

KBM-Z Scholengemeenschap

KATHOLIEK BASISONDERWIJS MAASMECHELEN-ZUID



Vrije Basisschool Opgrimbie
Schoolstraat 34
3630 Maasmechelen (B)
T: +32(0)89 76 54 57 - F: +32(0)89 77 32 94
W: www.basisschoolopgrimbie.be
E: info@basisschoolopgrimbie.be

vzw KBM-Z – Vrije Basisschool De
ZonneWijzer Opgrimbie

SCHOOLBROCHURE 2019-2020

INHOUD VOLLEDIGE SCHOOLBROCHURE

- Deel 1 : Opvoedingsproject
- Deel 2 : Infobundel onderwijsregelgeving
- Deel 3 : Schoolreglement
- Deel 4 : Administratieve schoolfiche
- Deel 5 : Zorgfiche
- Deel 6: Formulier met kindgebonden afspraken
- Deel 7 : Document met handtekening van beide partijen ter bevestiging van de overeenkomst

INHOUDSTAFEL

Deel 1: Opvoedingsproject

Deel 2: Infobundel onderwijsregelgeving

1. Definities
2. Centrum Leerlingbegeleiding
3. Inschrijven van leerlingen
4. Afwezigheden
5. Onderwijs aan huis
6. Orde- en tuchtmaatregelen
7. Getuigschrift Basisonderwijs
8. Financiële bijdrage
9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
10. Privacy

Deel 3: Schoolreglement

1. Contacten
2. Organisatie
3. Samenwerking
4. Inschrijven van leerlingen
5. Organisatie van de leerlingengroepen
6. Afwezigheden
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen
8. Getuigschrift basisonderwijs
9. Onderwijs aan huis
10. Orde- en tuchtmaatregelen
11. Bijdrageregeling
12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
13. Vrijwilligers
14. Welzijnsbeleid
15. Omgangsvormen
16. Echtscheiding
17. Revalidatie / logopedie
18. Kleding
19. Verboden
20. Verzekeringen
21. Privacy
22. Infobrochure onderwijsregelgeving
23. Participatie
24. Engagementsverklaring

Voorwoord door de directie:

Beste ouders,

Namens de ganse schoolgemeenschap heten we jullie hartelijk welkom in onze school. We zijn blij met het vertrouwen dat jullie in onze school stellen.

Het schoolteam, directie en leerkrachten, zal al het mogelijke doen om jullie kinderen een goede basisschool te laten doormaken.

Jullie mogen van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

We hopen op een goede samenwerking tussen school en gezin zodat beide partijen de nodige verantwoordelijkheid kunnen dragen in het belang van de kinderen. We verwachten dan ook dat we steeds op jullie positieve ingesteldheid en medewerking mogen rekenen. Bij vragen en problemen zijn we er steeds om samen naar een oplossing te zoeken.

De oudervereniging van onze school, waar jullie automatisch lid van zijn, werkt nauw samen met de school via de ouderraad. Wie op dit vlak een grotere betrokkenheid wenst kan contact opnemen met hun voorzitter.

In deze uitgave vinden jullie naast het opvoedingsproject en het schoolreglement ook een aantal organisatorische afspraken. We hopen dat dit een leidraad kan zijn voor een fijne samenwerking tussen kind, ouders en de school.

Geef dit document een goede plaats zodat jullie het zo nu en dan eens opnieuw kunnen inkijken. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel verwittigt de school de ouders via de website www.basisschoolopgrimbie.be. Op hun verzoek ontvangen de ouders een gedrukte versie van dit document.

Wij hopen dat jullie de kinderen geregeld aanmoedigen en motiveren om samen met ons die school op te bouwen waar Opgrimbie trots op kan zijn.

*Veel succes! Ciarlo Diego
Directie*

Deel 1: Opvoedingsproject

**HET EIGEN OPVOEDINGSPROJECT VAN HET
KATHOLIEK BASISONDERWIJS MAASMECHELEN-ZUID (KBM-Z)
VRIJE BASISCHOOL DE ZONNEWIJZER**

Als katholieke basisscholen willen we ons profileren als dialoogscholen met een katholieke identiteit in een multiculturele samenleving. Ieder kind, gerespecteerd om zijn eigenheid, willen we de kans bieden om zijn totale persoonlijkheid optimaal te ontplooien.

INHOUDSTAFEL:

- 1. Een schooleigen christelijke identiteit**
- 2. Een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod**
- 3. Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak**
- 4. De ontplooiing van ieder kind, vanuit brede zorg**
- 5. De school als gemeenschap en organisatie**

**VZW KBM-Z bestaat uit:
Vrije Basisschool Mozaïek
Buitengewoon Basisonderwijs Mozaïek Plus
Vrije Basisschool De Triangel
Vrije Basisschool Proosterbos
Vrije Basisschool De ZonneWijzer**

1. Een schooleigen christelijke identiteit

vzw KBM-Z – Vrije Basisschool De ZonneWijzer Opgrimbie is een katholieke school die een toekomstperspectief biedt aan het 'katholiek zijn'. Daarbij vertrekt onze school vanuit ieders eigenheid en houdt ze rekening met de omgeving, een weerspiegeling van de Maasmechelse samenleving, een multiculturele mijngemeente. Respect en leren van en met elkaar staan centraal.

We profileren ons als een dialoogschool vanuit een christelijke traditie.

Zulke school dialogueert over haar eigenheid, haar identiteit. Op een dynamische wijze en in een hedendaagse taal geeft ze vanuit de concrete eigenheid invulling aan de inspiratie en motivatie. Ze wil op een nieuwe manier getuigen over wat christelijk geloof kan zijn. Onze omgeving is immers ook aan veranderingen onderhevig.

Onze katholieke identiteit is onze drijfveer in ons handelen, ons denken en ons doen. Voor de leerkracht leidt dit tot getuigen van..., tot engagement voor... .

De school wil de dialoog aangaan met leerlingen, ouders, leerkrachten en externe partners. Ze gaat in gesprek met respect en in dialoog met mensen die op een andere manier in het leven staan, elk met zijn/haar talenten, culturele verschillen, levensbeschouwing en eigen identiteit.

"Dan geeft identiteit in diversiteit kleur aan de katholieke school".

vzw KBM-Z – Vrije Basisschool De ZonneWijzer Opgrimbie hecht bijzonder belang aan de inbreng van humane waarden in een christelijk perspectief als: waarheid, rechtvaardigheid, solidariteit, verbondenheid, respect, openheid, verantwoordelijkheid, nieuwe kansen geven

...

Maar ook willen we laten ervaren wat 'geloven' is: geloven in jezelf;

geloven in anderen;

geloven in het goede, in het schone;

geloven in... GOD?

In het rooms-katholieke godsdienstonderricht worden kinderen begeleid in hun levensbeschouwelijke en menselijke ontwikkeling tot vrije mensen, in verbondenheid met zichzelf en met anderen, opdat ze in staat zouden zijn solidariteit, verdraagzaamheid en verantwoordelijkheid voor het algemeen welzijn aan de dag te leggen in hun verdere leven. Dat alles gebeurt op basis van het geloof in een God die Liefde is, een Liefde die vlees en bloed geworden is in Jezus van Nazareth.

De beleving van deze waarden op klas- en schoolniveau vormt de basis en de voedingsbodem van een open schoolcultuur: waarderen, bevestigen.

Het persoonlijk engagement van leerkrachten getuigt hiervan. De werkgroep 'Pastoraal' is de drijvende motor voor schoolvieringen en solidariteitsacties. Bij de vieringen zijn andersgelovigen welkom.

In samenwerking met de parochie worden leerlingen – indien gewenst - ook begeleid tijdens de voorbereidingen naar de Eerste H. Communie en het H. Vormsel.

In de loop van hun schoolloopbaan brengen onze leerlingen een bezoek aan gebedsplaatsen van andere godsdiensten. Ook in de godsdienstige thema's komt 'Wereldgodsdiensten' uitgebreid aan bod.

De christelijke boodschap wordt als school zeker ook uitgedragen door onze inspanningen voor het verwezenlijken van 'brede zorg'.

Vanuit onze christelijke visie willen we de kinderen ook engagement bijbrengen als toekomstige, verantwoordelijke burgers. Tutorlezen, begeleiden van kleuters tijdens het middagmoment door leerlingen van de derde graad zijn hier concrete voorbeelden van.

2. Een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

De leermiddelen worden gekozen in functie van doelen, gebruikswijze, hanteerbaarheid, kostprijs en de eigenheid van de school.

vzw KBM-Z – Vrije Basisschool De ZonneWijzer Opgrimbie kiest voor modern en degelijk materiaal, voor digitalisering. Zo zijn alle klassen van het lager onderwijs uitgerust met een digitaal schoolbord, voorzien van aangepaste software. De meeste kleuterklassen beschikken verder over minstens één computer. We hebben ook een ipadkoffer die zowel door het lager onderwijs als het kleuteronderwijs gebruikt kan worden. We willen blijven ontwikkelen met de meest recente vernieuwingen. Elke kleuterklas beschikt ook over een ipad. De hele school (kleuter en lager) is verbonden met het internet.

Een digitaal administratief platform zorgt ervoor dat leerkrachten op een professionele en hedendaagse manier elkaar kunnen informeren, resultaten en besprekingen kunnen invoeren en kunnen voorzien in hun planning.

De belangrijkste opdrachten en kerntaken van de school zijn onderwijs en opvoeding. Dit beleid wordt gerealiseerd doorheen de dagelijkse klas- en leeractiviteiten, waarbij we aandacht hebben voor de totale persoonlijkheid van het kind.

vzw KBM-Z – Vrije Basisschool De ZonneWijzer Opgrimbie kiest voor en hanteert de leerplan Zin in Leren, Zin in Leven van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Dit zijn leerplannen die door de inspectie van het ministerie van onderwijs werden goedgekeurd. De leerplannen zijn geijkt op de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen. Methodes van erkende uitgeverijen zijn een hulpmiddel om de eindtermen en leerplandoelen te bereiken.

Het kleuteronderwijs werkt tevens met het Ontwikkelingsplan van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen, met aandacht voor belangstellingscentra. Een zo groot mogelijke verscheidenheid en gradatie in de activiteiten wordt nagestreefd.

Vele klassen zijn ontdebeld in evenwaardige klasgroepen. Hierbij houden we rekening met een evenwichtige verdeling tussen meisjes/jongens en de totale persoonlijkheidsontwikkeling van de kinderen. Een goede parallelle, horizontale samenwerking willen we op deze manier garanderen. Indien mogelijk worden geregeld overlegmomenten tussen parallelcollega's georganiseerd.

Bij de overgang naar een volgende klasgroep is het belangrijk dat onze kinderen hier goed op voorbereid zijn. We bewaken ook de verticale groei-/leerlijn, om hiaten in de ontwikkeling te voorkomen. Overgangsbesprekingen en een degelijk uitgewerkt leerlingvolgsysteem zijn hierbij hulpmiddelen.

De onderwijstijd wordt gebruikt overeenkomstig de voorschriften en/of keuzemogelijkheden van het departement. De lestijden worden aangewend overeenkomstig de specifieke noden van de school.

3. Een stimulerend opvoedingsklimaat en doeltreffende didactische aanpak

Kinderen worden geboren en verschillen van lengte, gewicht, uitzicht, ... maar ook van talenten, aanleg, karakter, geaardheid, de sociale context,... Elk kind, elke mens is uniek. In leren en onderwijzen is dit voor vzw KBM-Z – Vrije Basisschool De ZonneWijzer Opgrimbie een fundamenteel gegeven.

We streven de totale ontplooiing van elk kind na. De ontplooiing van hoofd, handen en hart staan centraal.

Daarmee dragen we zorg voor het welbevinden van iedereen, streven we naar een veilig werk- en klasklimaat en optimaliseren we de betrokkenheid.

Onderwijzen, opvoeden en begeleiden dragen bij tot het meer mens- worden. Onderwijs en opvoeden zijn dynamisch, veranderlijk en veranderbaar.

De leraar-opvoeder richt zich naar de feitelijke mogelijkheden, de talenten en de aanleg van de individuele leerling: de leerkracht als 'coach'. Vzw KBM-Z – Vrije Basisschool De ZonneWijzer Opgrimbie wil alle leerlingen - volgens de eigen talenten - begeleiden naar een betere toekomst, naar de totale ontplooiing van hun mens-zijn.

Differentiatie, mogelijk individuele trajecten en bijzondere maatregelen vormen hier een hulpmiddel bij. Lestijden worden hier zo optimaal mogelijk voor benut.

Aangepaste organisatie- en werkvormen bieden extra mogelijkheden om dit welbevinden en de betrokkenheid te verhogen. De positieve ingesteldheid van elk kind wordt zoveel mogelijk gewaardeerd en er wordt vertrokken vanuit betekenisvolle ervaringssituaties.

Onderwijs mag zich niet beperken tot de klasmuren. Daarom streeft de school na om in brede en ruime zin de wereld te verkennen door extra-murosactiviteiten (aangepaste excursies en bezoeken aan de kleinere en grotere wereld rondom de school) te organiseren.

De school staat te midden van de hedendaagse wereld en geeft kinderen alle mogelijkheden om zich te ontplooiën in onze voortdurende veranderende maatschappij.

Om dit te optimaliseren wenst vzw KBM-Z – Vrije Basisschool De ZonneWijzer Opgrimbie zelf ook niet stil te blijven staan, maar mee te blijven evolueren met de recente ontwikkelingen, o.a. door zich te engageren om nascholingen te volgen.

Voldoende structuur mag hierbij niet ontbreken. Zowel in onze activiteiten en klassen, maar ook in de gemeenschappelijk gebruikte ruimtes willen we zorgen voor een veilig en stimulerend schoolklimaat.

Zelfstandigheid wordt zo ten allen tijde aangemoedigd en ondersteund.

4. De ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg

Het zorgbeleid wordt ter harte genomen door het volledige team.

Wij staan met dit hele team in voor de individuele ondersteuning van de leerlingen ten aanzien van diverse domeinen. Leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften krijgen - naast een brede basiszorg - nog een verhoogde zorg. Dit wordt – na grondige evaluatie – besproken op zorggesprekken. Indien dit nodig blijkt, worden ook ouders uitgenodigd op deze gesprekken en eventueel externe instanties ter hulp geroepen. Dit noemen we uitbreiding van zorg.

Overgangsgesprekken, zorggesprekken en M.D.O.'s zijn momenten waarop de leerlingen in teamverband worden besproken. Op basis hiervan is het mogelijk dat kinderen een individueel traject doorlopen, conform het zorgvademeccum.

We hechten veel belang aan een veilig klasklimaat, een goed welbevinden, een positief zelfbeeld, een grote betrokkenheid, een hoge interactie en talentontwikkeling. Leerlinggesprekken zijn een belangrijk onderdeel voor dit welbevinden en betrokkenheid.

Het ontwikkelingsproces van ieder kind staat centraal. Daarom zorgen we voor een krachtige en brede evaluatie.

We hanteren daartoe hedendaagse meetinstrumenten en brede evaluatie-instrumenten op leerling-, klas- en schoolniveau. We letten hierbij niet enkel op het product, maar tevens op het proces dat elke leerling doorloopt.

Na een degelijke analyse volgt - indien nodig - een preventieve of remediërende aanpassing. Dit kunnen stimulerende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen zijn.

5. De school als gemeenschap en organisatie

Alle kinderen hebben recht op onderwijs, vorming en opvoeding. Het gezin, in al zijn hedendaagse verschijningsvormen, is de eerste opvoedingsgemeenschap.

De basisscholen, behorend tot de scholengemeenschap KBM-Z (SG/KBM-Z), zijn katholieke scholen.

Art. 3 § 1 van de statuten bepaalt: “De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding, in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke kerk en met de bepalingen van het kerkelijk recht over de christelijke opvoeding”.

De scholen van de scholengemeenschap KBM-Z zijn vrije, gesubsidieerde, confessionele instellingen.

Zij organiseren onderwijs, opvoeding en vorming vanuit een christelijk gelovige visie. Haar instellingen worden beheerd door een schoolbestuur op grond van en conform aan een

aangenomen statuut. KBM-Z is de vereniging die het onderwijsbeleid bewaakt voor de scholen die zij inricht. Zij is de eindverantwoordelijke. Haar bestuur heeft de vorm van een VZW. De werking van een vzw is onderworpen aan de vzw-wet.

In het leerplicht onderwijs van onze scholen wordt dan ook enkel de rooms-katholieke godsdienst onderwezen. Op verschillende domeinen werken deze scholen samen. Ze hebben een gemeenschappelijke ICT-coördinator, veiligheidscoördinator. Ook personeelsadministratie en boekhouding gebeurt centraal. Daarnaast wordt er op geregelde basis overlegd tussen de directies alsook tussen de zorgcoördinatoren.

Het schoolbestuur KBM-Z, de directies, leerkrachten, ouders, lln en externe partners stemmen hun handelen af op de waarden, pedagogische doelen en handelen, geïnspireerd vanuit de katholieke geloofstraditie.

Vzw KBM-Z werkt samen met het VCLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding). Het VCLB werkt vooral rond: leren, leren leren, studiekeuze, oriënteren van leerlingen, preventie en gezondheid, psychisch en sociaal functioneren. Indien nodig verwijst het VCLB door naar gespecialiseerde instanties.

De Onderwijsdiensten van ons Bisdom ondersteunen de professionalisering van de scholen.

Vzw KBM-Z – Vrije Basisschool De ZonneWijzer Opgrimbie werkt op geregelde basis samen met verenigingen die in de parochie actief zijn, met gemeentelijke instanties (bibliotheek – sportdienst - cultuurcentrum – academie voor muziek, woord, dans en beeld - logo), andere scholen en schoolniveaus (Buitengewoon Basisonderwijs Mozaïek Plus – Campus de helix - ...) en met de Stichting Vlaamse Schoolsport.

Intern gebruikt vzw KBM-Z – Vrije Basisschool De ZonneWijzer Opgrimbie een systeem van klas- en leeftijdsgroepen, die zo evenwichtig mogelijk worden verdeeld qua geslacht en totale persoonlijkheidsontwikkeling.

Op leerkrachtniveau wordt er gewerkt met voldoende klastitularissen, opdat de klasgroepen niet al te groot zouden zijn. Resterende uren worden aangewend voor ondersteuning. Steeds wordt er samengewerkt en overlegd tussen de leerkrachten. De nodige professionaliteit wordt ten allen tijde nagestreefd.

Daarnaast zijn leerkrachten nog lid van werkgroepen die – al naargelang de nood – zich engageren om pedagogische onderwerpen, projecten, feesten, te sturen.

Deel 2: Infobundel onderwijsregelgeving

De actuele onderwijsregelgeving vindt u ook op www.vvkbao.be of op de website van de school.

A. DEFINITIES

- **Schoolstructuur**¹
 - i. **school**: pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van de directie.
 - ii. **basisschool**: omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.
 - iii. **autonome kleuterschool**: omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.
 - iv. **autonome lagere school**: omvat alleen het niveau lager onderwijs.
 - v. **vestigingsplaats**: gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

- **Schoolorganisatie**
 - i. **schooljaar**: de periode van 1 september tot en met 31 augustus.
 - ii. **schoolbestuur**: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.
 - iii. **scholengemeenschap**: samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.
 - iv. **klassenraad**: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
 - v. **schoolraad**²: orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
 - vi. **leerlingenraad**³: 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.
 - vii. **ouderraad**⁴: orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
 - viii. **pedagogische raad**⁵: orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
 - ix. **extra-muros activiteiten**: 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.

¹ Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/06/1997

² Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs' www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

³ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs' ⁴ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs' ⁵ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

B. CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling/ouders. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.
- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of groepen leerlingen.

Het CLB 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 CLB.

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

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

Het multidisciplinair dossier¹

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt in verband met deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

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. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen 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 werkdagen 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, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

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. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

¹ [Besluit van de Vlaamse Regering tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding](#)

Het CLB-team

We hebben in ons CLB een team van deskundigen voor elke school: een arts, een sociaal verpleegster, een maatschappelijk werker en een psycholoog, pedagoog of assistent in de psychologie. U kan hen inschakelen via de contactpersoon van de school.

Contactpersoon Vrije Basisschool de ZonneWijzer
Onthaal: Daniella Pierini
Arts: Dr. Peter Pulings
Verpleegkundige: Jan Schryvers
Plus een team gespecialiseerde medewerkers

Voor een afspraak in het centrum, belt u het onderstaande nummer. U kan er ook gewoon binnenlopen. Als u vooraf een afspraak maakt, bent u zeker dat iemand u kan te woord staan. Het centrum is open elke werkdag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 17 uur (behalve maandagnamiddag). Na afspraak kunt u ook na de kantooruren langskomen.

Vrij CLB Maasland Afdeling
Maasmechelen Deken
Bernardstraat 4
tel. 089/77 97 30
maasmechelen@vclblimburg.be

Het centrum is gesloten van 15 juli tot 15 augustus, tijdens de kerst- en paasvakantie. Er zijn twee openingsdagen voorzien in de kerstvakantie.

Het verplichte medisch onderzoek

Uw kind is verplicht deel te nemen aan het medisch onderzoek. U kan verzet aantekenen tegen het uitvoeren van dat onderzoek, door een aangetekend schrijven aan Marina Vandermeulen, directeur van het CLB. Als u dat doet, moet u binnen een termijn van negentig dagen het verplichte consult laten uitvoeren door een andere arts. Dat kan een andere arts zijn van ons CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB. In het laatste geval betaalt u zelf de kosten.

Vaccinaties

Een aantal vaccinaties worden gratis aangeboden. U kan hiervoor toestemming geven. De arts van het CLB zet de vaccinatie.

Het CLB-dossier

Het CLB houdt een elektronisch en papieren dossier bij van elke leerling die het begeleidt. Als uw kind van school verandert gaat het dossier naar het CLB van de nieuwe school (Besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

De gegevens over de inentingen en de medische onderzoeken, en de gegevens over de leerplichtbegeleiding worden automatisch **overgedragen**. Als het CLB een verslag maakte dat recht geeft op buitengewoon onderwijs of ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs in de gewone school (GON), gaat dat ook altijd naar het nieuwe CLB.

U kan zich verzetten tegen het doorgeven van alle andere gegevens van het oude naar het nieuwe CLB. Dat moet u binnen de 10 dagen na de inschrijving schriftelijk melden bij het vorige CLB. Het adres kan u bekomen op het Vrij CLB Maasland.

Het CLB mag geen gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden. Dat kan alleen als er schriftelijke toelating is van de ouders of van het kind (vanaf 12 jaar). Aan de school worden alleen gegevens doorgegeven die noodzakelijk zijn voor het behoorlijk uitvoeren van hun opdracht.

U en uw kind hebben recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.

Het dossier wordt **bewaard** op het centrum tot 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting).

Daarna vernietigen we het dossier.

De dossiers worden bewaard op het centrum. Ze worden beheerd door Rianne Terwijn, coördinerend arts, en Marina Vandermeulen, directeur.

(versie April 2019)

C. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

- **Toelatingsvoorwaarden**¹⁰

Een inschrijving kan pas ingaan 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 SIS-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 met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts één maal

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 ¹¹ 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 kunnen in het kleuteronderwijs starten 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 3 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.

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

¹¹ Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag: <http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm>

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 dagen 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.

Een leerling die 7 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

- **Verlengd verblijf in het lager onderwijs**

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar 8 jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

- **Weigering van inschrijving**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden:

- a. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
- b. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs, type 8 uitgezonderd, onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht.

c. Het schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Indien betrokken scholen of vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden zijn door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan een schoolbestuur ervoor opteren om de desbetreffende scholen of vestigingsplaatsen als één geheel te beschouwen en één capaciteit te bepalen.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiffebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan, die de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

d. Bij elke wijziging van het schoolreglement, informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over de 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.

- **Leerplicht**

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds. Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB- centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie punt 4. Afwezigheden).

4. AFWEZIGHEDEN

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, hebben het risico minder goed geïntegreerd te geraken in de klasgroep en het moeilijker te hebben met de leerstof. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde.

1. Afwezigheden wegens ziekte

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje uit de agenda van de ouders. Zulk 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 bijv. 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.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

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.

1. 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;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding);

4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, ...);
6. 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).

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- 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);
- orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest samenvalt met het katholiek Kerstfeest, paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. 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.

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. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- i. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- ii. het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.

- iii. de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
- iv. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
- v. afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (sporttrainingen). Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 - een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 - een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 - een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

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

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven.

Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

5. 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.

i. 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.

ii. 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 school gebonden 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 met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, 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.

6. 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. Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna ze samen beslissen of er onmiddellijk een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokkene ouders en hun kinderen.

5. ONDERWIJS AAN HUIS¹² en/of SYNCHROON internetonderwijs

VOORWAARDEN TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS (TOAH)

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om inderwijs 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.

Voorwaarden:

- 1) de leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- 2) de ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. 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.
- 3) de afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- 4) Bij noodgedwongen verlening van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval van een regelmatig ingeschreven leerling is het schoolbestuur verplicht om de ouders over het recht hierop en de mogelijkheden en modaliteiten hiervan te informeren.

Specifieke situatie bij *chronische ziekte* (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

- 1) De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag blijft geldig voor de gehele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- 2) De geneesheer-specialist stelt het chronisch ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronisch ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
- 3) De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- 4) Tijdelijk onderwijs aan huis kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

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 internetonderwijs¹³. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroon internetonderwijs is gratis en kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

¹² [Omzendbrief 'Tijdelijk Onderwijs aan huis \(TOAH\), Permanent Onderwijs aan Huis \(POAH\) en vrijstelling van leerplicht in het basisonderwijs'](#)

¹³ [Omzendbrief 'Synchroon internetonderwijs \(SIO\)'](#)

6. Herstel- en sanctineringsbeleid ¹⁴

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. Vijfjarigen die vervroegd ingestapt zijn in het lager onderwijs, zijn leerplichtig en vallen dus wel onder deze regelgeving.

De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel, tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van ledere leerlingen of de veiligheid en integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijke of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn 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. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtsanctie, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee de leerling begeleiden om tot gewenst gedrag te komen.

¹⁴[Omzendbrief 'Preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen in het lager onderwijs'](#)

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 in het kader van een tuchtprocedure 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 mogelijk is.

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.

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.

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 zal bij een definitieve uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

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:

Het voorafgaandelijk advies van de klassenraad moet ingewonnen worden. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;

- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht;
- 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;
- 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 (bij definitieve uitsluiting) en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving

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:

- a. hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van ontvankelijkheid als:
 - i. de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - ii. het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- b. hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- c. 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.

7. Getuigschrift basisonderwijs

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven (behalve wanneer de leerling ook is ingeschreven in een school voor type 5);
- aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

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.

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

De beslissing omtrent het toekennen van een getuigschrift 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.

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:

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

8. FINANCIËLE BIJDRAGE

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
- 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. Deze bedraagt € 45,00 voor kleuters en € 90,00 voor het lager onderwijs.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 440,00 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.
- Vanaf september werkt de school met een schoolrekening. Ouders storten voor 1 september een voorschot van €40 per leerling van de lagere school en €10 per kleuter. Afhouden van verplichte schoolactiviteiten gebeurt automatisch. Voor andere afnames vullen ouders een formulier in. Per trimester gebeurt er een afrekening.

9. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN (RECLAME- EN SPONSORBELEID) ¹³

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 (bijv. 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 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.

¹³ Omzendbrief "Zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs": www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via metagegevens > Publicatiedatum 21/02/2002

10. PRIVACY

De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016.

Het toegangsrecht van ouders doet echter geen afbreuk aan het feit dat een minderjarige leerling over voldoende onderscheidingsvermogen kan beschikken om zelfstandig zijn privacy rechten uit te oefenen. Voor een leerling met voldoende onderscheidingsvermogen oefenen de ouders (of de personen die in rechte of in feite toezicht uitoefenen op de leerling) in principe niet de privacy rechten van de leerling uit zonder diens toestemming. Dat betekent dat de school in bepaalde situaties een afweging zal moeten maken in het belang van de leerling. In elk geval zal ze privacygevoelige informatie enkel aan de ouders doorgeven met medeweten van de leerling.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- 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.

Een gemotiveerd verslag of een verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

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

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

Scholen maken en publiceren beeld-of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld-of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkenen zijn toestemming heeft ingetrokken (bv. Voor een bepaald medium).

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopvaan van de leerling in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Indien de school de beeld-of geluidsopnames voor andere doelen wilt gebruiken dan eerder gevraagd (bv. In een ander medium), dan moet ze opnieuw toestemming vragen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld-of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld-of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's. Dergelijke bepaling in het schoolreglement over de regelgeving kan een ontradend effect hebben en op die manier deel uitmaken van de preventiestrategie van de school.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend. 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.

Bewakingscamera's

Een school geldt als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte. Ze kan gebruik maken van bewakingscamera's.

De beslissing om camera's op te hangen wordt genomen door het schoolbestuur en niet aan de politiediensten meegedeeld worden via de website www.aangiftecamera.be. Deze mededeling bevat een aantal gegevens en gebeurt op elektronische wijze via het centraal e-loket voor de aangifte van bewakingscamera's, dat door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken ter beschikking wordt gesteld. Het schoolbestuur doet dat uiterlijk de dag vóór die waarop de bewakingscamera in gebruik worden genomen. Heimelijk gebruik is verboden; Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoordere van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer niet langer dan 1 maand bewaard worden.

Bewakingscamera's mogen noch beelden opleveren die de intimiteit van een persoon schenden, noch gericht zijn op het inwinnen van informatie over de filosofische, religieuze, politieke, syndicale gezindheid, etnische of sociale origine, het seksuele leven of de gezondheidstoestand.

De ouders en de leerlingen worden best over het gebruik van bewakingscamera's geïnformeerd in het schoolreglement. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming.

Deel 3: Schoolreglement

1. Contacten (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Schoolbestuur	KBM-Z vzw Parklaan 3 3630 Maasmechelen
Leden schoolbestuur	Tony Deckers: voorzitter Paul Bauduin: secretaris Bart van Gruisen: schatbewaarder Jozef Meyers Jean Weerts Roger Lynen Thierry Vranken Romain Buekers
Schoolstructuur Aanbod: basisonderwijs	Adres: G.V.B.S. de ZonneWijzer Opgrimbie Schoolstraat 34 3630 Maasmechelen T: +32 89 76 54 57 e-mail: info@basisschoolopgrimbie.be
Directie	Ciarlo Diego T: +32 89 76 54 57 e-mail: directie@basisschoolopgrimbie.be
Secretariaat	Cindy Crijns (personeelsadministratie leerlingenadministratie/financiële administratie) T: +32 89 76 54 57 e-mail: info@basisschoolopgrimbie.be
Zorgcoördinator	LO Ellen Thijs KO Inge Damen
Veiligheidscoördinator/mentor	Jackie Vranken
ICT-coördinator	Jochem Lambrichts
Onderwijzend personeel (kleuters)	K1: Melanie Cotellessa K2: Marijke Wampers K3: Ingrid Vanderhallen K4: Myriam Dexters K5: Anneleen Albrechts/ Inge Damen Bewegingsopvoeding: Roberto Usai
Kinderverzorgster	Lily Crijns
Onderwijzend personeel (lager onderwijs)	1A: Debby Janssens 1B: An Leenders 2A: Mandy Bollen 3A: Johan Lemmens 4A: Margot Kreemers 4B: Daisy Ulrichts 5A: Anja Lenaerts 5B: Nicole Hendrikx / Gery Bollen 6A: Kristien Stiers Bewegingsopvoeding: Roberto Usai Ambulant: Vanderhallen Conny – Daisy Dassen– Chloe Thijs

2. Organisatie

<p>Schooluren</p> <p>Te laat komen kan niet!</p>	<p>voormiddag: 08.30u. - 10.10u. 10.10u. - 10.25u. (speeltijd) 10.25u. - 12.05u. middagpauze: 12.05u. – 13.20u. namiddag: 13.20u. - 14.10u. 14.10u. - 15.00u. De lessen beginnen stipt om 08.30u. en om 13.20u. De bel gaat 5 minuten eerder.</p>
<p>Voor- en naschoolse opvang</p>	<p>Openingsuren: 's morgens: van 07.30u. tot 08.15u. 's avonds: van 15.00u. tot 17.30u. 's woensdags: van 12.10u. tot 13.00u. Plaats: klaslokaal in het kleutergebouw.</p> <p>Gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang 't Huis Dorpsstraat 22B (oud gemeentehuis Vucht) 3630 Maasmechelen T: +32 89 76 97 91 e-mail: jeugd-welzijn@maasmechelen.be</p>
<p>Middagpauze</p>	<p>12.05u. - 13.20u. (middagpauze) Plaats: polyvalente ruimte van de school, speelplaats kleuters en lagere school Vrijblijvend aanbod: drank Vergoeding: niet van toepassing</p>
<p>Vakanties</p>	<p>Herfstvakantie: 28/10/2019 t.e.m. 03/11/2019 Kerstvakantie: 23/12/2019 t.e.m. 05/01/2020 Krokusvakantie: 24/02/2020 t.e.m. 01/03/2020 Paasvakantie: 06/04/2020 t.e.m. 19/04/2020 Zomervakantie: 01/07/2020 t.e.m. 31/08/2020</p>
<p>Vrije dagen</p>	<p>09/10/2019 11/11/2019 (facultatieve vrije dag) 06/12/2019 (facultatieve vrije dag) 01/05/2020 (Feest van de Arbeid) 20/05/2020 (facultatieve vrije dag) 20/05/2020 (O.H.Hemelvaart) 21/05/2020 (brugdag) 01/06/2020 (Pinkstermaandag)</p>
<p>Studiedagen</p>	<p>25/09/2019 (pedagogische studiedag) 05/02/2020 (pedagogische studiedag) 18/03/2020 (pedagogische studiedag)</p>

Leerlingenvervoer	<p><i>niet van toepassing voor onze school</i></p> <p>Uren: - Vrijblijvend aanbod: - Vergoeding: - Verantwoordelijke(n): - Opstapplaats: -</p>
Huiswerk	<p><i>Afspraken:</i> In de verschillende leerjaren worden er huistaken opgelegd. De aard en de frequentie is verschillend. Bij de kennismakingsronde in het begin van het schooljaar praat de leerkracht hierover met de ouders. De huistaak wordt genoteerd in de agenda. De ouders controleren de agenda en zorgen ervoor dat de taak met de gepaste zorg wordt uitgevoerd. → Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de ouders of de huistaak wordt uitgevoerd.</p>
Agenda	<p><i>Afspraken:</i> In de schoolagenda worden taken en lessen genoteerd. Jullie vinden er een lesrooster in terug en er is mogelijkheid om met de leerkracht te corresponderen. De agenda wordt regelmatig nagekeken door de leerkracht. De ouders ondertekenen wekelijks.</p>
Rapport	<p><i>Afspraken:</i> Op het einde van het trimester krijgt de leerling een volledig rapport mee met de resultaten van de afgenomen toetsen. Het rapport wordt ondertekend door de ouder(s). Kijk op de toetsen zeker naar de goede oplossingen, maar let ook op wat fout ging. Misschien kunnen jullie de kinderen daar ook bij helpen...</p>
Bewegingsopvoeding en zwemmen	<p>De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. <i>Alle kinderen</i> moeten eraan deelnemen.</p> <p>Om hygiënische redenen beschikt ieder lager schoolkind over een turnzak met daarin: een turnbroek een T-shirt (groen) turnpantoffels (wit) De turnkledij wordt liefst <i>gemarkt met de naam</i> of met een teken.</p> <p>De prijs van het zwemmen (vervoer + inkom) bedraagt € 1,50. Voor het 6^{de} is het zwemmen gratis. In het gemeentelijke reglement staat duidelijk dat de kinderen die niet mee gaan zwemmen € 1,00 moeten betalen. Deze leerlingen krijgen een aangepaste opdracht die ze op school moeten uitvoeren.</p>

3. Samenwerking

Schoolbestuur	vzw KMB-Z Adres: Parklaan 3 3630 Maasmechelen Voorzitter: Dhr. Tony Deckers Tel. +32 89 76 34 99
Scholengemeenschap	Naam en adres: vzw KBM-Z <i>Vrije Basisschool De ZonneWijzer</i> Schoolstraat 34 - 3630 Maasmechelen <i>Vrije Basisschool Proosterbos</i> Drossaardstraat 21 - 3630 Maasmechelen <i>Vrije Basisschool De Triangel</i> Gouverneur H. Verwilghenlaan 37 - 3630 Maasmechelen <i>Vrije Basisschool Mozaïek</i> Parklaan 3 - 3630 Maasmechelen <i>Buitengewoon Basisonderwijs Mozaïek Plus</i> Parklaan 3 - 3630 Maasmechelen
Schoolraad	Voorzitter: Mevr. M. Ramaekers - e-mail: m.ramaekers@scarlet.be Afgevaardigden: Ouders: Dhr. Stefan Hermans Leerkrachten: juf Crijns Lily Lokale gemeenschap: -
Ouderraad	Voorzitter: Dhr Boedrij S v e n Secretaris: Dhr. Davy Hermans Penningmeester: -
Oudercontacten	De school organiseert oudercontacten per leerjaar in: <i>september</i> : infoavond <i>december</i> : rapporten Kerstmis <i>maart - april</i> : rapporten Pasen <i>juni</i> : bespreking overgangstoetsen Voor bijkomende oudercontacten worden de ouders op voorhand verwittigd. Het oudercontact van de kleuters heeft plaats in februari, mei/juni. Ouders kunnen zelf ook een contact aanvragen met de leerkracht, zorgcoördinator of directie.
Leerlingenraad	Leerlingen uit de klassen: n.v.t. Datum van de verkiezing: n.v.t. Vergadermomenten: n.v.t. Verantwoordelijke leerkracht: nu niet van toepassing
Klassenraad	De klassenraad wordt gevormd door een team van personeelsleden, onder leiding van de directie. Het draagt de verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling. <ul style="list-style-type: none"> • Het oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de voorgeschreven doelen heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te verkrijgen. • Klassenraden worden georganiseerd in elke school en bestaan uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Directie ○ Betrokken leerkrachten van de leerling of leerlingengroep ○ Leerkracht 5^{de} leerjaar ○ Interne zorgcoördinator ○ CLB-medewerker

	<ul style="list-style-type: none"> De klassenraad brengt advies uit omtrent de overgang naar een volgend leerjaar. Dit advies is bindend en wordt opgevolgd.
<p>Centrum Leerlingbegeleiding</p> <p>- Verplichte medewerking van de ouders bij spijbelen en medische onderzoeken - Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)</p>	<p>VCLB Maasland Deken Bernardstraat 4 3630 Maasmechelen Telefoon: +32 89 77 97 30 E-mail: maasmechelen@vclbmaasland.be</p> <p>begeleider CLB: Mevr. Ingrid Schrijvers arts CLB: Dr. Peter Pulings maatschappelijk werker CLB: Mevr. Daniëlla Pierini</p>
<p>Commissies:</p> <p>- Beroepscommissie Bisdom Hasselt</p> <p>- Lokaal overlegplatform</p> <p>- Commissie inzake Leerlingenrechten</p> <p>- Commissie Zorgvuldig Bestuur</p>	<p>Adres: Tulpinstraat 75 - 3500 Hasselt</p> <p><i>Gemeente Maasmechelen</i></p> <p>Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel</p> <p>Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming - AGODI t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 - 1210 Brussel</p>

4. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Inschrijvingen voor het schooljaar 2020-2021:

- De inschrijvingen voor schooljaar 2020-2021 kunnen elk moment plaatsvinden. Maak wel een afspraak.
- In Maasmechelen zijn er voor alle basisscholen dezelfde afspraken.
 - **Algemene inschrijvingsperiode:**
 - Tijdens de schooldagen van juni binnen de openingsuren van de school.
 - Tijdens de inschrijvingsdagen van juli van: 10.00u.-12.00u. en van 13.00u. tot 15.00u.
 - Tijdens de inschrijvingsdagen van augustus van: 10.00u.-12.00u. uur en van 13.00u. -15.00u.

Weigeren

Heeft je kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs (type 1, 2, 3, 4, 5, 6 of 7) dan zullen wij je kind inschrijven onder ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht. De school onderzoekt samen met de ouders en het CLB of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directie. Een schoolbestuur dat in een gemeente werkt met een LOP, moet haar gemotiveerde beslissing ook binnen dezelfde termijn overmaken aan de voorzitter van het LOP. Het LOP zal automatisch bemiddelen om een nieuwe school te vinden voor de betrokken leerling.

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 onze school.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

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.

5. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling 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 mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgend 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 een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijv. in de kleuterschool na een instapdatum).

6. AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Wegens ziekte

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. Ze bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.

7. EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN (Extra-murosactiviteiten)

Een aantal leeruitstappen komen in bepaalde klassen jaarlijks terug. Ze hebben te maken met bepaalde onderwerpen, projecten of thema's.

Deze leeruitstappen worden door de school georganiseerd en betaald.

Er wordt dan ook verwacht dat al de leerlingen van betreffende leerjaren er aan deelnemen.

Bij andere schooluitstappen wordt er steeds gezocht naar een redelijke financiële schikking wat de bijdrage van de ouders betreft.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de eendaagse uitstappen. Leerlingen die niet deelnemen aan extra- murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

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.

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

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.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt 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;
- gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

Beroepsprocedure:

Let op:

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

- o De Heer Tony Deckers
Voorzitter Scholengemeenschap KBM-Z Parklaan 3
3630 Maasmechelen
 - Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - o Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
 - o Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
- Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen, ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

9. ONDERWIJS AAN HUIS *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

Als een kind (vanaf vijf jaar) meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. **Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen.**

10. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN *(zie infobrochure onderwijsregelgeving)*

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Wanneer een leerling door zijn gedrag jegens medeleerlingen of leerkrachten, 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.

Tuchtmaatregelen:

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een schorsing van één dag;
- een schorsing van meerdere dagen;
- een uitsluiting.

Bij het nemen van een beslissing tot schorsing van meer dan één dag of tot uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een raadsman worden uitgenodigd voor een gesprek met het schoolbestuur/de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun raadsman inzage in het tuchtdossier.
4. Na het gesprek neemt het schoolbestuur/de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf werkdagen aange tekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd.

Beroepsprocedure:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de beroepscommissie.
2. De beroepscommissie komt samen vijf werkdagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf werkdagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet inbegrepen). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de oude school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling.

Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

Tegen een tijdelijke uitsluiting wordt geen beroepsprocedure voorzien.

11. BIJDRAGEREGELING

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
-Het aanbod van deze activiteiten kan variëren. De ouders worden tijdig ingelicht via schriftelijke schoolmededelingen of elektronische drager. Tevens zal er rekening gehouden worden met de maximumfactuur. <ul style="list-style-type: none"> • zwemmen 	€ 1,50/zwembeurt 6 ^{de} leerjaar: gratis zwemmen
Maximumfactuur (aangepast aan index voor schooljaar 2018-2019) <ul style="list-style-type: none"> • Kleuters • Lagere school 	€ 45 € 90

Verplicht aanbod per klas	Prijs
Turnkledij : <ul style="list-style-type: none"> • T-shirt 	€ 8
Buiten de maximumfactuur	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht Drank Tijdschriften Averbode	gratis € 0,60 Prijzen per trimester/schooljaar

Meerdaagse uitstappen	Prijs
5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar:	€ 150
Max. per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 440

- **Wijze van betaling:** via de klasleerkracht/secretariaat

- **Conflictbeheer:** indien u problemen ondervindt met het betalen van een rekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.
- **Afwezigheden en afzeggingen:** de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

12. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

(zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de schoolwebsite, tijdens de activiteiten van de ouderraden, op de schoolomheining en/of tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

13. VRIJWILLIGERS

Onze school doet bij verschillende activiteiten beroep op vrijwilligers. We worden regelmatig geholpen door verschillende ouders en sympathisanten. Voor deze vrijwilligers is er een verzekering afgesloten.

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij Verzekeringen Verslegers, Bollen & Martens, Populierenlaan 44 te 3620 Lanaken. 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 Verzekeringen Verslegers, Bollen & Martens, Populierenlaan 44 te 3620 Lanaken.

Vergoeding

Niemand kan verplicht worden om als vrijwilliger deel te nemen aan activiteiten. Er is geen onkostenvergoeding voorzien.

Discretie

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

14. WELZIJNSBELEID

1. Preventie

- Verwachtingen naar de ouders en leerlingen:
 - opkomen voor elkaar en voor de school
 - verantwoordelijkheid nemen waar nodig is
 - respectvol met elkaar omgaan
 - wanneer info wordt mee gegeven (bijv. i.v.m. luizen...) meewerken om het probleem zo snel mogelijk op te lossen.
 - projecten als "pesten" leren kinderen bewust met elkaar omgaan.
 - gelieve tijdig te verwittigen (leerkracht of directie) wanneer je kind door een ander persoon dan gewoonlijk wordt afgehaald.
 - kinderen die om bepaalde redenen tijdens de lessen worden afgehaald mogen met niemand mee zonder verwittiging van de ouders.

- gelieve de opvang ('t Huis) te verwittigen wanneer er veranderingen zijn in de afspraken.

2. Verkeersveiligheid

- *Te voet:*
 - Ouders leren de kinderen de veiligste weg van het traject huis-school.
- *Per fiets:*
 - Ook voor kinderen die met de fiets naar school komen is het aangeraden dat de ouders enkele malen mee rijden en de kinderen duiden op de mogelijke gevaren.
 - Gebruik van fluorescerend hesje en fietshelm is ten eerste aan te raden.
- *Per auto:*
 - Ouders die kinderen naar school brengen met de auto kunnen gebruik maken van de parking voor de school.
 - Gelieve de ruimte voor de poort open te laten zodat de leerlingen veilig in en uit kunnen.
- Tijdens buitenschoolse activiteiten dragen de kinderen onderweg verplicht een fluo-hesje. Ook de kleuters dragen hesjes wanneer ze leerwandelingen maken. Bij fietsactiviteiten binnen de schooluren zijn het fluo-hesje en een zelf meegebrachte fietshelm verplicht.
- *Deelname aan de verkeersprojecten:*
 - Label verkeers-actieve school (gehaald)

3. Medicatie

Wanneer een leerling 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 hun gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan zijn/haar kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (mond) of percutane (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 Witgele Kruis.

4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp wordt door de leerkrachten zelf verstrekt.

Indien het ernstig is of bij twijfel wordt een dokter geraadpleegd. De ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Ziekenhuis: in samenspraak met de ouders

- Contactpersoon: de directeur, de secretaresse. Ouders krijgen korte uitleg over het verloop.

- Procedure: Ouders krijgen de nodige formulieren mee die naderhand ingevuld worden terug bezorgd.

Zieke kinderen worden normaal niet naar school gestuurd. Worden kinderen op school ziek dan wordt contact opgenomen met de ouders om samen een geschikte oplossing te vinden.

5. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

6. Gezondheidsbeleid

Zie laatste blad schoolbrochure.

15. OMGANGSVORMEN

1. Gedragsregels

Van de leerlingen wordt respectvolle omgang verwacht zowel naar de leerkrachten als naar de medeleerlingen toe.

We spreken keurig Nederlands omdat dit een vereiste is in de verdere ontwikkeling.

- **Op de speelplaats:**
 - vóór 08.15uur en vóór 12.45 uur is de reglementaire ingang aan de voorkant van het gebouw;
 - iedereen mag zoveel mogelijk mee spelen;
 - eerlijk zijn in het spel;
 - er worden geen gevaarlijke materialen mee gebracht;
 - we doen geen gevaarlijke spelen (bijv. duw- en trekspelen)
 - balspelen doen we alleen op de voorziene plaatsen
 - er is geen plaats voor vechten en pesten
 - geen GSM of andere elektronica
 - geen skates of ander rollend schoeisel
 - afval gooien we in de respectievelijke afvalbakken. Zo houden we samen de speelplaats netjes.
 - toiletten: Bij het begin van de speeltijd gaan we naar de toiletten. De toiletruimte houden we proper:
 - Geen geknoei met toiletpapier
 - Spoelen na gebruik
 - Geen afval in de toiletten
 - Dit is geen speelruimte
 - We verlaten de speelplaats niet zonder toestemming
 - Binnen blijven tijdens de speeltijd is uitzonderlijk. Indien dit toch nodig is, gebeurt dit in de gang aan het leraarslokaal.
 - Bij het eerste belsignaal stoppen we met spelen en gaan we naar de rijen.
 - Bij het tweede belsignaal zwijgen we en zijn we klaar om naar binnen te gaan.
- **Gangen:**
 - Het binnen komen en verlaten van de lokalen gebeurt onder begeleiding van een leerkracht.
 - In de gangen is het stil en rustig.
 - Zijn geen stapelplaats voor rommel. Schooltassen, jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, brooddozen, drank, gymzakken, enz. worden op de voorziene plaatsen neergezet of opgehangen.
 - Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het verlies van hun materialen.
 - Verloren voorwerpen worden in het berghok bewaard en regelmatig aan ouders of leerlingen getoond. Op het einde van het schooljaar worden ze opgeruimd.
- **Klas:**
 - De leerlingen gedragen zich beleefd en respectvol.
 - Afspraken gemaakt in het begin van het jaar, gelden het ganse schooljaar.
 - De klas wordt zo weinig mogelijk verlaten tijdens de lessen.

- **Middagpauze:**

- Nadat de rijen zijn gevormd komen we in stilte binnen in de eetzaal.
- Bij het binnenkomen gaat iedereen in stilte naar zijn aangewezen plaats.
- Er wordt gewacht met eten tot na het gezamenlijk gebed-kruisteken.
- Van de leerlingen wordt verwacht dat ze zich aan tafel rustig en beleefd gedragen.
- De leerlingen die op school blijven eten tijdens de middag, spelen onder toezicht.
- Van de leerlingen die naar huis gaan eten wordt verwacht dat ze ten vroegste om 13.00 uur terug op school zijn.

- **Eetzaalreglement kleuters:**

- Even voor het belsignaal van 12.05u. worden de kleuters, die 's middags in de eetzaal blijven eten uit het klasje opgehaald door een juf. Vooraf hebben alle kleuters de kans gekregen om naar het toilet te gaan.
- Ze gaan spelen op de speelplaats.
- Zowel in de gang als in de eetzaal verwachten we stilte, om het goede verloop en de rust te garanderen.
- In de eetzaal helpen een 4-tal leerlingen van het 6^{de} leerjaar. Deze 'tafeloudsten' helpen bij het praktische verloop (boterhammendoosjes openen, drankjes aangeven, opruimen, ...)
- De leerkracht geeft een fluitsignaal en steekt haar hand in de lucht. Vanaf dan mag er gefluisterd worden. Dit is een noodzakelijke afspraak om met een grote groep rustig te kunnen eten.
- Voor de eetzaal kunnen de kleuters best eigen drank meebrengen. In noodgevallen kan er drank aangeschaft worden met jetons, die de kleuters via hun juf elke maandag kunnen kopen tegen € 0,60 per stuk.
- Vanaf 12.35u. gaan de kleuters naar eetzaal onder begeleiding van de leerkracht.
- De tafeloudsten blijven in de eetzaal om deze terug in orde te zetten, samen met een vaste medewerkster..
- Een leerkracht brengt eventueel de drankjetons naar het secretariaat.

OPGELET!

Als school streven we naar goed en correct verloop van dit drukke moment. We vragen daarom aan de ouders om dit reglement goed na te lezen en dit te ondertekenen voor goedkeuring.

Op deze manier kunnen we samen een duidelijke lijn uitzetten voor de organisatie van onze eetzaal.

- **Eetzaalreglement lagere school**

- Na het belsignaal van 12.05u. gaan de leerlingen van de lagere school naar de eetzaal en gaan op hun vaste plaats zitten.
- → Twee leerlingen van de 3^{de} graad gaan iets eerder naar de eetzaal en staan in voor de voorraad en de verkoop van de drank.

Leerlingen die ongeregeld blijven eten, krijgen een plaats toegewezen door de leerkrachten.

- De leerkracht geeft een fluitsignaal en steekt haar hand in de lucht. Vanaf dan kan er gefluisterd worden. Dit is noodzakelijk om met een grote groep rustig te kunnen eten. Na het gebed kunnen de leerlingen beginnen met eten.
- Bij het binnenkomen kunnen de leerlingen eventueel drank kopen. Deze kan enkel aangeschaft worden met jetons, die elke maandag om 10.10u. op het secretariaat kunnen gekocht worden tegen € 0,60 per stuk.
- Na de drankverkoop overhandigen de twee leerlingen de jetons aan de leerkracht en kunnen ook deze twee leerlingen op hun vaste plaats gaan zitten om te eten.
- Alle leerlingen die de eetzaal verlaten, leggen hun lege boterhamendozen in de rek in de gang aan de eetzaal.
- Enkele poetsers blijven samen met een leerkracht in de eetzaal om de tafels af te vegen, de vloer te vegen en de stoelen netjes op hun plaats te zetten.
- De leerkracht brengt de drankjetons naar het secretariaat.

OPGELET!

Bij niet-naleven van het reglement, het opzettelijk verstoren van de rust en orde in de eetzaal, krijgt de betrokken leerling een opmerking. Dit is een ernstige verwittiging. Dit wordt in de agenda van de leerling genoteerd en dient ondertekend te worden door de ouders.

Na drie opmerkingen worden de ouders van de betrokken leerling uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien er geen gevolg wordt gegeven aan deze stappen, zal de leerling gedurende één week de toegang tot de eetzaal worden ontzegd.

2. Milieubeleid

- We trachten afval zo goed mogelijk te sorteren.
- De ganse school werkt voortdurend mee aan een proper milieu.

3. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle 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. 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.

4. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, zal de klastitularis samen met de zorgcoördinator en directie in samenspraak de nodige stappen ondernemen.

5. Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

16. ECHTSCHIEDING

1. Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurelijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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.

17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE

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

18. KLEDING

De leerlingen dragen verzorgde kledij, geen uniform maar aangepast aan:

- de aard van de activiteit: sporten, zwemmen, excursie, ...
- de tijd van het jaar : bij warm weer is lichte kledij aangewezen maar *'strandkledij' is niet toegelaten, nl.*
T-shirt of andere shirt: schouders bedekt geen te korte shirt: geen buik bloot, geen spannende te korte broekjes,
geen schoenen met wielletjes
- Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

19. VERBODEN

In het gebouw:

- Hoofddeksels
- GSM
- Meegebrachte elektronica (niet verzekerd)
- Spelen met ballen
- Gevaarlijke en scherpe voorwerpen
- Wisselkaarten
- ...

Op de speelplaats en in het gebouw:

- Multimedia-apparatuur (niet verzekerd)
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen (niet verzekerd)

- Spaar- en wisselkaarten, ...

20. VEZEKERINGEN

De voornaamste naar de leerlingen toe is de polis " **Schoolongevallen leerlingen** ". Dit is een **lichamelijke** ongevallenpolis.

- *Wat dekt de verzekering wel?*
 - persoonlijke ongevallen op weg van en naar school
 - persoonlijke ongevallen tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de school, tijdens en na de lessen, op voorwaarde dat die activiteiten door de school georganiseerd worden en onder toezicht van de directie of de leerkrachten staan.
 - alle verplaatsingen die deel uitmaken van het schoolleven
- *Wat dekt de verzekering niet?*
 - Ongevallen door leerlingen veroorzaakt dienen vergoed te worden door de familiale verzekering.
 - Stoffelijke schade, schade aan kledij, schade aan of diefstal van de fiets, schade aan boeken, brillen enz.

21. PRIVACY

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 leerlingbegeleiding 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 mits 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.

2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Ouders kunnen deze gegevens te allen tijde 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.

Ouders kunnen zich niet verzetten tegen het doorgeven van gegevens, die door de regelgeving verplicht wordt. Een kopie van een gemotiveerd verslag en een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs zullen altijd aan de nieuwe school worden bezorgd.

3. Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in een folder, een krantenartikel, ...

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit tijdig schriftelijk mee aan de directie.

4. Inzage leerlinggegevens door derden.

Om een degelijk zorgbeleid te realiseren, werkt onze school met een digitaal zorgsysteem, beveiligd met een paswoord. De school werkt samen met het Vrij CLB Maasland voor kinderen met een verhoogde zorg. Om goed te kunnen functioneren bij een bespreking kan de medewerker van het CLB het leerlingvolgsysteem vooraf raadplegen, waar het zorgdossier van leerlingen wordt bijgehouden. Indien u als ouder niet wenst dat deze instelling hier inzage in heeft, dient u de school hiervan tijdig en schriftelijk op de hoogte te brengen.

5. Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegesprekken, 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.

22. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.basischoolopgrimbie.be. De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, plaatst de school een kennisgeving hiervan op de schoolwebsite. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

23. PARTICIPATIE

1. Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd.

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

2. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

24. 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 de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we (bijvoorbeeld: bij het begin van elk schooljaar) ouderavonden in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via toetsing en rapportering. Bij echte problemen worden de ouders mee uitgenodigd op het MDO.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de zorgcoördinator.

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in "Deel 2: Infobundel onderwijsregelgeving".

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Zorg dat uw kind een tiental minuten voor het belsignaal aanwezig is. Pas aankomen tijdens het belsignaal is dus duidelijk

te laat op school. Laatkomers storen de lessen en de activiteiten. We verwachten dus dat u ons voor het beldsignaal verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: via MDO.

U kan steeds bij ons terecht bij 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 uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

Wij verwachten dat u 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 en dat ze de adviezen in verband met het taalgebruik opvolgen. Dit kan door bijvoorbeeld uw kind naar een sportclub, jeugdbeweging, hobbyclub, ... te sturen.

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

01-09-2016

De ouders van verklaren dat
zij instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van

**KBM-Z vzw – Vrije Basisschool De ZonneWijzer Opgrimbie
Schoolstraat 34
3630 Maasmechelen**

Datum:

Naam en handtekening
moeder/adoptiemoeder

Naam en handtekening
vader/adoptievader

OPGELET!

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 behandelen met instemming van de andere ouder.

Deel 4:
Administratieve
schoolfiche

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS VOOR DE SCHOOL

A. Identificatie

Kind	
Naam:	
Voornaam:	
Geslacht: M / V	
Adres:	
Geboortedatum:	Geboorteplaats:
Nationaliteit:	
Rijksregisternummer/BIS-nummer:	

Kopie van een officieel document bijvoegen (SIS-kaart, ...)

Vader/adoptievader	<i>Niet-biologische vader (pleegvader, stiefvader, partner moeder, ...)</i>
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Geb. datum:	Geb. datum:
Adres:	Adres:
Nationaliteit:	Nationaliteit:
Beroep:	Beroep:
Opleiding:	Opleiding:
Burgerlijke staat:	Burgerlijke staat:
Telefoon thuis:	Telefoon thuis:
Gsm:	Gsm:
Werk:	Werk:
E-mailadres:	E-mailadres:

Moeder/adoptiemoeder	<i>Niet-biologische moeder (pleegmoeder, stiefmoeder, partner)</i>
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Geb. datum:	Geb. datum:
Adres:	Adres:
Nationaliteit:	Nationaliteit:
Beroep:	Beroep:
Opleiding:	Opleiding:
Burgerlijke staat:	Burgerlijke staat:
Telefoon thuis:	Telefoon thuis:
Gsm:	Gsm:
Werk:	Werk:
E-mailadres:	E-mailadres:

B. Gezinssamenstelling

- Tweeoudergezin (gehuwd of samenwonend)
- Eenoudergezin (ten gevolge van een (echt)scheiding, overlijden, bewust alleenstaand)
- Nieuw samengesteld gezin (hertrouwd of opnieuw gaan samenwonen)
- Pleeggezin
- Adoptiegezin
- Andere: welke?

Naam en voornaam andere kinderen in het gezin	Geboortedatum
broer/zus, stiefbroer/stiefzus halfbroer/halfzus	

C. Noodnummers tijdens de schooluren

Huisarts Naam: Telefoon: GSM:	Grootouder(s) Naam: Telefoon: GSM:	Grootouder(s) Naam: Telefoon: GSM:
Andere persoon Naam: Telefoon: GSM:	Andere persoon Naam: Telefoon: GSM:	Andere persoon Naam: Telefoon: GSM:

D. Schoolloopbaan

Inschrijvingsdatum:

- **Eerste inschrijving**

Instapdatum:

- **Schoolverandering** ¹⁴ 

Naam vorige school:
Adres:

Reden van schoolverandering:

Gevolgte leeftijdsgroep/leerjaar:

Kopie rapport vorig schooljaar wordt bijgevoegd. ja / neen



Document van schoolverandering wordt ingevuld (zie deel 8 van de schoolbrochure) ja / neen

De leerling stapt over naar het lager onderwijs na de zomervakantie van het jaar waarin het kind vijf jaar wordt.

Het advies van het CLB wordt bijgevoegd ja / neen

Het advies van de klassenraad wordt bijgevoegd ja / neen De

schriftelijke beslissing van de ouders wordt toegevoegd ja / neen

De leerling brengt het eerste jaar van de leerplicht door in het kleuteronderwijs.

Het advies van het CLB wordt bijgevoegd ja / neen

Het advies van de klassenraad wordt bijgevoegd ja / neen De

schriftelijke beslissing van de ouders wordt toegevoegd ja / neen

De leerling volgt een achtste jaar lager onderwijs.

Het gunstig advies van het CLB wordt bijgevoegd ja / neen

Het advies van de klassenraad wordt bijgevoegd ja / neen De

schriftelijke beslissing van de ouders wordt toegevoegd ja / neen

niet van toepassing.

E. Centrum voor Leerlingenbegeleiding

CLB verbonden aan **de vorige school:**

Naam:

Adres:

Het multidisciplinair leerlingendossier wordt bezorgd aan het CLB dat met onze school een beleidsplan met afspraken en aandachtspunten heeft opgesteld (zie schooleigen reglement).

Indien ouders bezwaar hebben tegen deze overdracht, moeten zij bij het CLB van de vorige school een verzetschrift indienen.

F. Godsdienst

Doopsel: ja / neen Datum:

Plaats:




G. Onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers

Land van herkomst: Datum van aankomst in België:

Datum van start in het Nederlandstalig onderwijs:

Heeft de leerling reeds onthaalonderwijs genoten? Ja / Neen

Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Ja / Neen	Kind is buiten het gewone gezinsverband opgenomen door een persoon, een gezin, een voorziening of sociale dienst in het kader van bijzondere bijstand.	Noodzakelijk attest wordt bijgevoegd (indien van toepassing) 
Ja / Neen	Ouders behoren tot de trekkende bevolking (binnenschippers, kermis- of circusexploitanten of –artiesten - zie deel 8 van de schoolbrochure - fiche BaO/2006/04)	Noodzakelijk attest wordt bijgevoegd (indien van toepassing) 
Moeder: Vader: Broers en zussen: Vriendjes:	Thuis taal van het kind. Welke taal spreekt het kind meestal met ... (Nederlands, Frans of een andere taal?) <i>(zie deel 8 van de schoolbrochure -bevraging departement NO/2007/04)</i>	Bevraging departement kan bijgevoegd worden. 
Het hoogst behaalde onderwijsdiploma of getuigschrift van de moeder van het kind is:	Opleidingsniveau van moeder (lager onderwijs niet afgewerkt, lager onderwijs afgewerkt, lager secundair onderwijs afgewerkt, hoger secundair onderwijs afgewerkt, hoger onderwijs afgewerkt) <i>(zie deel 8 van de schoolbrochure - bevraging departement NO/2007/04)</i>	Bevraging departement kan bijgevoegd worden. 
Ja / Neen	Beide ouders zijn werkloos of het gezin leeft uitsluitend van een vervangingsinkomen.	
Ja / Neen	Ouders vragen een schooltoelage aan (zie www.studietoelagen.be)	Aanvraagformulier kan toegevoegd worden. 
Ja / Neen	Ouders vragen betalingsfaciliteiten aan de school	

Deel 5: Zorgfiche

 Het kind heeft specifieke onderwijsbehoeften:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

 Het kind heeft specifieke zorgen nodig op het vlak van:

- Gezondheid:
- Motoriek:
- Zintuigen:
- Ontwikkelingsvoorsprong/-achterstand:
- Gedrag:
- Emotionaliteit:
- Leergebied:

 Het kind heeft een advies voor het buitengewoon onderwijs. Ja / Neen

 Het kind heeft een attest type dat recht geeft op buitengewoon onderwijs. 

 In de vorige school kreeg het kind interne begeleiding: Ja / Neen

- GON:
- ION:

 Heeft het kind externe begeleiding? Ja / neen

- Kinesist:
- Logopedist:
- Speltherapeut:
- Thuisbegeleiding:
- Andere 

 Misschien moet de draagkracht van de school bekeken worden. Het kind wordt dan ingeschreven onder ontbindende voorwaarde.

 Eventueel namen en adressen invullen

Deel 6:
Formulier met
kindgebonden afspraken

1. Opvang

Is er behoefte aan:

- Voorschoolse opvang:
- Blijven eten op school:
- Naschoolse opvang:

2. Rijen

Het kind wordt afgehaald door

3. Andere afspraken

.....
.....
.....

4. Ouderlijk gezag

Als de ouders/adoptieouders niet (meer) samen wonen worden de onderstaande afspraken gemaakt:

- Hoe geeft de school informatie aan de beide ouders? (schoolagenda, rapport, brieven, afspraken oudercontact, enz.)
.....
.....
.....
- Hoe en wie van de ouders geeft **informatie aan de school**? (ziekte, afwezigheden, persoonlijke en gezinswijzigingen, enz.)
.....
.....
.....
- **Beslissingen** over hun kind moeten ouders **gezamenlijk** nemen. Hoe spreken ze dit af? (schoolverandering, opvang, extra-muros activiteiten, enz.)
.....
.....
.....

Deel 7:

Ondertekening

'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

Op datum van wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten allen tijde hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie,

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 Vrije Basisschool de ZonneWijzer Opgrimbie

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar waarheid zijn ingevuld:

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagenebewoners
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Naam en handtekening van de ouders,

(FORMULIER BESTEMD VOOR DE SCHOOL)

VAN HARTE WELKOM OP ONZE SCHOOL!

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.

LIJST MET RICHPRIJZEN

Deze prijzen zijn uitgedrukt in euro/schooljaar

	2,5 + 3- jarige kleuters	4-jarige kleuters	5-jarige kleuters	1 ^{ste} leerjaar	2 ^{de} leerjaar	3 ^{de} leerjaar	4 ^{de} leerjaar	5 ^{de} leerjaar	6 ^{de} leerjaar
A. Niet-vrijblijvend									
Schoolzwemmen	/	/	/	1,50	1,50	1,50	1,50	1,50	/
Didactische uitstappen	/	/	/						
Schoolreizen									
Zee- of bosklassen	+/- € 150 (5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar) – behoort niet tot de scherpe maximumfactuur								
Turnbloesje	/	/	/	€ 8 – verplicht (afspraken gemaakt met de schoolraad)					
Socio-culturele activiteit									
Andere/niet-vrijblijvend binnen de school									
Massacross	/	/	/	3	3	3	3	3	3
Herfstwandeling (bus betaald door de school)	/	/	/	/	/	/	/	/	/
SVS 'Alles met de bal'	/	/	/	/	/	5	5	/	/
Kronkeldiedoe/Rolleballe	/	/	/	5	5	/	/	/	/
American Games	/	/	/	/	/	/	/	5	5

Vrije Basisschool
De ZonneWijzer Opgrimbie



1. WOENSDAG IS 'GEZONDE DAG' VOOR IEDEREEN!

Iedereen op school krijgt GRATIS een stuk **fruit of groenten** aangeboden. Koeken zijn die dag **niet welkom** op onze school.
(project Tutti Frutti)

**2. WE DRINKEN NOG ENKEL GEZONDE DRANK OP SCHOOL!
(dus geen frisdrank, sportdranken, ...)**

's Middags kan je gezonde dranken op school verkrijgen (1 bonnetje per drankje)

3. GEEN SNOEP OP SCHOOL. VIER JE VERJAARDAG GEZOND!

Wij feesten graag, maar **zonder snoep!**
Voor een tip kan je steeds bij je leerkracht terecht.

4. BEWEGEN IS GEZOND VOOR JONG EN OUD! Laat de auto op stal en kom **te voet** of **met de fiets**. Denk altijd aan de veiligheid, dus laat je zien.

5. VERMIJD AFVAL!

Zorg voor een **boterhamendoos** (geen aluminiumfolie).
Geen brikjes of blikjes op school. Gebruik **een drinkbeker** of een **her vulbaar flesje** (we nemen het flesje elke dag terug mee naar huis).