

SCHOOLREGLEMENT
VRIJE BASISCHOOL DE WAAIER- BERTEM



SCHOOLJAAR 2018 - 2019

EGENHOVENSTRAAT 24A – 3060 BERTEM
TEL: 016/48.93.08

www.dewaaier-bertem.be | secretariaat@dewaaier-bertem.be

1. Evaluatie : aanpak en rapport	3
1.1. Schoolagenda	3
1.2. Huistaken	3
1.3. Schoolrapport	3
2. Rechten en plichten	3
2.1. Inschrijvingen - Leerplicht	3
2.2. Ouderlijk gezag	5
2.3. Zittenblijven en klassamenstelling	5
2.4. Afwezigheden	5
2.5. Engagementsverklaring	6
2.6. Onderwijs aan huis	7
2.7. Wet op de privacy	8
2.8. Getuigschriften Basisonderwijs	8
2.9. Schoolverandering	10
2.10. Orde- en tuchtreglement	10
2.11. Afspraken rond pesten	13
2.12. Algemeen rookverbod	14
3. Bijlagen	14
3.1. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	14
3.2. Bijdrageregeling	15
3.3. Gewettigde afwezigheden	16
1. Ziekte	17
2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden	17
3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur	18
4. Afwezigheden van trekkende bevolking in zeer uitzonderlijke omstandigheden	18
5. Afwezigheden voor topsport	19
3.4. Bijkomende informatie en slotbepaling	19
3.5. Nuttige adressen	20
3.6. Klachtenregeling	

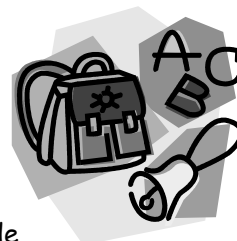
1. Evaluatie: aanpak en rapport

1.1 Schoolagenda

Hierin worden dagelijks opgetekend: huiswerk (lessen en schriftelijk werk), eventuele wijzigingen in de dagorde en mededelingen. De agenda wordt regelmatig door de ouders ondertekend. Afspraken hieromtrent gebeuren tijdens de algemene infoavond.

1.2 Huistaken

Huistaken hebben als doel de leerlingen de aangebrachte leerstof te laten inoefenen, informatie op te zoeken of te verwerken. Taken worden gemaakt volgens afspraken per leerjaar en volgens de afspraken op schoolniveau. Als leerboeken of schriften vergeten zijn in de klas, worden taken de volgende dag bijgewerkt.



1.3 Schoolrapport

Vier maal per schooljaar (laatste dag voor de herfstvakantie, kerstvakantie, paasvakantie, grote vakantie) krijgen de kinderen van de lagere school hun schoolrapport mee. Een rapport heeft als doel eigen vorderingen van het kind in beeld te brengen en is geen instrument om het kind te vergelijken met anderen. Bij het rapport vindt u bijkomende uitleg. De rapporten worden door de ouders ondertekend.

2. Rechten en plichten

2.1 Inschrijvingen - leerplicht

- Alle kinderen zijn welkom in onze school, ongeacht hun achtergrond of religie. De leerlingen zijn wel verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, na samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.
- De inschrijving is pas definitief als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Bij inschrijving van jullie kind zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan er van uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. Hiervoor is het akkoord van beide ouders vereist.
- Bij inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt (SIS-kaart) en de verwantschap aantoont (trouwboekje - geboortebewijs - bewijs van inschrijving vreemdelingenregister).
- Kleuters mogen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Als ze jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving.
- Bij inschrijving dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

- Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.
- De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

- Toelatingsvoorwaarden voor het eerste leerjaar
 - Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
 - Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar of bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk 10 schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
 - Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van de negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.
 - Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.
 - Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien de school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject

- Onze school werkt met voorrangperiodes.
 - We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en voor kinderen van personeel. Deze kinderen kunnen tijdens het schooljaar 2018 - 2019 vanaf 1 maart 2019 tot en met 14 maart 2019 inschrijven.
 - Leerlingen die niet tot de voorrangsgroepen behoren kunnen inschrijven vanaf 15 maart 2019.

- Weigeren/ Ontbinden van de inschrijving
 - ⚡ Het schoolbestuur heeft beslist een maximumcapaciteit in te voeren. Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen tot 50 kinderen per geboortjaar en of per leerjaar. Elke bijkomende leerling wordt geweigerd.
 - ⚡ Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling ingeschreven in het inschrijvingsregister. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappers blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.
 - ⚡ Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert

de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

- In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een 8ste jaar in die lagere school verblijven kan enkel in samenspraak en na advies van klassenraad en CLB.

2.2. Ouderlijk gezag

- Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.
- De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.
- Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming (afspraken i.v.m. agenda, brieven, oudercontact, ...) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.
- Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

2.3. Zittenblijven en klassamenstelling

- Elk jaar zijn er enkele kinderen waarover we ons grote zorgen maken. Vaak stelt zich dan de vraag of dat kind wel zal kunnen overgaan naar de volgende klas. Tijdens het schooljaar wordt hierover met de ouders gesproken tijdens de voorziene oudercontacten. We zorgen er bovendien voor dat de ouders van deze kinderen tussentijds met ons samenkomen om de situatie te evalueren. Op die manier kunnen we de beste keuze maken in het belang van het kind en kunnen de ouders mee de evolutie van het kind evalueren. Op het einde van het schooljaar wordt een beslissing genomen. Het is de opdracht van de klassenraad te oordelen in welke pedagogische groep het kind het best tot ontwikkeling kan komen.
- De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB die de school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders gemotiveerd en mondeling toegelicht. De

school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing steeds in het belang van je kind.

2.4. Afwezigheden

- In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzer of de directeur informeren omtrent de afwezigheid van hun kind.
- Kleuters uit de derde kleuterklas moeten minimaal 250 halve dagen aanwezig zijn, willen ze automatisch kunnen doorstromen naar het eerste leerjaar.
- Tijdens de lesuren worden geen kinderen afgehaald tenzij leerkracht of directie vooraf verwittigd wordt en toestemming verleent.
- Als u als ouder contact wenst met de titularis, kan dit na afspraak. Dit kan in geen geval als de titularis met de leerlingen aan het werk is. De directeur en de zorgcoördinator kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen leerkracht en ouders.
- Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. Laatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen, ook bij kleuters! Bij herhaaldelijk te laat komen zal de directie contact opnemen met de ouders.

Is uw kind toch te laat, geef dan een seintje aan de titularis (mondeling of schriftelijk).

2.5. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school ten aanzien van de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders.

In onderstaande engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken, zodat we weten wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op de schoolraad de engagementen en het effect van deze afspraken evalueren.

Wederzijdse afspraken over een intense samenwerking

We willen intens samenwerken omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we in de lagere school schriftelijk via het schoolrapport. U kan vier rapporten per schooljaar verwachten. We voorzien ruimte op het rapport waar u als ouder uitgenodigd wordt om feedback te geven op het functioneren van uw kind. We vinden het fijn, als u uw kind op deze manier motiveert.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. U wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht. Het oudercontact is de uitgelezen kans om met de leerkracht een open gesprek te

voeren over het functioneren van uw kind. Daarom is het niet wenselijk dat uw kind aanwezig is bij het oudergesprek.

Wie door omstandigheden niet aan het oudercontact kan deelnemen, krijgt de gelegenheid om in overleg met de leerkracht een ander moment vast te leggen.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht en/of de zorgcoördinator. Dat doet u via het heen- en weerschriftje of de schoolagenda of via kanalen die u persoonlijk met de leerkracht van uw kind kan afspreken.

Op geregelde basis is er op school multidisciplinair overleg. De klastitularis, zorgcoördinator, CLB-medewerker en de directie zitten dan samen om de ontwikkeling van elk kind te bespreken. Indien er een probleem zou rijzen, nodigen wij u uit voor een gesprek.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en dat u steeds ingaat op onze uitnodiging tot gesprek. Om tot een goede samenwerking te komen is het belangrijk dat u bij vragen of zorgen over uw kind contact met ons opneemt. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over de evolutie van uw kind.

Wederzijdse afspraken over regelmatige aanwezigheid op school en te laat komen

Wij verwachten dat u zich engageert om er mee op toe te zien dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dat u ons vóór 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daarom moeten wij de afwezigheden van uw kind aan het departement onderwijs en aan het CLB doorgeven.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat o.a. in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Als uw kind in de lagere school tien halve schooldagen ongewettigd afwezig is, dan melden wij dit automatisch aan het CLB. Na overleg met de school zal de CLB-medewerker met u contact opnemen. U kan zich aan deze begeleiding niet onttrekken.

Wederzijdse afspraken over zorgbeleid en individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we binnen één schooljaar gericht de evolutie van uw kind volgen, maar ook over de schooljaren heen. We doen dit door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan verdere differentiatie binnen de school en of aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

We zullen in overleg met u als ouder zoeken naar de meest aangewezen vorm van begeleiding. Deze begeleiding en de organisatie ervan bespreken we tijdens een multidisciplinair overleg. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij rekenen er op dat u steeds ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft. Uiteraard mag u van ons hetzelfde verwachten.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

2.6. Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs

Leerlingen die vijf jaar of ouder zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, Hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

1. Uw kind is meer dan 21 kalenderdagen onafgebroken afwezig wegens ziekte of ongeval (chronisch zieke kinderen hoeven de wachttijd van 21 dagen niet te doorlopen),
2. Als ouders heeft u bij de directeur een schriftelijke aanvraag ingediend, vergezeld van een medisch attest, waaruit blijkt dat uw kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen,
3. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van uw kind bedraagt ten hoogste 10 km.
4. Uw zoon of dochter verblijft niet in een preventorium of in een ziekenhuis waar onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt.
5. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

2.7. Wet op de privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met *de directie of de ICT-coördinator van onze school*.

1.1 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website of de facebookpagina van de school*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

1.3 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met *de directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

1.4 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

2.8. Getuigschriften Basisonderwijs

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

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

2.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

2.8.2 Beroepsprocedure:

Let op:

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

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

Katrien Van Valckenborgh
VZW Zusters van Liefde
Egenhovenstraat 24A - 3060 Bertem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

2.9. Schoolverandering

In de loop van het schooljaar kunt u uw kind slechts rechtsgeldig inschrijven in een andere school na voorafgaandelijk contact met de directie. De directeur zal u dan de procedure voorleggen zoals die in het recente decreet basisonderwijs wordt beschreven.

2.10. Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als

school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

1.5 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een leerkracht, de zorgcoördinator of het CLB-anker;
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

1.6 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- *een herstelgesprek tussen de betrokkenen;*
- *een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;*
- *een bemiddelingsgesprek;*
- *no blame-methode bij een pestproblematiek;*
- *een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):*

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

1.7 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

1.8 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

1.8.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

1.8.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

1.8.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

1.9 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Katrien Van Valckenborgh
Gerzenstraat 10
3060 Bertem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur

verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

2.11. Afspraken rond pesten

Pesten is iets dat we in onze school willen tegengaan.

Zoals in ons pedagogisch project beschreven staat willen we instaan voor de vorming en ontwikkeling van ieder kind. We zijn er van overtuigd dat kinderen slechts kunnen leren in een omgeving waar ze zich goed en veilig voelen.

Als team staan we achter dit pedagogisch project en willen we ons ten volle inzetten om dit te realiseren.

Wat willen we hiervoor doen?

- We zorgen voor goed en voldoende toezicht tijdens de speeltijden en aan de schoolpoorten.
- Leerlingen, ouders en collega's kunnen steeds terecht bij de directie of de zorgleerkracht met pestproblemen. Signalen nemen we steeds ernstig.
- Bij pesten grijpen we steeds snel in.
- Onze aanpak wordt geregeld geëvalueerd en indien nodig bijgesteld.
- Indien nodig, kunnen we beroep doen op externe partners zoals het CLB, de wijkagent, ...
- We leren de kinderen dat ze moeten melden (dan wil je dat het stopt), maar dat ze niet moeten klikken (dan wil je een straf voor de pester).

- We leren kinderen het verschil zien tussen pesten en ander gedrag zoals ruzie maken en plagen. Hierbij rijken we strategieën aan om conflicten te voorkomen of, als deze zich voordoen, op te lossen.

Hoe pakken we dit aan?

- 1 In kaart brengen van het probleem door observatie en overleg met collega's en ouders
- 2 Acties
 - Met het slachtoffer wordt er gepraat, de geplande stappen worden geduid.
 - De pester wordt aangesproken, hem/haar wordt duidelijk gezegd dat dit gedrag niet kan en dat er herstel moet komen.
 - Contact met de ouders wordt opgenomen. Zowel met de ouders van het gepeste kind als met de ouders van de pester wordt er overlegd. Hierbij wordt aan de betrokken ouders geen melding gemaakt over de aanpak van andere kinderen.
 - Met de klasgenoten wordt er ook gesproken, ook zij hebben een verantwoordelijkheid, ze kunnen mee zoeken naar een oplossing voor het probleem.
 - Het slachtoffer, de pester en de klasgroep worden verder opgevolgd.
- 3 Aandachtspunten bij straffen.
Het is steeds onze bedoeling om de toekomst voor alle kinderen kansrijk te houden.
Geen enkel kind mag uitgesloten worden.
We vragen een inspanning van alle partijen zodat iedereen zich terug veilig voelt.

2.12. Algemeen rookverbod

Het is steeds verboden om te roken in de schoolgebouwen, op de speelplaatsen en andere open ruimten van de school.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement
- zullen de ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten
- Ook verdamper zoals de elektronische sigaret, heatstick,..., vallen onder het rookverbod.
- Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3. Bijlagen

3.1. Bijlage 1: Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindterm gebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks

tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- 1° Deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- 2° Deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

3.2. Bijlage 2 : Bijdrageregeling

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. De school houdt zich aan de lijst van materialen van het ministerie van onderwijs.

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

Volgende bijdragen kunnen van de leerlingen worden gevraagd na onderhandeling in de schoolraad:

- de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
- de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
- de deelnamekosten bij eendaagse extra-murosactiviteiten;
- de kosten bij projecten;
- de kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, eendaagse extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de vervoerkosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen;
- de aankoopsprijs van turn- en zwemkledij;
- de kosten bij feestactiviteiten;
- occasionele activiteiten
- ...

Het totaal bedraagt per kind per schooljaar maximum:

- € 45 voor kinderen van de kleuterschool
- € 85 voor lagere school kinderen

Meerdaagse extra murosactiviteiten.

Zowel het principe van het inrichten van meerdaagse extra murosactiviteiten als de bijdrage van de ouders hiervoor is voorwerp van onderhandeling in de schoolraad.

Dergelijke activiteiten zijn niet toegestaan in het kleuteronderwijs als er een financiële bijdrage van de ouders wordt gevraagd.

In het lager onderwijs mag de totale kostprijs over de ganse duur van het lager niet meer dan € 435 bedragen.

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker.

Het kan gaan om uitgaven voor:

- leerlingenvervoer;
- voor- en naschoolse opvang;
- middagtoezicht;
- ineten op school;
- maaltijden en dranken;
- abonnementen voor tijdschriften;
- nieuwjaarsbrieven;
- klasfoto's;
- steunacties.

Ouders kunnen een kopie vragen van de evaluatiegegevens van hun kind, bijgehouden door de school. De bijdrage hiervoor bedraagt 10 cent per kopie.

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

- het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten;
- de tarieven van de vaste uitgaven;
- de modaliteiten en de periodiciteit van betaling.

Deze informatie wordt bekendgemaakt in het infoboekje bij de start van het schooljaar.

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

- spreiding van betaling of uitstel van betaling;

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

3.3. Bijlage 3: Gewettigde afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig artikel 20 van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat betrokken leerling geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen.

Een leerplichtige leerling wiens afwezigheid niet verantwoord wordt, is onwettig afwezig. Na 10 halve dagen onwettige afwezigheid brengt de directeur het CLB-centrum op de hoogte.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Ziekte

- Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen:

Een **briefje van de ouders** volstaat. Dergelijk briefje kan evenwel **slechts vier keer** per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.



- Is uw kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek:

Een **medisch attest** is steeds vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend lab. Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

U verwittigt de school (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

- Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...):

Eén medisch attest die het ziektebeeld bevestigt kan, na **samenspraak** tussen school en CLB, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een **attest van de ouders**.

- Gelieve de school of de schoolarts (CLB) zo snel mogelijk op de hoogte te brengen als uw kind lijdt aan één van de volgende ziektes:

Buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokken, meningitis, polio, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigella, salmonella, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, impetigo, schimmelinfecties van de huid, parelwratten, hoofdluis, klierkoorts, HIV-infectie.

- Er is GEEN medisch attest meer vereist voor elke afwezigheid tijdens de lesweek onmiddellijk voor of onmiddellijk na een vakantieperiode.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

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

5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind komen hiervoor in aanmerking. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag), en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joodse nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoeningsdag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoening (1 dag), het feest van Ester (1 dag) het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een **officieel document** (.1. t.e.m. 5) of een door u **geschreven verantwoording** (6.)

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur.

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
2. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
3. In echt uitzonderlijke omstandigheden: afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben, zonder rekening te moeten houden met een van overheidswege opgelegd plafond. Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.
4. Afwezigheid voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek, mits toestemming van de directie. Voor training van topsportbeloften is onder strikte voorwaarden een beperkte afwezigheid mogelijk voor maximum 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen).
5. Een directeur van het gewoon onderwijs kan voor een stoornis, die is vastgelegd in een officiële diagnose, een afwezigheid van maximaal 150 minuten per week toestaan. Een bewijs van deze diagnose moet terug te vinden zijn in het revalidatiedossier van deze leerling op school. Alsook een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.

Opgelet : Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan. Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

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

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagendwoneers. Behoort u tot deze categorie dan

verbindt u zich ertoe, door de inschrijving van uw kind in een school, dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3). Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

5. Afwezigheden voor topsport

Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen, en gymnastiek kunnen mits toestemmingen van de directeur. Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximum 6 lestijden per week (verplaatsing inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat de volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportfederatie
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
- een akkoord van de directie

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgelegde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Alle afwezigheden die niet opgesomd zijn en die niet gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven worden beschouwd als problematische afwezigheden. Twijfelachtige attesten (attesten die door de geneesheer na de afwezigheidsperiode geschreven zijn, "dixit"-attesten of attesten die een niet-medische reden vermelden) worden niet aanvaard als geldig afwezigheidsbewijs. Voor problematische afwezigheden tot en met 5 halve schooldagen zal de school contact zoeken met de ouders en samen met het CLB zoeken naar een gepaste oplossing. De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Revalidatie / Logopedie

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

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

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

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

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

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

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

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

3.4. Bijlage 4 : Bijkomende informatie en slotbepaling

De actuele onderwijsregelgeving vindt u op www.vvkbao.be of op de website van de school . Ouders kunnen steeds een afschrift van deze regelgeving vragen aan de school .

Meer specifieke regels en afspraken werden na overleg in de schoolraad opgenomen in het infoboekje van de school. Deze regels en afspraken maken integraal deel uit van het schoolreglement .

De instemming met het schoolreglement is een essentieel onderdeel van de inschrijving.

3.5. Bijlage 5 : Nuttige adressen

-Commissie inzake Leerlingenrechten	Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02/553.93.83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553.65.56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3.6. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie of het schoolbestuur.

Samen met de ouders wordt er gezocht naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan in onderling overleg een beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.08.72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via: www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.