erika Mutert  
K1 west : Jill Kets  
K2a west : Sabine Schoenmaeckers  
K2b west : Maggy Dresen  
K3a west : Saskia Wauman  
K3b west : Sabine Thys

L1a oost : Viv Thijs  
L1b oost : Evi Moens  
L2a west : Sofie Desart (tijdens het bevallingsverlof : Lynn Clockaerts)  
L2b west : Glenn Lauwers  
L3 west : Denise Thijs  
L4a west : Gill Dresen  
L4b west : Sam Lachi  
L5 west : Anke De Waegemaeker  
L6a west : Annick Op de Beeck  
L6b west : Ellen Desart

- Extra omkadering – ondersteuning :

LO lagere : Britt Franssens + Sander Sels  
kleutermotoriek : Britt Franssens  
sportnamiddag : Britt Franssens  
zorgcoördinator : Liesl Vanheugten  
zorgleerkracht / logo : Katleen Weckx  
kinderverzorgster / slaapjuf : Katrien Kets

- Bijzondere leerkrachten :

KGD : Bea Jacobs  
NCZ : Anja Vermeerbergen  
ISL : Esra Ciftci  
PGD : Rita Bogaerts

directeur: Koen Martinet - [info@kiliaan.be](mailto:info@kiliaan.be)  
secretariaat : Marie Buys - [marie@kiliaan.be](mailto:marie@kiliaan.be) / Laurens Joly ([laurens@kiliaan.be](mailto:laurens@kiliaan.be))  
werkman-chauffeur Patrik Peeters  
Eddy Cautals (onderhoud domein west)  
busbegeleidster : Sonja Steurs  
schoolrestaurant : Tamara Eeckeleers (oost), Diane Vervloesem (LS west), Sonja Steurs (vrijdag) en Fatima Oulhaj (kleuters west)  
floormanagers : Sonja Steurs, Diane Vervloesem, Martine De Bleecker, Fatima Oulhaj en Tamara Eeckeleers



---

# CLB : Het begeleidend centrum voor leerlingenbegeleiding

---

Bijlage 2

## Wat doet een centrum voor leerlingenbegeleiding?

De centra voor leerlingenbegeleiding (CLB's) begeleiden de leerlingen en de deelnemers aan de erkende vormen. De begeleiding kan ook indirect via en in samenwerking met de ouders en de school verlopen. Zij zijn immers de eerste verantwoordelijken.

Waar nodig wordt eveneens samengewerkt met andere diensten, instellingen of voorzieningen. Bij het vervullen van zijn opdracht stelt het CLB het belang van de leerling centraal. Het CLB werkt raadgevend en begeleidend, waarbij de begeleiding van het CLB waar mogelijk preventief is en waar nodig remediërend. Het CLB werkt multidisciplinair.

De begeleiding van de leerlingen door het CLB situeert zich op de volgende domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.

Het CLB werkt gratis, discreet en onafhankelijk. Alle personeelsleden moeten het beroepsgeheim respecteren.

## Bijzondere doelgroepen

Het CLB begeleidt prioritair en intensief die leerlingen die in hun ontwikkeling en leerproces bedreigd worden. Het CLB besteedt daarbij bijzondere aandacht aan die leerlingen die door hun sociale achtergrond en leefsituatie leerbedreigd zijn, d.w.z. bedreigd worden in hun ontwikkeling en in hun leerproces.

Een gerichte samenwerking met de school, ouders en leerlingen moet leiden tot het versterken van de draagkracht van leerkrachten in het opvangen van leerlingen en leerlingensignalen en de uitbouw van een adequate vorm van leerlingenbegeleidingsstructuur.

Het CLB sensibiliseert en ondersteunt de school bij haar acties op het vlak van onderwijsvoorrangsbeleid, zorgverbreding en andere projecten die als doel hebben groepen van leerlingen die leerbedreigd zijn door hun sociale achtergrond en/of hun leefsituatie maximale kansen te bieden binnen het onderwijs. Hiertoe werkt het CLB uitdrukkelijk samen met de ouders, de leerlingen en hun maatschappelijke omgeving.

## Samenwerking school-CLB

Het CLB en de school stellen gezamenlijk een beleidsplan of beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar. Deze wordt geconcretiseerd in een afsprakennota.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt onder meer:

- de wijze waarop het CLB en de school de rechten en de plichten invullen;
- de concrete samenwerking tussen school en CLB;
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan;
- de wijze waarop het CLB de informatie die het verzameld heeft bij de uitvoering van zijn opdracht en die relevant is voor de algemene werking van de school, aan de school bezorgt;
- de wijze waarop de school en het CLB elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de leerlingenbegeleiding.

Het CLB heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Bij dit alles wordt rekening gehouden met het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt

bediend. Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet- inschrijving.

## **Begeleiding op vraag en verplichte begeleiding – mogelijkheden tot verzet**

### **Leerlinggebonden aanbod als vraagsturing**

Het CLB werkt vraaggestuurd (op verzoek van de leerling, de ouders of de school), behalve voor de begeleiding die verplicht is. Het CLB kan zelf voorstellen tot begeleiding formuleren.

Het CLB gaat in op elk verzoek van de ouder of de leerling dat betrekking heeft op het begeleidingsaanbod met het oog op het verhogen van de slaagkansen en het beperken en het voorkomen van risicogedrag van leerlingen. Het CLB stelt zijn deskundigheid ter beschikking om minstens signalen bij leerlingen, ouders en hun omgeving te herkennen en te duiden en de eerste opvang te verzorgen van leerlingen en ouders, hen preventief of remediërend te begeleiden en zo nodig adequaat door te verwijzen.

Als een school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, beperkt het CLB zich tot een aanbod tot begeleiding. Het CLB zet in dat geval de begeleiding alleen voort als de leerling hiermee instemt, op voorwaarde dat hij in staat is tot een redelijke beoordeling van zijn belangen. Leerlingen van 12 jaar of ouder worden geacht hiertoe in staat te zijn. Zoniet wordt de begeleiding alleen voortgezet mits de ouders ermee instemmen.

### **Schoolondersteuning als verzekerd aanbod**

De regering verplicht het CLB tot het voorstellen van vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen. Het staat hen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

- Informatieverstrekking
- Preventieve gezondheidszorg

Het CLB neemt initiatieven om de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen te bevorderen, te bewaken en te behouden. Het CLB organiseert algemene, bijzondere en gerichte consulten om systematisch en vroegtijdig stoornissen op te sporen op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen.

Wij bevelen de aanwezigheid van de ouders bij het algemene consult bij leerlingen uit het tweede jaar kleuteronderwijs of, voor het buitengewoon onderwijs, het kalenderjaar waarin de kleuter vijf jaar wordt, ten zeerste aan.

Het CLB kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

1° als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult;

2° op verzoek van de leerling, de school of de ouders;

3° op eigen initiatief.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen maatregelen om het ontstaan van sommige besmettelijke ziekten te beletten, onder meer door vaccinaties.

Het CLB neemt ten aanzien van de leerlingen en het schoolpersoneel profylactische maatregelen om het verspreiden van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

### **Vaccinaties**

Het CLB gaat minstens naar aanleiding van de algemene en gerichte consulten de vaccinatiestaat na van alle begeleide leerlingen.

De meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft, wordt schriftelijk geïnformeerd door het CLB over de aard en de bedoeling van de aangeboden vaccinatie.

Het CLB dient de vaccinatie toe nadat het hiervoor van de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft de schriftelijke toestemming gekregen heeft.

Deze toestemming kan worden gegeven voor meerdere vaccinaties tegelijk, maar is niet langer dan twee jaar geldig.

Het CLB houdt van iedere begeleide leerling de vaccinatietoestand bij.


De beschikbare vaccinatiegegevens worden op verzoek en minstens in het schooljaar van toediening schriftelijk meegedeeld aan de meerderjarige leerling of de ouders, de voogd of de persoon die de minderjarige leerling onder zijn hoede heeft.


Op verzoek worden de beschikbare gegevens tevens meegedeeld aan de behandelend arts.

### **Bijzondere consulten**

De bijzondere consulten (medische onderzoeken, individueel of collectief georganiseerd voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs en het deeltijds beroepssecundair onderwijs evenals, onder de voorwaarden door de regering bepaald, voor andere leerlingen) behoren tot het verzekerd aanbod.


### **Verplichte begeleiding**

 Preventieve gezondheidszorg

 Algemene en gerichte consulten, profylactische maatregelen

De leerlingen, de ouders en de scholen zijn verplicht om mee te werken aan de algemene consulten (periodieke algemene leeftijdsspecifieke medische onderzoeken, collectief georganiseerd voor alle leerlingen), de gerichte consulten (collectief georganiseerde medische onderzoeken, gericht op bepaalde gezondheidsaspecten van een welomschreven doelgroep van leerlingen) en de profylactische maatregelen.

Wanneer bij leerlingen een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld, zijn de ouders verplicht de arts van het CLB hierover in te lichten. Het CLB zal via de school de nodige stappen zetten om verspreiding hiervan te voorkomen of te beperken. Het zal de bevoegde instanties hiervan op de hoogte brengen.


 Verzet tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Het verzet wordt schriftelijk meegedeeld aan de directeur van het CLB via een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs. Het verzet is getekend en gedateerd.

In dit geval wordt het consult uitgevoerd door ofwel een andere arts van hetzelfde CLB ofwel door een arts van een CLB naar keuze, ofwel door een arts die niet tot een CLB behoort, maar wel in het bezit is van het hiertoe door de regering bepaalde bekwaamheidsbewijs. De persoon die verzet heeft aangetekend is verplicht de consulten te laten uitvoeren binnen een termijn van negentig dagen, met ingang van de datum waarop de aangetekende brief werd verzonden of met ingang van de datum die op het ontvangstbewijs werd vermeld.

Indien het algemeen of het gericht consult niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB dat de school begeleidt, bezorgt de arts van het ander CLB of de arts die niet tot een CLB behoort, de bevindingen aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

De arts die de consulten heeft uitgevoerd, bezorgt binnen vijftien dagen na datum van elk consult het verslag van dat consult aan de arts van het CLB die de school van de betrokken leerling begeleidt. De kosten voor een consult dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, zijn ten laste van de betrokken leerlingen en hun ouders.

 Begeleiding in het kader van de controle op de leerplicht

Het CLB begeleidt leerplichtige jongeren die, behoudens ingeval van huisonderwijs, niet zijn ingeschreven in een school of voor de leerplicht erkende vorming, of die zijn ingeschreven maar die deze school niet regelmatig bezoeken. Deze begeleiding heeft tot doel de minderjarige met leerplichtproblemen opnieuw in te schakelen in het onderwijsproces zodat hij opnieuw voldoet aan de bepalingen inzake leerplicht. Een instemming van de betrokken leerling of zijn ouders is dan niet vereist. Als de betrokken leerling of zijn ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de bevoegde instantie.

## **Multidisciplinair dossier**

Het CLB legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het dossier bevat o.a. volgende gegevens: administratieve gegevens, registratie van de medische consulten, vaccinatiegegevens, gegevens over de leerplichtbegeleiding en andere gegevens van de begeleiding van leerlingen. De directeur van het centrum is verantwoordelijk voor de verwerking van de gegevens van het multidisciplinair dossier, met uitzondering van de persoonsgegevens die de gezondheid betreffen.

De verantwoordelijkheid voor het verwerken van persoonsgegevens die de gezondheid betreffen valt onder de bevoegdheid van een beroepsbeoefenaar die in het centrum werkt.

### **Toegankelijkheid van de gegevens van het multidisciplinair dossier voor de CLB-personeelsleden**

Elke CLB-medewerker heeft, als hij betrokken is bij de begeleiding van de leerling in kwestie, toegang tot alle gegevens. In het belang van de leerling, de ouders of ter vrijwaring van de rechten van derden kunnen in volgende gevallen de gegevens ontoegankelijk gemaakt worden voor de CLB-personeelsleden die betrokken zijn bij de begeleiding van een bepaalde leerling:

- Op vraag van de bekwame minderjarige leerling
- Op vraag van de bekwame meerderjarige leerling
- Op verzoek van de ouders, in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling
- Ambtshalve, in uitzonderlijke gevallen die moeten worden gemotiveerd.

### **Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

Leerlingen en hun ouders hebben recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier die hen zelf betreffen. Deze toegang kan in principe door rechtstreekse inzage van het dossier onder begeleiding van een CLB medewerker.

Er zijn wettelijk een aantal uitzonderingen op het recht op toegang tot bepaalde gegevens in het dossier.

Vb: gegevens die door derden worden aangeleverd en als vertrouwelijk worden bestempeld zijn niet toegankelijk.

Voor meer informatie kan u terecht bij het CLB dat de school van de leerling begeleidt.

### **Overdracht van gegevens uit het multidisciplinair dossier**

Bij schoolverandering draagt de directeur van het centrum het dossier over aan het centrum dat de leerling begeleidt. De bekwame minder- of meerderjarige leerling en/of zijn ouders in eigen naam of namens de niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling, kunnen verzet aantekenen tegen de overdracht van het dossier. Een leerling vanaf 12 jaar wordt vermoed bekwaam te zijn.

Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de geplande overdracht.

Het verzet kan geen betrekking hebben op de overdracht van identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen, de vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de algemene, de gerichte en de bijzondere consulten en de medische onderzoeken.

Het CLB en de CLB-medewerkers mogen enkel in het belang van de leerling gegevens uit het multidisciplinair dossier bezorgen aan de volgende derden:

1° het betrokken schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te kunnen vervullen

2° aan anderen om een verplichting na te komen die opgelegd wordt krachtens een wettelijke verplichting, of op gemotiveerd verzoek of na schriftelijke toestemming van de bekwame minder- of meerderjarige leerling of de ouders in eigen naam of in naam van de niet bekwame minder- of meerderjarige leerling.

### **Vernietiging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier**

De multidisciplinaire dossiers worden door het centrum bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde consult of vaccinatie. Daarna start de directeur de geëigende procedure tot vernietiging ( behalve voor de dossiers die volgens procedure worden opgevraagd door en overgedragen aan het Rijksarchief), maar niet voor de betrokkene de leeftijd van 25 jaar heeft bereikt. In afwijking van het eerste lid, worden gegevens van leerlingen die hun studieloopbaan beëindigd hebben in het buitengewoon onderwijs, bewaard tot op het ogenblik dat betrokkene de leeftijd van 30 jaar bereikt.

### **Informatieplicht van het CLB inzake het multidisciplinair dossier**

De directeur draagt er zorg voor dat betrokken leerling en de ouders op gepaste wijze worden geïnformeerd over de dossiergegevens.

Als er betwisting mocht zijn over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan men zich wenden tot:

*Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer*  
Waterloolaan 115B – 1000 Brussel  
Tel. 02/542.72.00

### **Klachtenprocedure**

Voor klachten over het CLB waar het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden niet in het geding is, gelden dezelfde bepalingen als deze die gelden voor de school. Deze zijn opgenomen in de zogenaamde “algemene klachtenprocedure” van het schoolreglement.

Indien u een klacht heeft over het CLB en het beroepsgeheim van de CLB-personeelsleden is wél in het geding, dan geldt de volgende procedure.

Klachten over de werking van het CLB of over een concrete handeling of beslissing van een personeelslid, dienen kort na de feiten gemeld te worden aan de directeur van het CLB en met hem te worden besproken.

Wordt na overleg met de directeur niet tot een akkoord gekomen, dan kan men schriftelijk klacht indienen bij de directeur van het CLB.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen zendt de directeur de klager een ontvangstbevestiging waarbij hij informatie verstrekt inzake de behandeling van de klacht. Indien de klacht afgewezen wordt brengt hij de klager hiervan op de hoogte en wordt dit gemotiveerd.

De directeur start een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. Na het onderzoek stuurt hij de klager een brief met een samenvatting van het onderzoek en zijn gemotiveerde bevindingen inzake de klacht.

De directeur behandelt de klacht binnen een termijn van 45 kalenderdagen na ontvangst van de klacht.

Deze klachtenprocedure schorst de beslissingen waartegen klacht ingediend wordt niet op.

### **Contactgegevens**

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, op zaterdagen en zondagen en op de wettelijke en decretale feestdagen. De CLB's zijn gesloten tijdens de kerstvakantie en de paasvakantie, uitgezonderd de eerste maandag en de tweede vrijdag van de kerstvakantie. Indien deze openingsdagen respectievelijk gelijk vallen met 25 of 26 december of met 1 of 2 januari, dan worden ze verplaatst naar de datum binnen de kerstvakantie die hierbij het dichtste aansluit.

CLB 8 Lier Berlaarsestraat 29 2500 Lier Tel. 03 480 68 10 of 03 480 17 81 Fax: 03 488 20 04 e-mail: <a href="mailto:clb.lier@g-o.be">clb.lier@g-o.be</a> / website (met zeer veel info !!) : <a href="http://www.goclblier.be">www.goclblier.be</a>
--

**Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen en/of bemerkingen.**

---

# Samenstelling van de schoolraad

---

Bijlage 3

Artikel 28 van het decreet basisonderwijs bepaalt dat het schoolbestuur de ouders bij de eerste inschrijving schriftelijk informeert over de samenstelling van de schoolraad.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid en informatierecht over de beslissingen die het schoolleven beïnvloeden, maar geen beslissingsbevoegdheid.

Een schoolraad telt 8 leden + de schooldirecteur

- 3 leden rechtstreeks verkozen door en uit de ouders;
- 3 leden rechtstreeks verkozen door en uit het personeel;
- 2 leden gecoöpteerd uit sociale, economische en culturele milieus.

De voorzitter van de schoolraad wordt verkozen onder de verkozen ouders of verkozen gecoöpteerde leden.

De schoolraad van Kiliaan bestaat sinds april 2009 uit:

Ouders :

- Lieven Van Deuren (ouder van Toon, Ciel en Ben)
- Katrien Frenssen (ouder van Stany, Violetje en Titus)
- Kristin De Cloedt (ouder van Mirte, Lotte en Femke);

Personeel :

- Sabine Thys (klastitularis K3b west)
- Sofie Desart (klastitularis L2a west)
- Evi Moens (klastitularis L1b oost)

Gecoöpteerden uit de lokale sociale, economische en culturele milieus :

- Van Esch Carla
- Tom Cuddy

Voorzitter schoolraad: Lieven Van Deuren.

Je kan de leden van de schoolraad bereiken via dit mailadres : [schoolraad@kiliaan.be](mailto:schoolraad@kiliaan.be)

---

# Samenstelling Scholengemeenschappen Kla4

---

Bijlage 4

## Basisonderwijs

Basisschool 't Groen Schooltje  
Mortselesteenweg 54, 2540 Hove  
Tel 03/455.48.06 fax 03/454.69.28

Basisschool De Wilg  
Eikhof, 2547 Lint  
Tel 03/455.39.80 fax 03/455.72.73

Basisschool 't Kofschip  
Baron de Celleslaan 1, 2650 Edegem  
Tel 03/448.13.43 fax 03/448.27.50

Basisschool De Schans  
Kruisschanslei 42, 2550 Kontich  
Tel 03/457.32.73 fax 03/457.84.43

Basisschool Kiliaan  
Rooienberg 52 (hoofdschool) / Zomerstraat  
z/n, (wijkschool) 2570 Duffel  
Tel 015/31.17.52 fax 015/31.94.00

Basisschool Berchlaer  
Kapellebaan 29, 2590 Berlaar  
Tel 03/482.12.60 fax 03/482.43.34

Basisschool Bisterveld  
Nieuwstraat 26, 2560 Kessel  
Tel 03/480.20.39 fax 03/488.36.73

Basisschool Stadspark  
A. Vanderpoortenlaan 35, 2500 Lier  
Tel 03/480.78.80 fax 03/448.23.89

Basisschool De Boomgaard  
Lt. K. Caluwaertsstraat 41, 2160 Wommelgem  
Tel 03/353.73.01 fax 03/354.32.82

Basisschool Het Molentje  
Eeuwfeestlaan 190, 2500 Lier  
Tel 03/480.05.69 fax 03/480.98.09

Basisschool De Zevensprong  
Albertkanaalstraat 31, 2560 Nijlen  
Tel 03/481.82.92 fax 03/411.13.47

Basisschool De Bolster / Ten Dorpe  
(=wijkschool)  
Hof Van Riethlaan 3, 2640 Mortsel  
Tel 03/449.89.05 fax: 03/449.57.53

School voor Buitengewoon Basisonderwijs  
Berlaar / 't Vestje (wijkschool in Lier)  
Kapellebaan 29, 2590 Berlaar  
Tel 03/482.00.62 fax 03/482.00.63

## Secundair onderwijs

Koninklijk Technisch Atheneum Da Vinci (+  
internaat)  
Mgr. Cardijnlaan 1, 2650 Edegem  
tel. 03 457 11 15, fax 03 458 02 64,

Koninklijk Atheum Arthur Vanderpoorten  
A. Vanderpoortenlaan 35, 2500 Lier  
tel. 03 480 01 28, fax 03 488 23 89

Middenschool Anton Bergmann  
A. Bergmannlaan 24, 2500 Lier,  
tel 03 480 08 83, fax 03 489 33 08

Koninklijk Technisch Atheneum 't Spui  
Predikherenlaan 18, 2500 Lier  
tel 03 480 27 07, fax 03 489 18 95,

Koninklijk Atheum en Middenschool Mortsel –  
Mechelsesteenweg 194, 2640 Mortsel  
tel 03 449 88 93, fax 03 449 57 53

Internaat van SGR Kla4  
Mgr. Cardijnlaan 1, 2650 Edegem  
tel. 03 457 25 15

---

# Bijdrageregeling

---

Bijlage 5

Alle materialen die nodig zijn om de eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelen na te streven, worden door de school ter beschikking gesteld. Net zoals in het verleden hoeven de ouders hier geen bijdrage voor te betalen.

De boekentas, pennenzak, kaften, kaftpapier en etiketten zijn voor rekening van de ouders.

Ouderbijdragen die tijdens het schooljaar kunnen aangerekend worden. Sinds september '08 is de "maximumfactuur" in voegen. Dit heeft NIET tot gevolg dat uw zoon / dochter minder uitstappen zal doen, ook het aantal zwemlessen blijven ongewijzigd. De school zal alles wat boven de maximumfactuur ligt zelf betalen.

## Kleuterschool

Een schooljaar kost voor een kleuter maximum 20 euro. Dit is geld voor een aantal 'extra' activiteiten zoals zwemmen, theater, busvervoer, sportdag, schoolreis en andere uitstappen.

Als deze kosten hoger oplopen dan 20 euro per kleuter zijn deze kosten ALTIJD voor de school !

U betaalt voor al deze activiteiten dus NOOIT meer dan 20 euro.

Wat zit niet inbegrepen in deze maximumfactuur van 20 euro ?

Warme maaltijden, refterticket, fruit- en koekproject...

Wat zit er wel in ? al de rest...

Wat kosten de zaken die niet binnen de maximumfactuur vallen ?

koek- en fruitproject	€ 0,35	max. 9 x per week	Eigen koek en drank meebrengen is niet toegestaan behalve op medisch advies.
refterticket	€ 0,35		Onbeperkt drankgebruik is inbegrepen  (eigen drank meebrengen is niet toegestaan behalve op doktersadvies)

warme maaltijd € 3,00 kleuter

soep € 0,60

Het koek- en fruitproject houdt in dat elke kleuter in de voor- en in de namiddag een stuk fruit of een koek krijgt en onbeperkt kan drinken. Er is keuze uit 7 mogelijkheden : melk, chocomelk, aardbeiendrank, sinaasappelsap, appelsap, spa plat en spa bruin.

Elke kleuter die boterhammen eet in de refter van de school neemt een refterticket. In ruil voor dit ticket kan een kleuter onbeperkt drinken. Ook hier is er keuze uit verschillende mogelijkheden.

Eigen drank meebrengen is niet toegestaan.

## Lagere school

Een schooljaar kost voor een leerling van de lagere school maximum 60 euro. Dit is geld voor een aantal 'extra' activiteiten zoals zwemmen, theater, busvervoer, sportdagen, schoolreis en andere uitstappen.

Als deze kosten hoger oplopen dan 60 euro per leerling zijn deze kosten ALTIJD voor de school !

U betaalt voor al deze activiteiten dus NOOIT meer dan 60 euro.

Wat zit niet inbegrepen in deze maximumfactuur van 60 euro ?

Warme maaltijden, refterticket, fruit...

Wat zit er wel in ? al de rest...

Wat kosten de zaken die niet binnen de maximumfactuur vallen ?

refferticket € 0,50

onbeperkt drankgebruik is  
inbegrepen.  
(eigen drank meebrengen is niet  
toegestaan behalve op doktersadvies)

warme maaltijd € 3,50

soep € 0,60

Elke leerling die boterhammen eet in de refter van de school neemt een refferticket. In ruil voor dit ticket kan men onbeperkt drinken. Er is keuze uit verschillende mogelijkheden : melk, spa plat of spa bruis en thee. Eigen drank meebrengen is niet toegestaan.

### **Lagere school : GWP**

De leerlingen van 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad gaan ook een week op GWP (geïntegreerde werkperiode). Deze valt onder de "minder scherpe maximumfactuur". (wees gerust, zo'n naam kan men enkel op het departement verzinnen hoor). Hier gaat het om een bedrag van maximum 360 euro verspreid over zes jaar.

bosklassen € 160 enkel in L3-L4 om de 2 jaar (dit schooljaar niet)

sportklassen € 160 enkel in L5-L6 om de 2 jaar (dit schooljaar niet)

Indien de kosten voor deze gwp's hoger zouden oplopen dan 160 euro per leerling neemt de school deze extra kosten altijd voor haar rekening.

De school gaat er steeds vanuit dat alle leerlingen deelnemen aan alle activiteiten en uitstappen van de school. Deze dienen immers om de ontwikkelingsdoelen en / of eindtermen te bereiken.

Ook de verschillende GWP's behoren tot het onderwijsaanbod van de school. De school zal geen specifieke toestemming per activiteit of uitstap vragen, wanneer U niet wenst / kan deelnemen, dient U dit zelf, (en schriftelijk) te melden aan de directie.

In dit schrijven moet zeer duidelijk vermeld staan waarom U niet kan / wil deelnemen aan de gekozen activiteit, uitstap of GWP.

---

# Vakantieregeling schooljaar 2011-2012

---

Bijlage 6

maandag 17 oktober '11	Duffel jaarmarkt / pedagogische studiedag
maandag 31 oktober '11 tem zondag 6 november '11 vrijdag 11 november '11	herfstvakantie wapenstilstand
maandag 26 december '11 tem zondag 8 januari '12 woensdag 8 februari '12 maandag 20 februari '12 tem zondag 26 februari '12 maandag 2 april '12 tem zondag 15 april '12	kerstvakantie pedagogische studiedag krokusvakantie paasvakantie
maandag 30 april '12 dinsdag 1 mei '12 woensdag 2 mei '12 donderdag 17 mei '12 vrijdag 18 mei '12 maandag 28 mei '12	facultatieve verlofdag Feest van de arbeid facultatieve verlofdag Hemelvaart brugdag Pinkstermaandag

Het schooljaar eindigt op vrijdag 29 juni '12.

- ◆ rapport 1 : vrijdag 28 oktober '11 (voor de herfstvakantie)
- ◆ rapport 2 : vrijdag 23 december '11 (voor de kerstvakantie)
- ◆ rapport 3 : vrijdag 30 maart '12 (voor de paasvakantie)
- ◆ rapport 4 : vrijdag 29 juni '12 (voor de zomervakantie)

oudercontacten kleuters : begin september, voor herfstvakantie, voor kerstvakantie, voor de paasvakantie en voor einde schooljaar.

oudercontacten lagere school : begin september, voor herfstvakantie, voor de paasvakantie en voor einde schooljaar. (de juiste data voor de oudercontacten worden U later doorgegeven.)  
Er is ook een extra oudercontact voorzien 'op uitnodiging', dit voor de krokusvakantie.

## GWP's :

Er zijn in het schooljaar 2011-2012 geen GWP's voorzien.

Koen Martinet  
directie

---

# Toediening van medicatie

---

Bijlage 7

Geachte ouders,

De laatste jaren wordt in toenemende mate aan de leerkrachten/school gevraagd om medicatie toe te dienen op school.

Graag hadden wij hieromtrent de volgende afspraken gemaakt:

- Gelieve in de mate van het mogelijke te vermijden dat de medicatie op school moet worden toegediend;
- Indien toch medicatie op school moet worden toegediend, is het noodzakelijk dat het onderstaande attest door de behandelende arts wordt ingevuld;
- De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

Bij twijfels of vragen vanuit de school kan het nodig zijn dat de clb-arts contact opneemt met uw huisarts.

Met vriendelijke groeten,  
De CLB-arts

---

## **Attest van de behandelende arts, te overhandigen aan de leerkracht/school**

Naam van het kind: .....

Naam van de medicatie: .....  
.....  
.....

Dosis: .....

Periode van toediening: van ..... tot ..... (datum)

Tijdstip van toediening op school:.....

Stempel en handtekening arts

Handtekening ouder(s)

**Ingeval van toediening van medicatie bij een tijdelijke ziekte waarbij door de arts voorgeschreven medicatie in een welomschreven periode nodig is, kunnen de ouders dit attest UITZONDERLIJK zelf invullen en ligt de verantwoordelijkheid bij de ouders.**

(Dit document wordt aan elke leerling meegegeven begin september)

---

# Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal

---

Bijlage 8

## **Toestemming tot het maken van beeldmateriaal**

Beste ouder(s),

De school, een TV-ploeg of een dagblad / krant maken in de loop van het schooljaar foto's, video – of televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. Door deze bijlage te ondertekenen, geeft U de toestemming tot maken van beelden.

Met vriendelijke groeten,

Koen Martinet  
Directeur

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september beelden van \_\_\_\_\_ (naam van leerling) te maken.

Datum

Handtekening ouder

## **Toestemming tot het publiceren van beeldmateriaal**

Ik geef hierbij toestemming aan de school om tijdens het schooljaar 2011 – 2012 vanaf 1 september beelden/foto's van \_\_\_\_\_ (naam van leerling) te publiceren op de website, schoolkrant, PR-folder of ander media.

Datum

Handtekening ouder

**Vermits velen onder U ervoor kiezen geen papieren versie te ontvangen, geeft u eveneens uw toestemming voor deze bijlage 8 bij het ondertekenen van het document "Instemming schoolreglement" (bijlage 9)**

---

# Instemming met schoolreglement en pedagogisch project

---

Bijlage 9

Dit document wordt aan elke leerling aangeboden in september 2011  
(papieren versie !)

## Pedagogisch project en schoolreglement

naam van de leerling : \_\_\_\_\_ klas : \_\_\_\_\_

Beste ouders,

Wij hopen dat u na het lezen van dit pedagogisch project en schoolreglement overtuigd bent dat wij uw kind het beste willen aanbieden in onze school .

Op die manier zullen we er ongetwijfeld in slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Namens het schoolteam,

Koen Martinet  
Directie

## **BS Kiliaan – Duffel – Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap – GO ! (1)**

Volledig herzien en aangevuld in september 2011.

Ik ondergetekende : \_\_\_\_\_ (2)

adres : \_\_\_\_\_

verklaar dat aan mij bovengenoemd pedagogisch project en schoolreglement werd overhandigd.

Ik werd er eveneens van op de hoogte gebracht dat de meest recente versie van dit schoolreglement steeds beschikbaar is op de website van de school en bij de directie.

Handtekening

Datum

1. *Bij het verzamelen van gegevens van uw kind respecteert de school de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer, zoals gewijzigd bij de wet van 11 december 1998.*
2. *Naam en adres van de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige leerling onder hun bewaring hebben.*