



---

# *Sint-Katarinaschool*

Een school met een  voor kinderen



[www.sint-katarinaschool.be](http://www.sint-katarinaschool.be)

**Schoolreglement  
2017-2018**

---

## Inhoudstafel

1. Ons pedagogisch project
    - 1.1. Onze school als geloofsgemeenschap
    - 1.2. Onze school als leer- en leefgemeenschap
  2. Infobrochure onderwijsregelgeving
    - 2.1. Definities
    - 2.2. Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)
    - 2.3. Inschrijven van leerlingen
    - 2.4. Afwezigheden
    - 2.5. Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs
    - 2.6. Orde- en tuchtmaatregelen
    - 2.7. Getuigschrift Basisonderwijs
    - 2.8. Financiële bijdrage
    - 2.9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)
    - 2.10. Privacy
  3. Schooleigen afspraken
    - 3.1. Contact met de school
    - 3.2. Organisatie van de school
    - 3.3. Samenwerking
    - 3.4. Afspraken speelplaats
    - 3.5. Engagementsverklaring
    - 3.6. Inschrijven van leerlingen
    - 3.7. Ouderlijk gezag
    - 3.8. Organisatie van de leerlingengroepen
    - 3.9. Een- of meerdaagse schooluitstappen
    - 3.10. Getuigschrift Basisonderwijs
    - 3.11. Orde- en tuchtmaatregelen
    - 3.12. Bijdrageregeling
    - 3.13. Welzijnsbeleid
    - 3.14. Leefregels
    - 3.15. Privacy
    - 3.16. Revalidatie/ logopedie
-



---

## **Hartelijk welkom, ouders**

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u onze school schenkt en hopen goed met u samen te werken. Ons volledig schoolteam zal zich dan ook ten volle inzetten om uw kind een christelijk geïnspireerde eigentijdse opvoeding en een zeer degelijk en modern onderwijs te geven.

Bij vragen en eventuele problemen staan wij steeds klaar om samen met u een oplossing te zoeken.

Wij hopen van harte dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels en schoolafspraken na te leven.

De directie en het schoolteam

## **Dag nieuwe leerling,**

Ook jij bent van harte welkom in de Sint-Katarinaschool. Als kleuter kom je in een nieuwe, boeiende wereld van ontdekkingen terecht. Kom je in het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld van cijfers en letters voor je open en kun je binnen de kortste tijd lezen en rekenen. Kom je als nieuwe leerling in onze school terecht, dan zal de aanpassing misschien wat tijd vergen, maar de leerkrachten en de directie zullen je daar zeker bij helpen. Zodat ook jij hier snel zal thuis voelen en nieuwe vrienden zal maken.

Heb je al één of meerdere "Katarinajaren" achter de rug? Ook dan willen we graag met jou verder op pad gaan om een fijne tiener te worden.

**Wij wensen je een fijne schooltijd toe!**

**Wij zijn blij dat jij er bent!**

Wij bieden kleuteronderwijs aan vanaf 2,5 jaar en lager onderwijs voor jongens en meisjes vanaf zes tot twaalf jaar.

Administratieve vestigingsplaats: Generaal Deschachtstraat 18

2860 Sint-Katelijne-Waver

[secretariaat@sint-katarinaschool.be](mailto:secretariaat@sint-katarinaschool.be)  
[directie@sint-katarinaschool.be](mailto:directie@sint-katarinaschool.be)

[www.sint-katarinaschool.be](http://www.sint-katarinaschool.be)

---

# 1 **ONS PEDAGOGISCH PROJECT**

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de **uitgangspunten van ons opvoedingsproject**. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie of op onze website.

## 1.1 ***Onze school als geloofsgemeenschap***

**Wij zijn een katholieke school** en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in de katholieke traditie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder kind;
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen;
- verbondenheid en solidariteit met anderen;
- vertrouwen in het leven (hoop);
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is;
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur;
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren;
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid;
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties;
- ...

Wij houden in onze school of in de parochiekerk regelmatig zinvolle vieringen en activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen, dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

**Alle leerlingen** nemen hieraan actief en creatief deel.

De godsdienstlessen worden door **alle leerlingen verplicht gevolgd**.

Van onze ouders verwachten we dat zij eerbied opbrengen voor de christelijke geloofsvisie van onze school en ons geloofsaanbod.

## 1.2 ***Onze school als leer- en leefgemeenschap***

**We zorgen voor een degelijke en samenhangend inhoudelijk aanbod.**

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen.

De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen**.

---

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur:**

- de wereld van taal en communicatie;
- de wereld van het muzische (muziek, beeld, beweging, drama, media);
- de wereld van cijfers en feiten;
- de wereld van de techniek en technologie;
- de wereld van het samenleven;
- de wereld van verleden en heden;
- de wereld van het goede;
- de wereld van zingeving;

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden.

In ons werken met leerlingen volgt het ene logisch uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat het leren deel wordt van het 'zijn' van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen competenties verwerven met het oog op het leven. Dit vereist ook de juiste attitudes zodat de kinderen in staat zijn de dingen die ze leren te plaatsen en te gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

### **We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen moeten zelf actief betrokken zijn bij hun leren. Voortbouwend op wat ze reeds kennen en kunnen, bieden we nieuwe ervaringen aan zodat ze komen tot het verwerven van nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **onze gerichtheid op de uniciteit van ieder kind.**  
We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind .
  - **de pedagogie van verbondenheid.**  
Leren is een sociaal gebeuren. Leren is 'samen-leren', wederzijdse verrijking.
  - **de pedagogie van de hoop.**  
We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
  - **De pedagogie van het geduld.**  
Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.
-

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

- model staan voor goed leren;
- strategische vragen stellen;
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen;
- zinvolle (ervaringsgerichte) contexten aanbieden;
- interactieprocessen begeleiden;
- peilen naar de vorderingen;
- helpen en coachen;
- enthousiast en creatief zijn.

### **We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.**

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Wij omringen kinderen met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de '**gewone zorgvragen**' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (trager of sneller) Hier stoten we op '**bijzondere zorgvragen**'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, het CLB, gespecialiseerde centra, scholen voor buitengewoon onderwijs, ...

Onze school als gemeenschap en als organisatie wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders, als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie, een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school en naar een optimale samenwerking met de ouderraad;
  - het schoolbestuur, dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school;
  - externe begeleiders, die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering;
  - De lokale kerkgemeenschap, die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt;
  - De lokale gemeenschap, waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.
-

---

## 2 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

### 2.1 *Definities*<sup>1</sup>

#### Schoolstructuur<sup>2</sup>:

**School:** pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

**Basisschool:** omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

**Autonome kleuterschool:** omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

**Autonome lagere school:** omvat alleen het niveau lager onderwijs.

**Vestigingsplaats:** gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

#### Schoolorganisatie

**Schooljaar:** de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

**Schoolbestuur:** de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

**Scholengemeenschap:** samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

**Klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt of zal dragen voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

**Schoolraad**<sup>3</sup>: orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**Leerlingenraad**<sup>4</sup>: orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

**Ouderraad**<sup>5</sup>: orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**Pedagogische raad**<sup>6</sup>: orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**Extra-murosactiviteiten:** activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

### 2.2 *Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)*<sup>7</sup>

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

---

<sup>1</sup> Decreet basisonderwijs: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997

<sup>2</sup> Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/06/1997

<sup>3</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

<sup>4</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

<sup>5</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

<sup>6</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

<sup>7</sup> Decreet betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 01/12/1998

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

### 2.2.1 *Relatie tussen CLB en school*

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum 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. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### 2.2.2 *Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders*

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijsbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten<sup>8</sup>. 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. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

---

<sup>8</sup> Omzendbrief 'Opdrachten voor de Centra voor leerlingenbegeleiding in het kader van de uitvoering van de preventieve gezondheidszorg': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/03/2000



---

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

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

### 2.2.3 *Het multidisciplinair dossier*<sup>9</sup>

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.<sup>10</sup>

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij school veranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatie-gegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

## 2.3 ***Inschrijven van leerlingen***

### 2.3.1 *Toelatingsvoorwaarden*<sup>11</sup>

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

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

---

<sup>9</sup> Omzendbrief 'Het multidisciplinair dossier in de centra voor leerlingenbegeleiding':

[www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 18/11/2008

<sup>10</sup> Omzendbrief 'Concrete richtlijnen voor de overdracht van het multidisciplinair dossier':

[www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 31/01/2002

<sup>11</sup> Decreet basisonderwijs: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens >

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

---

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum<sup>12</sup> wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

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

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

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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

---

<sup>12</sup> Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag:  
<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm>

---

### 2.3.2 Weigering/ontbinden van inschrijving<sup>13 14</sup>

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden.

#### a WEIGEREN

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan.
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

#### b ONTBINDEN

De inschrijving van een leerling kan door het schoolbestuur ontbonden na een afweging van de redelijkheid van de aanpassingen die moeten gebeuren voor een leerling met een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Leerlingen die beschikken over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden door een school voor gewoon onderwijs onder ontbindende voorwaarde ingeschreven. Dit verslag maakt deel uit van de informatie die ouders bij een vraag tot inschrijving aan de school overmaken. Als na de inschrijving pas blijkt dat er een dergelijk verslag is, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde (OD XXVI).

Het ter beschikking stellen van het verslag door de ouders gaat samen met de verbintenis van de school tot het organiseren van overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in een gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen die nodig zijn, 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 de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

---

<sup>13</sup> Decreet basisonderwijs: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997

<sup>14</sup> Omzendbrief "Inschrijvingsrecht en aanmeldingsprocedures in het basisonderwijs": [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 05/06/2012

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar<sup>15</sup>.

## 2.4 Afwezigheden<sup>16</sup>

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

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### 2.4.1 Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

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

---

<sup>15</sup> Onderwijsdecreet XXI

<sup>16</sup> Omzendbrief 'Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 16/08/2002

---

#### 2.4.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden (code R)*

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

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)<sup>17</sup>
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.
- Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

#### 2.4.3 *Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is*

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Omwille van beleidsinformatie moeten scholen binnen deze categorie

---

<sup>17</sup> Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;
- Joodse feesten: het joods Nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);

---

afwezigheden specifieke codes toekennen wanneer de afwezigheid toegekend wordt om volgende redenen:

- code Q voor rouwperiode bij een overlijden;
- code S voor actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- code O voor time-out-projecten.

De verificatie geeft geen inhoudelijke appreciatie bij het toekennen van afwezigheden om persoonlijke redenen maar kijkt enkel of de afwezigheid om persoonlijke reden op een correcte wijze (d.w.z. aan de hand van de juiste code) in het aanwezigheidsregister is vermeld.

#### 2.4.4 *Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie (code C)*

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden 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:

- Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
- Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- Een akkoord van de directie.

Zoals bij andere afwezigheden is het de verificatie van het Agentschap voor Onderwijsdiensten die ter plaatse (in de school) n.a.v. de telling van de leerlingen zal oordelen of aan de vereisten voldaan is en of het dus gaat om een gewettigde afwezigheid. Is dit niet het geval, dan kan de leerling niet in aanmerking komen als regelmatige leerling.

#### 2.4.5 *Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')*

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

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

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

---

a NA ZIEKTE OF ONGEVAL

De school heeft een dossier met daarin:

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

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

b EEN STOORNIS DIE VASTGELEGD IS IN EEN OFFICIËLE DIAGNOSE

De school heeft een dossier met daarin:

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

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

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

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

#### *2.4.7 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting*

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

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

#### *2.4.8 Problematische afwezigheden*

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een

---

begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

## **2.5    *Onderwijs aan huis<sup>18</sup> en/of synchroon internetonderwijs***

Leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door 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.

### *2.5.1    Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)*

Bij ziekte of ongeval

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km. Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
- TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

Bij chronische ziekte

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km
- Na elke nieuwe periode van 9 halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.
- De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt echter voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

### *2.5.2    Synchroon internetonderwijs*

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs<sup>19</sup>. De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be). Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

---

<sup>18</sup> Omzendbrief 'Onderwijs aan huis': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via metadata > publicatiedatum op 17/06/1997

<sup>19</sup> Omzendbrief 'Synchroon internetonderwijs (SIO)': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via metadata > publicatiedatum op 26/08/2015



---

## 2.6 **Orde- en tuchtmaatregelen**<sup>20</sup>

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs als tuchtmaatregel tijdelijk of definitief uitsluiten. Deze beslissing wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bijv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

### 2.6.1 *Preventieve schorsing*

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

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

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

### 2.6.2 *Tijdelijke uitsluiting*

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

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

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

De school voorziet in een interne beroepsprocedure in het schoolreglement.

### 2.6.3 *Definitieve uitsluiting*

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

---

<sup>20</sup> Omzendbrief 'Schorsen en uitsluiten van leerlingen': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via metadata > publicatiedatum 10/11/1998

---

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

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

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

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

#### *2.6.4 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling*

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

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

#### *2.6.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling*

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

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

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

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

---

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

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

## **2.7     *Getuigschrift basisonderwijs*<sup>21</sup>**

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs. Een regelmatige leerling is volgens het Decreet Basisonderwijs een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid, en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het getuigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

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

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

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

---

<sup>21</sup> Besluit van de Vlaamse regering betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 05/02/1999; Omzendbrief "Het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs vanaf het schooljaar 1998-1999": [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 21/12/1998

---

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

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

1. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - a) de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
  - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
2. hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
3. hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

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

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

## **2.8 Financiële bijdrage<sup>22</sup>**

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

### Lijst met materialen

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

---

<sup>22</sup> Omzendbrief 'Kostenbeheersing in het basisonderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 22/06/2007

- 
- Zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2017-2018 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor kleuters € 45
- voor lagere schoolkinderen € 85

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2016-2017 een maximumfactuur van € 425 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

## **2.9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk (reclame- en sponsorbeleid)<sup>23</sup>**

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

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

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

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat

---

<sup>23</sup> Omzendbrief "Zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs": [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum 21/02/2002

---

reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

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

## **2.10 Privacy**

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht. Indien de school hiervoor een vergoeding vraagt, is deze voorzien in de bijdrageregeling van het schoolreglement.

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

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

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

1. de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
2. de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
3. tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

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

---

## 3 **SCHOOLEIGEN AFSPRAKEN**

### 3.1 **Contact met de school**

<b>Schoolstructuur</b>	Adres : Basisschool Sint-Katarina Generaal Deschachtstraat 18 2860 Sint-Katelijne- Waver Telefoon 015 33 96 69 e-mail : <a href="mailto:directie@sint-katarinaschool.be">directie@sint-katarinaschool.be</a>
<b>Directie</b>	Chris Verschueren Telefoon :015 33 96 69 e-mail: <a href="mailto:directie@sint-katarinaschool.be">directie@sint-katarinaschool.be</a>
<b>Secretariaat</b> ma – di – do van 8.15 tot 15.30	Ariane Van Winkel Telefoon: 015 33 96 69 e-mail: <a href="mailto:secretariaat@sint-katarinaschool.be">secretariaat@sint-katarinaschool.be</a>
<b>Zorgteam</b>	Sofie Vandenbroeck (KS) Kristel Van Lent (LS) Caroline Vos (LS) <a href="mailto:sofievandenbroeck@sint-katarinaschool.be">sofievandenbroeck@sint-katarinaschool.be</a> <a href="mailto:kristel.vanlent@sint-katarinaschool.be">kristel.vanlent@sint-katarinaschool.be</a> <a href="mailto:caroline.vos@sint-katarinaschool.be">caroline.vos@sint-katarinaschool.be</a>
<b>Leerkrachtenteam</b>	Zie website : <a href="http://www.sint-katarinaschool.be">www.sint-katarinaschool.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: SG SAMBA, Berlaarbaan 227, Sint-Katelijne-Waver Tel.: 015 560 530 (secretariaat) Coördinerend directeur: geen Samenstelling: <ul style="list-style-type: none"><li>○ BS Sint-Katarinaschool</li><li>○ BS WAVO</li><li>○ B.O. Ter Elst</li><li>○ BS Hagelstein</li><li>○ BS Ursulinen Mechelen</li><li>○ BS Sinte-Mariaschool</li><li>○ BS Scheppers Mechelen</li></ul>
<b>Schoolbestuur</b>	VZW Sint-Katarinaschool Generaal Deschachtstraat 18 2860 Sint-Katelijne- Waver Voorzitter: Mevr. Pollaert Lizzy Leden Raad van Bestuur : Gabriëlla de Boeck, Francis Liekens, Freddy Vos Telefoon : 015 63 03 90 e-mail : <a href="mailto:Pollaert.lizzy@gmail.com">Pollaert.lizzy@gmail.com</a>
<b>Interne beroeps- commissie in geval van tijdelijke uitsluiting</b>	Bisdom Mechelen-Brussel Beroepscommissie Basisonderwijs Frederik de Merodestraat 18 2800 Mechelen

---

## 3.2 **Organisatie van de school**

### **Schooluren**

Uren :

8.30 – 12.05

13.20 – 15.30

De schoolpoort wordt geopend om 8.00 en om 13.05

De lessen beginnen stipt om 8.30 en eindigen om 15.30

### **Te laat komen kan niet**

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

### **Opvang**

*De school organiseert samen met de gemeente voor- en naschoolse en middagopvang.*

#### *Voor- en naschoolse opvang*

*7u – 8u15 Kikiwikies*

*8u – 8u30 opvang op school*

*16u – 18u Kikiwikies (kleuters)*

*16u – 18u BKO op school (lagere school)*

*Op woensdagnamiddag : 12u20 – 18u Kikiwikies*

BKO Kikiwikies:

Generaal Deschachtstraat 32

2860 Sint-Katelijne-Waver

*Verantwoordelijke(n): de gemeente*

#### *Middagopvang*

*Uren: 12u05 – 13u05*

*Plaats: refter van de school met vrijblijvend aanbod van soep en warme maaltijd*

*Vergoeding: zie bijlage*

*Verantwoordelijke(n): de school*

### **Vakanties en vrije dagen:**

Zie bijlage vakantie- en verlofregeling

### **Huiswerk**

**Visie** : In onze school gaan we er van uit dat huiswerk geen doel op zich is maar een middel om verschillende doelen te bereiken.

Huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces wat in de klas is gestart. Met huiswerk wordt al het werk bedoeld dat de leerlingen thuis voor de school maken. Dit zijn alle geschreven taken, te leren lessen, voorbereidingen en opdrachten ter ondersteuning.

### **Afspraken :**

Huiswerk is een middel om...



- 
- 1) bepaalde leerstof extra in te oefenen, te automatiseren en vast te zetten.
  - 2) een gezonde leer- en werkhouding te ontwikkelen.
  - 3) het zelfstandig werken te stimuleren.
  - 4) een brug te slaan tussen school en thuis.

Wat verwachten we hierbij van de **ouders**?

- Betrokkenheid en interesse tonen: dit is van essentieel belang voor de motivatie van het kind om zo leervorderingen tot stand te brengen.
- Signaalfunctie: bij eventuele problemen of moeilijkheden de leerkracht op de hoogte brengen

### **Agenda**

De concrete afspraken worden door de klasleerkracht medegedeeld begin van het schooljaar.

**Doel :** Contact tussen ouders en school, leren plannen

#### **Afspraken :**

Elke leerling ontvangt een schoolagenda op maat van onze school. Daarin worden de werken en lessen gepland. Elke dag worden de lessen en/of taken nauwgezet ingevuld. Mogen wij vragen de schoolagenda voor de onderbouw dagelijks te handtekenen en voor bovenbouw minstens 1 x per week.

### **Rapport**

Een agenda kan ook gebruikt worden om een vraag, een inlichting of een bericht door te geven. Zo vormt de agenda een efficiënt contactmiddel tussen gezin en school.

**Doel :** opvolging leerproces van de leerlingen.

#### **Afspraken :**

Vijf keer per schooljaar, vóór elke schoolvakantie, krijgen de ouders een rapport met daarop een samenvatting van de resultaten. Hier wordt de leer- en de leefhouding van uw kind op school beschreven.

### **Lichamelijke opvoeding**

De gecorrigeerde toetsen worden met de leerlingen meegegeven, zodat u de prestaties van uw kind op de voet kan volgen. Wij krijgen deze graag gehandtekend terug.

Naast bewegingsvaardigheden en zwemmen (twee maal per jaar) worden ook attitudes gerapporteerd.

#### **Aanbod :**

---

2 uur beweging per week en regelmatig sportnamiddagen

## Zwemmen

### Kleding :

Voor de lagere school:

T-shirt met logo van de school (te koop op onze school) blauwe turnbroek (te koop op onze school) witte turnpantoffels, turnzakje

Voor de **oudste** kleuters:

Witte turnpantoffels en turnzakje

### Aanbod :

Vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar om de 14 dagen op woensdag L6 gratis

### Kleding

**3.3 Samenwerking** Meisjes : badpak  
Jongens : zwembroek (geen shorts)

Lange haren voorzien van een elastiek

Een leerling kan de les LO /zwemles maximum 4 keer verzuimen per schooljaar met een briefje van de ouders. Daarna is een doktersbriefje vereist.

## Met de ouders

Ouders zijn onze partners in de opvoeding van hun kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan u steeds terecht.

## Schoolraad

Voorzitter: Evi Cuypers

[evi.cuypers@sint-katarinaschool.be](mailto:evi.cuypers@sint-katarinaschool.be)

Oudergeleding:

Helen Blaton

Personeelsgeleding:

Ilse Asselberghs - Evi Cuypers

Lokale gemeenschap:

Lucia Verstrepen – Ria Voet

---

## **Ouderraad**

De ouders van onze leerlingen worden in de school vertegenwoordigd door een actieve oudergroep die enerzijds als oudercomité en anderzijds als ouderraad functioneert. Maandelijks vergadert deze groep mensen en wordt het wel een wee van de school bekeken samen met de directeur en een afvaardiging van het onderwijzend personeel.

Om de school op materieel en financieel gebied te steunen en de gemeenschapssfeer in onze school te bevorderen, richt de ouderraad jaarlijks een aantal activiteiten in.

De werking van de ouderraad wordt aan het begin van het schooljaar voorgesteld op de jaarlijkse gezamenlijke ouderavond. Geëngageerde ouders die lid wensen te worden van deze oudergroep, nemen contact op met de voorzitter.

Voorzitter: Johanna Van der Kuylen  
Secretaris: Karen Michiels  
Penningmeester: Viki Desneux

## **Met de leerlingen**

### **Leerlingenraad**

De leerlingenraad wordt elk schooljaar opnieuw samengesteld op basis van verkiezingen.

De samenstelling gebeurt als volgt :

Het zesde leerjaar vertegenwoordigt het eerste leerjaar aangezien zij het peter- en meterschap van het eerste leerjaar op zich nemen. Per klas zijn er 2 afgevaardigden behalve voor het 2<sup>de</sup> leerjaar. Zij vaardigen 1 leerling af. De vergaderingen van de leerlingenraad gebeuren tweemaandelijks in aanwezigheid van één afgevaardigde leerkracht

### **Met de leerkrachten**

De klassenraad bestaat uit de directie, de zorgcoördinator en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep.

Hun opdracht is advies uit te brengen en beslissingen te nemen i.v.m. leerlingen.

### **De klassenraad**

De pedagogische raad van de school bestaat uit het ganse leerkrachtenteam

### **De pedagogische raad**

Volgens het decreet van 5 april 1995 heeft de school ook een lokaal onderhandelingscomité dat samengesteld is uit drie vertegenwoordigers van het schoolbestuur : Lizzy Pollaert, Gaby De Boeck, Francis Liekens en drie vertegenwoordigers van de leerkrachten : Lieve Michiels (vakbondsafgevaardigde), juf Kim en juf Sandra.

### **LOC**

Onze school werkt samen met CLB Het Kompas  
Vijfhoek 1, 2800 Mechelen  
015 41 89 11

**De contactpersonen voor onze school zijn:**  
Carin Slaets: psycho-pedagoge

---

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Lieve Vrijs: maatschappelijk werker  
Ann Popelier: schoolarts  
Bernadette Geeraert: verpleegkundige

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Contactpersoon: Wilfried Sel  
E-mail : [wilfried.sel@ond.vlaanderen.be](mailto:wilfried.sel@ond.vlaanderen.be)

**Met externen**

-Lokaal  
Overlegplatform LOP  
Mechelen

Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02/553 92 12

-Commissie inzake  
Leerlingenrechten

e-mail:  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

-Commissie  
Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en  
Vorming AGODI  
t.a.v Marleen Broucke  
Adviseur  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553 65 56

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

### **3.4 Afspraken speelplaats**

#### **Algemene regels voor alle leerlingen**

Wie de speelplaats wil verlaten, vraagt toestemming aan de leerkracht.  
Boekentas netjes in de rij plaatsen, niet gooien met boekentassen.  
Niet trekken aan de takken of bladeren van de bomen en niet klimmen in de bomen op de lagere school speelplaats.



Zet je naam op jouw koekjesdozen zodat deze altijd terug mee naar huis worden meegenomen.

Tijdens de pauzes wordt er niet gespeeld of rondgehangen in de gangen of klassen.  
Maandag is fruitdag, zowel voor de lagere school als de kleuterschool.  
De laatste leerling in de rij sluit de deuren.



Dieren zijn niet toegelaten op school. Ouders of grootouders die hun hond meebrengen moeten wachten aan de metalen schoolpoort.

Er zijn vuilbakken voor PMD en restafval. Er is een container waarin papier en karton wordt gegooid. Plastic flessen met draaidroppen worden terug meegegeven met de leerling om deze thuis weg te gooien.

Heb respect voor andermans spullen.

Niet vechten of schelden.

Niet met stokken of stenen spelen

Zie ook: anti-pest beleid



### *EHBO*

Als er 2 leerkrachten op de speelplaats toezicht houden, worden wondjes verzorgd door één van deze leerkrachten. Is er maar 1 leerkracht aanwezig, dan word je naar het leraarslokaal gestuurd voor verzorging.

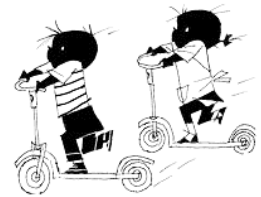
### *Wieltjesdag:*

Elke 1<sup>e</sup> vrijdag van de maand mag je iets meebrengen dat wieltjes heeft, behalve fietsen en gemotoriseerde voorwerpen.

Er wordt geen voetbal gespeeld tijdens wieltjesdag.

Tijdens de wieltjesdag rijdt iedereen in dezelfde richting en kom je niet op het voetbalveld (voor de lagere school).

Een helm en beschermingsuitrusting is aanbevolen. Bij het niet gebruiken van een helm of beschermingsuitrusting, ben je zelf aansprakelijk indien er ongelukken gebeuren. Vergeet niet je naam te noteren in of op je helm en je uitrusting.



### *Toiletten*

Er wordt niet gespeeld met WC papier en papieren handdoekjes.

Na het toiletbezoek altijd doorspoelen en je handen wassen.

Als er geen WC papier meer is, aan de juf of meester melden die toezicht heeft.

## LAGERE SCHOOL

### *Fietsers*

Fietsers stappen op en af aan de oprit aan straat. De fietsenstalling bevindt zich op de speelplaats van de lagere school.



### *Bel*

Lagere school: 1<sup>e</sup> bel: iedereen gaat naar de rij. 2<sup>e</sup> bel: iedereen is stil. De leerkracht die toezicht houdt, deelt duimpjes uit aan elke klas die stil is bij de 2<sup>e</sup> bel. Als de leerlingen onderweg naar de klas opnieuw rumoerig zijn, wordt het duimpje alsnog terug afgenomen door de juf of meester. Elke maand worden de duimpjes geteld en de klas met de meeste duimpjes krijgt de wisselbeker.

### *Spelmateriaal:*

Er kan materiaal geleend worden uit de garagebox, op het einde van de speeltijd worden deze terug gebracht!

Je kan ook gebruik maken van de loopfietsen (1<sup>e</sup> graad), vier op een rij, het rusthoekje en een nestschommel waarin kan gerust worden (max. 2 minuten per leerling).



---

Op vrijdagmiddag zal er muziek gespeeld worden.

Picknicktafels/ banken:

De tafels worden niet verplaatst.  
Niet staan of lopen OP de tafels.

Na schooltijd

Alle leerlingen verzamelen per rij op de speelplaats van de kleuterschool. Je blijft achter de palen staan tot aan de 2<sup>e</sup> bel. Als de fiets- en voetgangersrij weg is, mag je spelen. Je mag niet op de speeltoestellen, wel op de nestschommel, het liguintje en voetballen onder het hoge afdak.

<b>KLEUTERSCHOOL</b>
----------------------

Fietsers

Fietsers stappen op en af aan de oprit aan de straat.  
De fietsenstalling bevindt zich naast de ingang van de kleuterspeelplaats.

Bel:

Bij de 1<sup>e</sup> bel gaat iedereen naar de rij

Spelen en fietsen

Als het regent, mag er niet op de speeltoestellen gespeeld worden. Fietsen mag wel.

Toiletten

Er wordt niet gespeeld met WC papier en papieren handdoekjes.  
Na het toiletbezoek handen wassen.  
Als er geen WC papier meer is, aan de juf of meester die toezicht heeft melden.

Na schooltijd

Alle kleuters verzamelen op de speelplaats van de kleuterschool in de rij en blijven daar staan tot de 2<sup>e</sup> bel is gegaan.  
De kleuters mogen vanaf 15u30 niet fietsen, wel met de bal spelen en op de speeltoestellen.

### **3.5 Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

<b>Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.</b>
---

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we *bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.*

---

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via mondelinge of/en schriftelijke contacten. (heen-en weermapje, postboxen in de kleuterschool, schoolagenda in de en rapport in de lagere school, oudercontactavonden, via nieuwsflash, info's via e-mails of via de website)

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door een afspraak(mondeling of schriftelijk) te maken met de leerkracht, de zorgcoördinator of de directie.

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

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

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

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

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

De school verwacht van de ouders dat zij hun kleuter(s) op regelmatige basis naar school laten gaan. Om volgend schooljaar te kunnen inschrijven voor het eerste leerjaar moet het kind tijdens dit schooljaar voldoende aanwezig zijn (250 halve dagen voor een 6-jarige).

In de lagere school moet de regelgeving inzake afwezigheden nageleefd worden. Vanaf de leeftijd van 6 jaar is het kind leerplichtig en moet het dus een gegronde reden hebben om wettig afwezig te zijn. Vervroegd op vakantie vertrekken of zonder reden thuis blijven kan niet aanvaard worden, zo niet wordt een leerling als onregelmatig beschouwd en kan hij/zij geen getuigschrift ontvangen op het einde van de basisschool.

In geval van verschillende onwettige afwezigheden (10 halve dagen per schooljaar) neemt de school contact op met het CLB en wordt een spijbelbeleid opgesteld.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 en eindigt om 15.30. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

---

## **Individuele leerlingenbegeleiding.**

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

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

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

## **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (indien interesse: meer info op secretariaat)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (indien interesse: meer info op secretariaat)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, academie of cultuurgroep*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.*

### **3.6 Inschrijvingen van leerlingen**

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.



---

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 de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan 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. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

### **Aanmelden en inschrijven**

*Onze school ligt in een LOP-gebied (lokaal overlegplatform) en volgt de regels van dit LOP-gebied.*

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website, ... Meer informatie kan je vinden op de website [www.lop.be](http://www.lop.be).

### **Weigeren/ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes worden vastgelegd per klasgroep in de kleuterschool en lagere school. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elk bijkomend kind geweigerd. Elk geweigerd kind krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerd kind in het inschrijvingsregister geschreven.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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.

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, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

*Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Katarinaschool.*

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

### **Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

## **3.7 Ouderlijk gezag**

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Wij willen voor elk kind de nodig zorg en aandacht geven, zowel in gunstige als ongunstige situaties.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact

De kalender en algemene brieven staan op de website van de school en zijn voor iedereen beschikbaar.

### **Co-schoolschap**

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

---

### **3.8      *Organisatie van de leerlingengroepen***

We organiseren ons onderwijs in een jaarklassensysteem.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze 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 ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum) of wanneer de klassamenstelling uit evenwicht is op gebied van socio-emotionele aangelegenheden, competenties of op cognitief vlak. Hoogbegaafden kunnen na overleg binnen het M.D.O. een leerjaar overslaan. Dit kan maar 1 maal tijdens de lagere schoolperiode en zal slechts uitzonderlijk worden toegestaan.

### **3.9      *Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)***

Alle uitstappen passen in het pedagogisch kader van de school. We proberen de onkosten (vervoer + inkom) zo laag mogelijk te houden.

#### **Eendaagse uitstappen**

Het ervaren en beleven van de leerstof in de klas. Leren en voelen door te doen.

**Aanbod:** verschillende domeinen: sport, theater, film, muziek, milieu...

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de eendaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een eendaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die leerplichtig zijn, dienen op de betrokken dag wel op school aanwezig te zijn.

#### **Meerdaagse uitstappen (lagere school)**

Het ervaren en beleven van de leerstof in de klas. Leren en voelen door te doen. Samen, in groep met de andere leeftijdsgenoten, de realiteit ontdekken en zich op elkaar aangewezen voelen. Het versterken van het sociale gevoel.

Aanbod: om de twee jaar (dwz schooljaar 2017-2018):

- 1<sup>ste</sup> graad: 1 dag boerderijklassen (Pulle – Zandhoven)
- 2<sup>de</sup> graad: 3 dagen zeeklassen (Barkentijn - Nieuwpoort)
- 3<sup>de</sup> graad: 5 dagen bosklassen (Sart-lez-Spa)

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet zouden deelnemen, moeten tijdens de betrokken periode op school aanwezig zijn.

Jaarlijks wordt een fiscaal attest afgeleverd voor de uitgaven van kinderen tot en met 11 jaar voor kinderopvang die buiten de normale lessen vallen tijdens dewelke het kind onderwijs volgt (middagtoezicht, naschoolse activiteiten, voor- en naschoolse opvang).

---

**Er is geen fiscaal attest** voor een meerdaagse activiteit.

### **3.10    *Getuigschrift basisonderwijs***

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

#### **De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:**

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS (leerlingvolgsysteem);
- Een mogelijke functiebeperking, zoals: leerstoornis (ADHD, dyscalculie, dyslexie...), motorische beperking,....;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan het kind;
- Gegevens over het sociaal emotioneel functioneren van het kind;
- Voor de vakken Nederlands en wiskunde behaalde het kind minstens 50% en voor het totaal 60%

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

### **3.11    *Orde- en tuchtmaatregelen***

*Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.*

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

#### **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

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

#### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

---

### 3.12 **Bijdrageregeling**

Kosteloos onderwijs betekent niet dat het onderwijs volledig gratis is.

Alle onkosten, verbonden aan het bereiken van de eindtermen, worden door de school gedragen. Ouders kunnen eigen schoolgerief voor hun kinderen aankopen, maar zijn hiertoe dus niet verplicht. Het materiaal dat de leerlingen nodig hebben om de eindtermen te bereiken, wordt door de school aangekocht. Voor de meeste zaken gebeurt dit jaarlijks, omdat ze ook verslijten of opgeraken. Andere zaken daarentegen zijn duurzamer en worden in een bepaald leerjaar aangekocht, maar schuiven mee door naar een volgend leerjaar.

Wanneer leerlingen het materiaal stukmaken, verliezen of het wordt gestolen, moeten zij op eigen kosten opnieuw dat materiaal meebrengen. Bij normale slijtage (vb. een lege balpen) kunnen de leerlingen hun oud exemplaar inruilen voor een nieuw.

Eén van de eindtermen van het basisonderwijs is immers: "respect hebben voor het materiaal".

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Volgende materialen vallen **NIET** onder de kosteloosheid van het basisonderwijs: boekentas, pennenzak, kaftpapier, turnkledij, zwemgerief, ringmappen.

Ouders kopen deze uitrusting zelf aan, zolang de school daar geen beperkingen gaat opleggen. Bijvoorbeeld: de school kan de ouders vragen een rode ringkaft te kopen: de school mag echter NIET vragen een rode ringkaft van het merk x te kopen.

De bijdrageregeling wordt besproken op de schoolraad.

#### **Wijze van betaling**

De onkosten worden verrekend via de schoolfactuur:

Je ontvangt 6 keer per jaar een factuur. Dit gebeurt elektronisch.

1. Eind oktober (voor de herfstvakantie) (deel 1 max. Factuur)
2. Voor de kerstvakantie (deel 2 max. Factuur)
3. Voor de krokusvakantie (deel 3 max. Factuur)
4. Voor de paasvakantie
5. Voor o.h.h.-weekend
6. Begin juni

Bij de eindfacturatie in juni, kan een detailoverzicht op het secretariaat worden aangevraagd.

We verwachten dat alle rekeningen op tijd en volledig worden betaald.

***Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Zolang de schoolrekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledig resterend saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.***

---

De betaling gebeurt per overschrijving/ via PC-banking en dit binnen de 30 dagen na factuurdatum.

### **Niet-betalingen:**

Bij het niet betalen wordt een eerste én tweede rappel gestuurd. Administratieve kosten worden aangerekend.

De mogelijkheid tot het afspreken van een afbetalingsplan wordt geboden.

Bij **afwezigheden en annulering** kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

### **Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

### **3.13 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden o.a. vermeld in de nieuwsflash en tijdens activiteiten zoals schoolfeest, kerstmarkt, restaurantdag,...

#### *3.13.1 Vrijwilligers*

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

De school heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel

*Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij dezelfde maatschappij.*

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

---

## 3.14 Welzijnsbeleid

### 3.14.1 Preventie

Onze school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Ze treft dan ook maatregelen betreffende brandpreventie en brandbestrijding. Ze brengt veilige elektrische installaties aan. Ze zorgt voor E.H.B.O-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat iedereen meewerkt om de veiligheid in de school te bevorderen.

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige beleidsmatige en ethische motieven : zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

Het schoolbestuur onderschrijft een intentieverklaring in verband met veiligheid, gezondheid welzijn en milieu, met medewerking van de preventieadviseur en de interne dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (CPBW) die tweemaal per schooljaar samenkomt en een externe preventieadviseur. Van personeel, ouders en kinderen wordt verwacht dat zij zich houden aan een aantal leefregels die de veiligheid en het welzijn van iedereen op school bevorderen.

### 3.14.2 Gezondheid

Onze school is een gezonde en een milieubewuste school. Daarom zijn "klassieke" snoepjes zoals verpakte bolletjes, zuurtjes, lolly's, kauwgom, e.d. verboden (ook in de brooddoos). Als "tussendoortje" kunnen de leerlingen fruit of een droog koekje meebrengen. Bij de kleuters dient het fruit hapklaar meegebracht te worden: geschild en gesneden in een doosje. Koekjes worden in een doosje meegebracht, zonder papiertje. Doosjes worden steeds voorzien van de naam van de leerling.

Elke maandag is het **fruitdag** in de kleuter en de lagere school. Die dag mogen de leerlingen enkel fruit of groenten meebrengen als tussendoortje.

Er wordt enkel water en melk gedronken tijdens de middag.

Ook bij verjaardagen vragen we ouders verstandig om te gaan met het uitdelen van snoep, versnaperingen en drank . De kostprijs van eventuele geschenkjes moet zeker beperkt blijven.

Om lestijden zoveel mogelijk te respecteren kan in de lagere school gevraagd worden traktaties voor verjaardagen per maand te bundelen tijdens één verjaardagsactiviteit.

Zowel in de klas als op de speelplaats staan verschillende vuilnisbakjes om afval te sorteren. Wij houden eraan dat onze leerlingen plastic brood-, koekjes- en/of fruitdozen gebruiken i.p.v. zilverpapier, plasticfolie of andere papiertjes.

Om een correcte en milieuvriendelijke attitude bij de kinderen na te streven zijn blik- en brikverpakkingen niet toegelaten op school. Heel wat afval kan op die manier worden vermeden. Wij vragen u om herbruikbare verpakkingen te gebruiken. Een goed afsluitbare drinkbus of waterflesje is ideaal(naamgetekend). Op de lagere school kan je een drankkaart aankopen. We maken gebruik van glazen flesjes.

Opgelet : frisdranken zoals cola, limonade, ice-tea e.d. zijn niet toegelaten. Kortom, alle gashoudende dranken behalve spuitwater zijn verboden!

---

### 3.14.3 Verkeersveiligheid

Alle participanten van de school leveren inspanningen om de schoolbuurt zo kindvriendelijk en veilig te maken. Er is een samenwerking met de gemeente en met de ouderraad.

De school promoot samen met de ouderraad het dragen van **fietshelmen, fluohesjes, fluohoezen** voor boekentas of rugzak. Hesjes en hoezen kan je verkrijgen via de ouderraad.

We vragen onze ouders de straat zo autoluw mogelijk te houden en te parkeren op reglementair voorziene plaatsen (bv. Markt, Aldi, reglementaire parkeerplaatsen in de straat,...) en vragen onze kinderen om te voet of met de fiets naar school te komen.

Tijdens de schooluren dragen de leerlingen bij een uitstap steeds een fluohesje. Vanaf het vierde leerjaar kunnen de leerlingen ook met de fiets op uitstap. De leerlingen zorgen voor een fiets die volledig in orde is volgens de wetgeving. Indien de leerkracht vaststelt dat de fiets onveilig is, kan de leerkracht beslissen om het kind niet aan de activiteit te laten deelnemen. Tijdens fietsuitstappen dragen zowel alle kinderen als hun begeleiders **fluohesjes alsook een fietshelm**.

### 3.14.4 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

Indien een kind op doktersvoorschrift medicatie moet krijgen tijdens de schooluren dan dient het aanvraagformulier 'Mijn kind moet op school medicatie nemen op doktersvoorschrift' (zie: website) ingediend te worden. Dit document moet de handtekening en stempel van de arts vertonen - anders wordt het document als niet geldig beschouwd - alsook de juiste dosering en toedieningswijze. Indien je het document niet bij de hand hebt :Om wettelijk in orde te zijn, moet je de volgende richtlijnen in acht nemen:

Naam van de arts, het kind en de ouders

Over welk geneesmiddel gaat het (naam en vorm → pilletjes, siroop, zalf, ...)

Het tijdstip waarop de medicatie moet worden ingenomen

Welke hoeveelheid (dosis) moet er gegeven worden?

De wijze van bewaring

Voorzorgen en mogelijke ongewenste effecten.

De geneesmiddelen zitten in de originele verpakking en de bijsluiters is bijgevoegd.

De naam van het kind moet op het geneesmiddel geschreven worden.

Wanneer er bijwerkingen optreden is het aan het schoolteam toegestaan een dokter te ontbieden. Bij voorkeur zal de voorschrijvende dokter of de huisarts worden geraadpleegd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden. Na beëindiging van de therapie wordt het formulier vernietigd.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*



---

### 3.14.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Zieke kinderen horen niet thuis op school.

Indien uw kind in de loop van een schooldag een ongeval heeft of ziek wordt, dan worden de ouders onmiddellijk gecontacteerd en gevraagd om het kind mee te nemen naar huis of naar het ziekenhuis.

In geval van hoogdringendheid neemt de school zelf het initiatief om naar de dokter of naar de spoedafdeling van het ziekenhuis te rijden.

Eerste hulp (*wanneer dit mogelijk is:*)

- Door de bevoegde leerkrachten, de administratief medewerker of de directeur

Ziekenhuis:

- Sint-Maartenziekenhuis in Duffel

Dokter:

- Huisartsenpraktijk Dr. Van Engeland (Wilsonstraat)
- Huisartsenpraktijk Dr. Marleen Van Soom (Stationsstraat)

Verzekeringpapieren:

- Contactpersoon: de directeur, de administratieve medewerker, de leerkracht

### **Wat te doen bij een ongeval?**

- De school vult de ongevalsverklaring elektronisch in en houdt een afdruk bij.
- Met de ongevalsverklaring kunnen de ouders van het slachtoffer naar de dokter of het ziekenhuis gaan. Zij laten daar het doktersattest invullen.
- Zij bezorgen dit attest terug aan de school.
- Na alle onkosten gaan de ouders naar de mutualiteit. Het Kwijtschrift Geneeskundige Verstrekking wordt aan de school terugbezorgd.
- De school stuurt heel het dossier door naar het I.C. in Brussel.
- Vanuit het I.C. in Brussel wordt het geld gestort op de rekening van de ouders.

### **Chronische ziekte en besmettelijke ziekte**

Wij willen heel goed voor uw kind zorgen. Daarom vragen wij u, om belangrijke medische informatie van uw kind bij het begin van ieder schooljaar door te spelen aan de klasjuf. Wanneer uw kind een besmettelijke ziekte heeft, blijft hij/zij uiteraard thuis en oordeelt uw huisarts of u de school hiervan dient te verwittigen

### 3.14.6 Roken is verboden op school!

Het is verboden te roken in de gesloten plaats van de school. In de open plaatsen van de school geldt een algemeen rookverbod. Dit is ook zo tijdens extra-murosactiviteiten.

Elke overtreding wordt op gepaste wijze gesanctioneerd door de betreffende aan te manen te stoppen met roken. Indien hier geen gevolg wordt aan gegeven, wordt deze persoon gevraagd de school te verlaten.

---

### 3.15 *Leefregels*

Van alle leerlingen verwachten wij dat zij zich beleefd gedragen tegenover volwassenen en medeleerlingen zowel binnen als buiten de school. Normen en waarden vinden wij erg belangrijk. Respect, vriendelijkheid en hulpvaardigheid zijn ook waarden die wij hoog in het vaandel dragen. Gewelddadigheid en schuttingtaal aanvaarden wij op school niet. Opvoeding is geen zaak van de school alleen. Daarom vragen wij ook aan de ouders hun steentje in de opvoeding bij te dragen

#### 3.15.1 *Gedragsregels*

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- Ik toon respect voor anderen. Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.
- Ik doe niet mee aan gevaarlijke spelen!
- Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
- Ik draag mee zorg voor de netheid in de klas en op de speelplaats.
- 's Morgens worden de boekentassen op de afgesproken plaats gezet.
- Ik verzorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
- Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
- Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.
- Ik verlaat de school nooit zonder toestemming
- Bij alarm volg ik nauwkeurig de richtlijnen.
- Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.
- Ik zet mijn fiets op de aangeduide plaatsen in het fietsenrek en ik fiets niet op de speelplaats en gangpad.
- Mijn fiets is volledig in orde.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.
- Afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilnisbak.
- Drankjes van thuis breng ik mee in een drinkbus, een plastic flesje of drinkbeker, geen brik of glas. Zo kunnen we afval vermijden. Ik gebruik een brooddoos en een koeken/fruitdoosje.
- Ik zorg ervoor dat op mijn spullen mijn naam duidelijk genoteerd staat.

#### 3.15.2 *Omgangsvormen*

In de school spreken de kinderen een verzorgde en beleefde taal, zeker als ze zich richten tot volwassenen. Scheldwoorden, vieze praat, e.d. worden niet geduld. Kinderen van een andere nationaliteit spreken binnen de school(m)uren enkel Nederlands. De leerkrachten zien er op toe dat de kinderen zich aan deze afspraken houden. Een terechtwijzing, een vermaning of een straf volgen stevast op een overtreding.

De "etiquette" behoort tot de opvoeding van onze kinderen. "Beleefdheid" voeren wij hoog in het vaandel. Voortdurend wordt onze kinderen getoond hoe ze zich in alle mogelijke situaties dienen te gedragen.

Enkele voorbeelden : onze kinderen leren :

- Zich in een beschaafde taal tot volwassenen te richten. "met 2 woorden spreken (alstublieft, meester! Dank u wel, juf!)
- Hoe ze op een beleefde manier in een andere klas binnenkomen (wetende dat ze de les verstoren)
- Dat ze best hun hand opsteken als ze iets te vragen hebben (b.v. aan leerkrachten op de speelplaats)
- Dat ze geduldig hun beurt moeten afwachten alvorens ze het woord krijgen.
- Dat ze volwassenen in de gang moeten laten voorgaan (b.v. ouders ie langskomen).

---

Ook hier is het de dagelijkse praktijk die de kinderen wegwijs moet maken in beleefde omgangsvormen. Tegen onbeleefde kinderen zal worden opgetreden!

### 3.15.3 *Kleding en uiterlijk*

Wij vragen de ouders dat ze hun kinderen in verzorgde kleding aangepast aan het schoolleven en netjes gewassen naar school sturen.

Verzorgde kledij is een teken van respect van het kind voor zichzelf en voor de anderen op school.

Opgroeïende jonge kinderen zorgen ervoor dat ze niet uitdagend gekleed naar school komen d.w.z. geen te korte rokjes, geen korte voetbalshortjes, geen blote buiken, geen open bloesjes, geen make-up, enz.

Piercings voor jongens of meisjes zijn niet toegelaten. Een bescheiden oorbel wordt wel geduld. Om veiligheidsredenen kan de turnleerkracht altijd eisen om oorbellen en andere juwelen uit te doen tijdens de turnles.

Strand en sportkleding horen niet thuis op onze school. (strandkleedjes, teenslippers, voetbal t-shirts,...)

Tijdens de dag van de jeugdbeweging/sportclub mogen de leerlingen dit uniform aantrekken.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Er is wel een sportuniform voor de leerlingen van de lagere school.

Het dragen van schoenen i.p.v. pantoffels is beter voor de jonge kindervoeten. Schoeisel zit vast aan de voet omwille van de veiligheid. Sportschoenen zijn toegelaten, gezien er gevoetbald mag worden.

Hoofddeksels worden in het gebouw afgezet.

Als je kind met de fiets naar school komt, dient het een fluohesje te dragen en een helm wordt aanbevolen.

Het is zeer wenselijk om alle kledingstukken (zeker stukken die uitgedaan worden, zoals jasjes, turn- en zwemgerief, hesjes) te voorzien van een naametiket of van initialen.

### 3.15.4 *Luizen*

We vragen om de haren van de kinderen te verzorgen en geregeld te controleren op luizen en/of neten. De school heeft een kriebelteam, dat telkens na een vakantie nazicht doet. Via de kalender op de nieuwsflash word je hier ook telkens vanop de hoogte gebracht. Het kriebelteam bestaat uit ouders (kappers, paramedici) die begeleid worden door de verpleegkundige van het CLB. De kriebelouder neemt elk kind apart, buiten de klas. Het kind wordt niet op de hoogte gebracht van het resultaat maar alle leerlingen krijgen wel een persoonlijke brief mee naar huis waarin het resultaat vermeld staat indien in de klas luizen aanwezig zijn. Wanneer een klas luizenvrij is, wordt dit in de agenda van de leerling genoteerd. Waar een haard vastgesteld werd, zal gevraagd worden aan de ouders te melden welke behandelingsmethode ze hebben toegepast. Indien nodig, wordt een controle herhaald na 14 dagen. Ook bij een melding wordt een extra controle gedaan.

Bij hardnekkige haarden controleert de verpleegkundige van het CLB, die tevens rechtstreeks contact zal opnemen met de ouders om een stappenplan af te spreken en hen hierbij zal begeleiden.

---

Wanneer u niet wilt dat uw kind gecontroleerd wordt door het kriebelteam, dan dient u dit schriftelijk te melden aan de directie. Bij weigering controleert het CLB-team.

#### *3.15.5 Persoonlijke bezittingen*

Volgende zaken zijn verboden op ons schooldomein:

- Multimedia-apparatuur
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen (niet verzekerd)
- Het gebruik van een smartphone en GSM
- Snoep, kauwgom

#### *3.15.6 Milieu op school*

We werken actief aan een afvalbeleid waar we de milieuvriendelijkheid voorop stellen. We besteden aandacht aan het milieu door ons afval te sorteren, en door de inzameling van lege batterijen en inktpatronen.

We vragen de ouders om boterhammen, fruit en koekjes in een doosje mee te geven naar school zonder zilverpapier of andere verpakkingen. Drank wordt in een drinkbus meegegeven of aangekocht op school (glazen flesjes)

De kinderen kunnen te allen tijde kraantjeswater drinken waarbij ze gebruik kunnen maken van drinkbekers.

In de tweede en derde graad van de lagere school verplaatsen de leerlingen zich zoveel mogelijk per fiets naar extra-curriculaire activiteiten als de afstand het toelaat.

Naar de bibliotheek gaan alle kinderen te voet.

Om de leerlingen te sensibiliseren omtrent milieu en duurzaamheid wordt er geregeld in de lessen en tijdens extra-curriculaire activiteiten rond gewerkt. In dit kader wordt ook ingegaan op het 'Ik leef verstandig'-schoolaanbod van IGEMO.

#### *3.15.7 Eerbied voor materiaal*

De kinderen mogen leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Bij normale slijtage (bv. een lege balpen) kunnen de leerlingen hun oud exemplaar inruilen voor een nieuw.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Eén van de eindtermen van het basisonderwijs is immers: "respect hebben voor het materiaal".

#### *3.15.8 Pesten*

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld neemt de school de gepaste maatregelen.

#### *3.15.9 Bewegingsopvoeding*

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

---

Indien om een gegronde reden niet kan deelgenomen worden aan deze lessen, dan kan je als ouders maximaal 4 keer per schooljaar een briefje schrijven. Deze voorgedrukte briefjes zijn te vinden in de schoolagenda. Een kind kan ook vrijstelling krijgen van de lessen bewegingsopvoeding op basis van een doktersattest.

Tijdens de turnlessen wordt de sportkledij van de school gedragen vanaf het 1<sup>ste</sup> leerjaar, gecombineerd met turnpantoffels (vanaf 3<sup>de</sup> kleuterklas). Dit alles wordt in een naamgetekende gymzakje opgeborgen. Op andere sportmomenten worden sportschoenen of sportief schoeisel gedragen. Tijdens het zwemmen dragen de leerlingen geschikte zwemkledij (geen shorts/bikini's). Een zwembril mag je eventueel voorzien.

Lange haren worden in een staartje samengebonden. Juwelen zijn niet toegelaten in het zwembad. Gelieve vlak voor het zwemmen ook geen gelproducten in het haar te gebruiken.

We maken gebruik van busvervoer.

Geen enkele leerling wordt door de ouder zelf naar het zwembad vervoerd of aan het zwembad opgehaald.

### **3.16 Revalidatie / Logopedie**

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lessen moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.

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

### **3.17 Privacy**

#### *3.17.1 Verwerken van persoonsgegevens*

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

#### *3.17.2 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. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

---

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### *3.17.3 Publiceren van foto's*

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de flash,.... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### *3.17.4 Recht op inzage en toelichting*

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

---

## GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van

### **Sint-Katarinaschool**

Katholieke Basisschool  
Generaal Deschachtstraat 18  
2860 Sint-Katelijne-Waver

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

*Datum:*

*Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>24</sup>*

Naam en handtekening van moeder

Naam en handtekening van vader

---

<sup>24</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.