

# SCHOOLREGLEMENT

## WELKOM

## DEEL 1 ONZE SCHOOL EN HAAR OPVOEDINGSPROJECT

- 1.1 Portret van onze school
- 1.2 Wie is wie?
- 1.3 Onze oproep aan de kinderen
- 1.4 Wetenswaardigheden over lessen en pedagogische activiteiten
  - 1.4.1. Schoolagenda
  - 1.4.2. Huiswerk
- 1.5. Onze evaluatieaanpak en het rapport
  - 1.5.1. Toetsen en rapporten
- 1.6. Schooluitstappen
- 1.7. Criteria met betrekking tot de indeling in leerlingengroepen
- 1.8 Samenwerkingsvormen met andere scholen

## DEEL 2 RECHTEN EN PLICHTEN

- 2.1 Over inschrijven en leerplicht gesproken
- 2.2 Afspraken inzake aanwezigheid, te laat komen en afwezigheid
- 2.3 Langdurig afwezig: kans op onderwijs aan huis
- 2.4 Ruime contactmogelijkheden tussen ouders en school
- 2.6 De wet op de privacy
- 2.7 Op het einde van het basisonderwijs: het getuigschrift
- 2.8 Indien u schoolverandering overweegt
- 2.9 In geval van nood: het orde- en tuchtreglement
- 2.10 Bijdrageregeling voor ouders
- 2.11 Foto's van leerlingen
- 2.12 Ongevallen en schoolverzekering
- 2.13 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk (reclame- en sponsorbeleid)

## WELKOM

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Deze brochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

In **het eerste deel** schetsen we een klein portret van onze lokale school. Onder de titel 'Wie is wie' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging uw kind op te voeden in onze school. Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen vandaar: 'Onze oproep aan de kinderen'.

In onze tijd wordt meer en meer gesproken over rechten en plichten tussen mensen. De overheid verwacht dat ook binnen onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten maar vanzelfsprekend ook wat de plichten zijn van de ouders en de school. In feite is de school immers een minimaatschappij en voor de kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven.

In **het tweede deel** leest u daarom in eerder serieuze taal wat wij u daarover van rechtswege moeten mededelen.

Deze brochure met schoolreglement wordt u slechts éénmaal overhandigd (bij de inschrijving en/of in september van het nieuwe schooljaar). De inschrijving van je kind op school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan de eerste drie delen zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan de andere delen worden aan de ouders voorgelegd, die verklaren zich opnieuw akkoord met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

In een **afzonderlijk jaarlijkse infobrochure** presenteren we heel wat wetenswaardigheden over onze school. Het is prettig dat u een kijk krijgt op een doorsnee schooldag voor uw kind. Bovendien bieden we u in dit deel ook heel wat praktische informatie en maken we een paar concrete afspraken voor een vlotte samenwerking. We vragen vooral uw aandacht voor ons opvoedingsproject. Dit is het kerndocument voor onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Wij vragen u dit project te onderschrijven: dit is erg belangrijk.

Het schoolbestuur, de directie en het personeel van de school.

## DEEL 1 ONZE SCHOOL EN HAAR OPVOEDINGSPROJECT

### 1.1 PORTRET VAN ONZE SCHOOL

De “**Vrije Basisschool Sint-Martinus**” is een school waar uw kind zich thuis voelt !!

Onze vestiging is een gemengde basisschool die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs. Gemengd betekent dat wij openstaan voor jongens en meisjes. Basisschool wil zeggen dat wij onderwijs organiseren voor kleuters en voor leerlingen van de lagere school.

Onze school stoeit op een jarenlange ervaring en begeleidt, ongeveer 370 kinderen. **Onze school is meer dan een school waar uw kind alleen maar leert lezen, schrijven en rekenen.**

Ons schoolteam wil in nauwe samenwerking met de ouders en alle betrokkenen hulp en ruimte bieden

bij de **persoonlijkheidsvorming** van onze leerlingen.

Wij willen **elk kind** initiëren in een waaier van waarden, leerinhouden en vaardigheden, uitgespreid over verschillende opvoedingsdomeinen.

Maar opvoeden is een verantwoordelijkheid voor schoolgemeenschap **en** voor de ouders. Wij willen, samen met de steun van de ouders, leren groeien in zelfstandigheid en volwassenheid.

### 1.2 WIE IS WIE?

#### **Onze school is**

*Naam* : **GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL Sint-Martinus**

*Adres* : **Diestsesteenweg 11-9 3540 HERK-DE-STAD**

*tel.* : **013/55.29.66**

*Website*: **[www.lagereschoolsintmartinus.be](http://www.lagereschoolsintmartinus.be)**

Buiten de schooluren is de directeur ook te bereiken:

*Naam* : Rohnny MICHIELS

*Adres* : Herestraat 28 3803 SINT-TRUIDEN (Duras)

*tel.* : 0472/47.08.12

De school is open van 8.30 tot 16.00 uur (woensdag tot 12.00 uur)

De lessen beginnen stipt om 8.45 uur en eindigen om 11.55 uur (woensdag tot 11.30 uur)  
(speeltijd van 10.25 uur tot 10.40 uur). In de namiddag van 13.00 uur tot 15.40 uur  
(speeltijd van

14.40 uur tot 14.50 uur)

Vrijdagnamiddag : van 13.10 tot 15.00 uur (speeltijd van 14.00 uur tot 14.10 uur)

Vakanties :    Herfstvakantie    02.11.2015 t/m 08.11.2015  
                 Kerstvakantie    21.12.2015 t/m 03.01.2016  
                 Krokusvakantie    08.02.2016 t/m 14.02.2016  
                 Paasvakantie        28.03.2016 t/m 10.04.2016  
                 Zomervakantie    01.07.2016 t/m 31.08.2016

Vrije dagen : Maandag 05.10.2015  
                  Vrijdag 03.06.2016

Pedagogische studiedagen : Woensdag 23.09.2015  
  Maandag 11.01.2016

### **Ons schoolbestuur is:**

***v.z.w. Katholiek Basisonderwijs en Buitengewoon Onderwijs Herk-de-Stad***

Voorzitter : Dhr. Louis COEMANS, Kerkstraat 36 3540 Herk-de-Stad  
Leden: *De ledenlijst is vermeld in de informatiebrochure*

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren. Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

### **Het personeel**

De leerkrachten, de directeur, het administratief- en onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam.  
Het onderwijzend personeel is volgens de opdracht opgesplitst in kleuter- en lager onderwijs. Deze groepen werken wel intens samen.

### **De klassenraad**

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden - klasleerkracht - gymleerkracht - zorgcoördinator- afgevaardigde van het VCLB om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

### **De schoolraad**

Vertegenwoordigers van ouders in de schoolraad  
Voorzitter : Michael Andriessen 0497/93.50.93  
Leden : Relinde Nouwen 0472/39.70.93  
          Mieke Geutjens 0477/30.25.57

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap in de schoolraad  
Gonda Hulshagen 013/55.15.22  
Wim Simons (Kapelaan) 013/32.16.32  
Valère Vanbrabant 013/55.32.42

Vertegenwoordigers van personeel in de schoolraad  
Hilde Liefsoens 0473/97.75.00  
Eva Weyts 0472/82.01.11  
Steven Vandebroek 011/76.36.82

### **Het oudercomité**

Het oudercomité heeft een ondersteunende functie. Haar leden helpen de school met het organiseren van activiteiten. Initiatieven van het oudercomité zijn welkom en zullen in overleg met het schoolteam georganiseerd worden.

oudercomite.herk@gmail.com  
Facebook Oudercomité Sint Martinus Herk

**Voorzitter:** Relinde Nouwen

**Ondervoorzitter:** Leen Mortier

**Secretaris:** Nele Verstrepen

**Penningmeester:** Michaël Andriessen

**Bestuursleden:** Joeri Frees - Mieke Geutjens - Marjan Droogmans - Annelies Ector - Esther Colemont - Gert Geens - Els Bocken - Patrick Gooris - An Huybrechts - Kim Schepmans

### **Samenwerking met diensten en specialisten: VCLB-begeleiding**

#### **Wat is een CLB?**

CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Leerlingen, ouders en scholen kunnen er informatie en begeleiding krijgen. Daarvoor zorgen artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

Je kunt met allerlei vragen naar het CLB. Een kleine greep uit de zeer brede waaier: vragen over studeren en studiekeuze op school, leer- en rekenproblemen, gezondheid, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, pestgedrag, de aanpak van vervelend gedrag, opvoeding,....

Op sommige vragen krijg je al meteen een antwoord. Vaak is een verhelderend gesprek voldoende. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker werk je dan aan een oplossing. Indien nodig vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een andere, meer gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.

Naast deze 'vraaggestuurde' werking is het CLB ook verantwoordelijk voor de verplichte medische onderzoeken in bepaalde leerjaren: 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas, 1<sup>ste</sup>, 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar basisonderwijs.

Een deel van de onderzoeken vindt plaats op het centrum zelf, een deel op de school. Het CLB is ook belast met inentingen en met de preventie van sommige besmettelijke ziekten.

De CLB-tussenkomen zijn GRATIS en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privéleven.

#### **Ons CLB-schoolteam**

Onze school werkt samen met het Vrij CLB West-Limburg afdeling Herk-de-Stad.

**Adres:** Zoutbrugstraat 5 te 3540 Herk-de-Stad tel.: 013/55.46.56

Arts: Dr. Nicole Daniëls  
Psychologe: Goele Haesendonck  
Maatschappelijk werker: Indra Maegerman (kleuteronderwijs)  
Ine Geyskens (Lager onderwijs)  
Verpleegkundige: Erika Uten

**Openingsuren:** maandag van 8.30 uur tot 12.30 uur  
andere werkdagen van 8.30 uur tot 17.00 uur. (of na afspraak)  
twee dagen in de kerstvakantie (wordt in de pers aangekondigd)

Het centrum is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, tijdens de kerst- en de paasvakantie.

Je kunt gewoon binnenlopen in het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op het eerder vermelde telefoonnummer.

Belangrijk voor de ouders om te weten:

- Het CLB heeft van alle of elke leerling(en) die het begeleidt een dossier. Wanneer de leerling van school verandert, wordt dit dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08-06-2001, art. 7,8 en 9).
  - De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over inentingen, de gegevens van de medische onderzoeken en gegevens over de leerplichtbegeleiding worden automatisch overgedragen.
  - Al de andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders en moet gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte werden gebracht van de overdracht. (Op het moment dat u dit leest!)
- Het CLB mag in geen enkel geval – tenzij er schriftelijk toelating is van de ouders – het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz...
- Aan de betrokken schooldirectie en het personeel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
- De ouders hebben het recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.
- Dit dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting).
- De dossiers worden bewaard bij VCLB West-Limburg, afdeling Herk-de-Stad, Zoutbrugstraat 5 te 3540 Herk-de-Stad. Ze worden beheerd door Mevr. Christine Tielemans.

#### **NUTTIGE ADRESSEN :**

<b>commissie</b>	<b>adres</b>
Commissie inzake Leerlingenrechten	T.a.v. Sara De Meerleer (basisonderwijs) Hendrik Consciencegebouw 4A 10 Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaams ministerie van onderwijs en vormig AGODI T.A.V. Marleen Broucke (adviseur) Kamer 1C 24 Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel

## **Schooltoelage**

Wie kan een toelage krijgen?

Of u een toelage krijgt, hangt in grote mate af van de samenstelling én het inkomen van uw gezin. Als uw inkomen te hoog is, krijg u geen toelage. Hoe komt u te weten hoe hoog uw inkomen mag zijn? Bel naar het gratis nummer 1700. Kijk op [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)  
Contacteer het schoolsecretariaat.

## **Het organogram van de school**

Het organogram presenteert onder de vorm van een overzicht wie in de school in welke hoedanigheid meewerkt aan de opvoeding en het onderwijs van de kinderen.

Aangezien verschillende ambten nog toegewezen worden in de loop van de grote vakantie en zelfs in het begin van het schooljaar kunnen er zich in de personeelssamenstelling wijzigingen voordoen. Hiervan wordt men dan onmiddellijk op de hoogte gebracht.

## **Organogram van de school**

Schoolbestuur = vzw Katholiek basisonderwijs en Buitengewoon Lager Onderwijs Diestsesteenweg 11-9 3540 HERK-DE-STAD
Voorzitter van het schoolbestuur: Dhr. Louis COEMANS

Directie: Rohnny MICHIELS

<b>Onderwijzend personeel: Kleuter</b>	<b>Onderwijzend personeel: Lager</b>	<b>Administratief personeel</b>
Nele DURWAEL 2,5 j.	Ulrika BREECH 1 <sup>ste</sup> lj.	Sabine BOESMANS
Kristel AERTS 3 j.	Siri BEUSEN 1 <sup>ste</sup> lj.	Erna BIESMANS
Katrien VANAKEN 3j	Christel VANDEVELDE 2 <sup>de</sup> lj.	
Miet VANHEUSDEN 4j.	Steven VANDEBROEK 2 <sup>de</sup> lj.	
Linda DURWAEL 4j.	Ilse PUTZEYS 3de lj.	
Hilde LIEFSOENS 5j.	Rina MINTEN 3 <sup>de</sup> lj.	
Annie BEYNAERTS 5j.	Eva WEYTS 4 <sup>de</sup> lj.	
Leentje SANTERMANS 4j en	Lies VANDENBORNE 4de lj.	<b>ICT-coördinator</b>
Zorg	Pascal TIPS 5de lj.	
	Veerle SCHRAEPEN 5de lj.	
<b>Kinderverzorgster</b>	Pieter CUPPENS / Shari VOS 6 de lj.	Kristof HERMANS
Christel SLOCK	Marleen POFTE 2 <sup>de</sup> lj./ 4 <sup>de</sup> lj.	

<b>Lichamelijke opvoeding</b>		
Kim CLAES		<b>VCLB</b>
		Zoutbrugstraat 5 Herk-de-Stad
	<b>Zorgcoördinator</b>	
Liesbet Declerck	Leentje SANTERMANS (kleuter)	
	Marleen POFTE (lager)	
	<b>Lichamelijke opvoeding:</b>	
	Kim CLAES	
	Jurgen KIEKEPOOS	

### 1.3 ONZE OPROEP AAN DE KINDEREN

#### 1 Op school respecteer ik de leefregels

##### Algemeen

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.

Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen. Ik toon respect voor de anderen.

Vechten of ruziemaken of pesten doe ik niet. Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.

Op school gebruik ik een voornamen taal, ik spreek Algemeen Nederlands.

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.

Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.

**Kauwgom is verboden** op onze school !

De school staat nooit in voor het verlies, de beschadiging of ontvreemding van mobiele telefoons en andere waardevolle persoonlijke voorwerpen. Wij vragen uitdrukkelijk om **geen gsm**, gameboy, mp3speler, ... (technologische apparatuur), dure uurwerken, kettingen, ... met uw kind mee te geven naar school.

Een traktatie op school blijft sober. Voorstel: gezonde voeding, fruit, droge koek of wafel, liefst geen koekjes omhuld met chocolade, chocolade, snoep, chips,...

##### Veiligheid

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.

Van huis naar school en terug neem ik de kortste of de veiligste weg.

Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.

Ik verlaat de school nooit zonder toelating.

Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.

Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.

Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.



### **Tijdens de speeltijden**

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.

Ik speel sportief zonder ruw te zijn.

Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.

Ik draag mee zorg voor het groen op en rond onze speelplaats.

Koekjes neem je mee in een koekendoosje, zo maken we de afvalberg op school kleiner.

Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.

Bij het signaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij.

### **In de eetzaal**

Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam er op. Ik koop in de school een drankje of ik breng van thuis een hervulbare drinkbus of flesje mee, die we ook dagelijks terug mee naar huis nemen. In onze school gebruiken we geen brikjes en blikjes meer.

Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

### **Gezondheidsbeleid**

De lichamelijke hygiëne speelt een belangrijke rol voor de gezondheid van onze kinderen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee. *Gezonde tussendoortjes: fruit, droge koek of wafel, liefst geen koekjes omhuld met chocolade, chocolade, snoep, chips,...*

*Gezonde drankjes (geen gesuikerde drankjes op school) en drinken van water promoten!*

*Fruitproject in samenwerking met Tutti Frutti. Op woensdag is het fruitdag.*

### **Luizen**

Een steeds terugkomend probleem zijn neten en luizen. Indien je dit vaststelt bij je kind, gelieve dan onmiddellijk te behandelen en de school op de hoogte te brengen. Wij beschikken over een protocol om het probleem zoveel mogelijk in te perken.

## **2 Op school volg ik ook de leerregels.**

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor de gymles.

## **1.4 WETENSWAARDIGHEDEN OVER LESSEN EN PEDAGOGISCHE ACTIVITEITEN**

### **1.4-1 SCHOOLAGENDA**

De schoolagenda is een handig, informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Daarom vragen wij u **om dagelijks de agenda te handtekenen**. In de klasagenda kunt u de volgende informatie vinden : **huistaken, lessen of toetsen, geplande activiteiten en betalingen**.

Het kan ook gebruikt worden voor mededelingen van de leerkracht naar de ouders toe:

- praktische informatie
- raadgevingen, opmerkingen
- beoordelingen van gedrag en inzet
- eventuele strafwerken

Anderzijds is de agenda voor de ouders een handig instrument naar de leerkracht of de school toe of omgekeerd:

- doorspelen van informatie of mededelingen i.v.m. het eigen kind
- vragen en opmerkingen

### **1.4-2 HUISWERK**

De bedoeling van het huiswerk is:

1. Een opdracht zelfstandig (en schriftelijk) leren uitvoeren en dit op korte of langere termijn.
2. Lessen oefenen:  
toepassingen op behandelde leerstofpunten
  - geheugentraining
  - lezen
3. Een volgende klasdag voorbereiden :
  - lessen herhalen of leren
  - materiaal verzamelen
  - documentatie zoeken (W.O., ...)

Frequentie en omvang variëren van leerjaar tot leerjaar. Dit wordt meegedeeld tijdens de oudercontacten bij het begin van het schooljaar.

Naar de ouders toe, vervult de huistaak een informatieve brugfunctie. De huistaken informeren de ouders over de actuele leerstof en eventuele moeilijkheden van het kind.

## **1.5 ONZE EVALUATIEAANPAK EN HET RAPPORT**

### **1.5-1 TOETSEN EN RAPPORTEN**

De leerlingen vanaf het tweede leerjaar van de lagere school ontvangen vier rapporten per schooljaar (oktober, december, maart, juni). Onze evaluaties worden gerapporteerd via de computer. Deze rapporten geven een **duidelijk beeld over de schoolvorderingen van je kind in vergelijking met het totale klasbeeld**. Ook de dagelijkse opvragingen van lessen en het dagelijks werk van de leerling worden in aanmerking genomen. Zo zullen de leerlingen die regelmatig werken voor hun inspanning beloond worden.

De leerlingen van het eerste leerjaar ontvangen slechts drie rapporten per schooljaar (Kerstmis, Pasen en einde juni).

## **1.6 SCHOOLUITSTAPPEN**

### **Eendaagse uitstappen**

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

## Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit (bv. sneeuwklassen) is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen hieraan dienen op school aanwezig te zijn.

### 1.7 CRITERIA MET BETREKKING TOT DE INDELING IN LEERLINGENGROEP

- De indeling in leerlingengroepen gebeurt volgens leeftijd. In de kleuterschool kan er ook geopteerd worden voor kwalitatief gelijke groepen, waarbij de kleuters van verschillende leeftijd bij elkaar zitten
- Andere groeiperingsvormen zijn :
  - zwemgroepen volgens competenties
  - hele scholengemeenschap bv projectdagen, projectweek...
  - individueel : SES – ZORG  
differentiatie binnen de klas
  - kleine groepen (homogeen-heterogeen)  
differentiatie binnen de klas
  - op basis van interesse : buiten klas (spelkoffer)  
binnen klas : hoekenwerk, contractwerk, projectwerk
  - klasdoorbrekend : culturele activiteiten (museum, toneel)  
vaste of wisselende groepen bij bv. muzische vorming, sportdag, projecten

### 1.8 SAMENWERKINGSVORMEN MET ANDERE SCHOLEN

Vanaf 1 september 2005 bestaat officieel de volgende scholengemeenschap:

“ SCHOLENGEMEENSCHAP HALEN – HERK-DE-STAD ”

Deze scholengemeenschap bestaat uit de volgende scholen :

- BLO DE OLM Diestsesteenweg 5 3540 Herk-de-Stad
- GVB DE ZEPPELIN Dorpsstraat 29 3540 Herk-de-Stad
- GVB SINT-JAN Kapelstraat 28-35 3540 Herk-de-Stad
- GVB WEGWIJS Generaal de Wittestraat 29 3545 Halen
- GVB 't LEERRIJK Schoolstraat 16 3540 Herk-de-Stad
- GVB DE SCHUIT Kerkstraat 19 3540 Herk-de-Stad
- GVB SINT-MARTINUS Diestsesteenweg 11 3540 Herk-de-Stad
- GVB 't OOGAPPELTJE Loksbergenstraat 41 – 42 3545 Loksbergen

De stimulipunten voor ICT, administratieve medewerker en zorgcoördinator worden verdeeld door de directies.

Het College van directeurs van de scholengemeenschap maakt afspraken over :

- De aanwending van de stimulipunten
- De aanwending van de punten administratie, zorg en ICT
- Het personeelsbeleid (werving, taakvervulling, inzetbaarheid, uitwisseling)

Regelmatig roept de leerkracht BLO de zorgcoördinatoren van de scholengemeenschap samen om over bepaalde zaken te overleggen.

## DEEL 2 RECHTEN EN PLICHTEN

### 2.1 OVER INSCHRIJVEN EN LEERPLICHT GESPROKEN

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie vragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

U weet dat u bij de inschrijving een officieel document dient voor te leggen, dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan o.a. aan de hand van de kids-ID. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Uw kleuter mag echter pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden. Kleuters tussen 2,5 en 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs aanwezig zijn op de volgende instapdagen.

- de eerste schooldag na de zomervakantie (01 september 2015)
- de eerste schooldag na de herfstvakantie (09 november 2015)
- de eerste schooldag na de kerstvakantie (04 januari 2016)
- 1 februari 2016
- de eerste schooldag na de krokusvakantie (15 februari 2016)
- de eerste schooldag na de paasvakantie (11 april 2016)
- de eerste schooldag na O.H. Hemelvaart (09 mei 2016)

Als uw kind 3 jaar of ouder is dan kan het reeds vanaf de dag van inschrijving naar de school komen.

In ieder geval ondertekent u een schriftelijke verklaring waarin u bevestigt dat uw kind niet in een andere school is ingeschreven.

Kleuters zijn niet leerplichtig. Maar in het belang van uw kleuter vragen we wel uw zoontje of dochtertje

zo regelmatig mogelijk naar school te brengen.

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 zes jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en indien het aan een van de volgende voorwaarden voldoet :

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 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
2. voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt. De Vlaamse regering legt de inhoud van die taalproef vast en het CLB is bevoegd om die taalproef af te nemen;
3. beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

## **Weigeren van leerlingen**

Alle scholen kunnen een leerling weigeren die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werden uitgesloten in de school.

Alle scholen kunnen een leerling die blijkens een inschrijvingsverslag georiënteerd werd naar een type van het buitengewoon onderwijs weigeren wanneer de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling inzake onderwijs, therapie en verzorging (uitgezonderd type 8). De weigeringen gebeuren steeds op grond van afweging van individuele dossiers.

Een schoolbestuur kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer omwille van materiële omstandigheden de bijkomende inschrijving voor gevolg heeft dat de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden is. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

In geval van weigering van een leerling moet het schoolbestuur, in de motivering, melden aan de ouders dat ze eventueel een klacht kunnen indienen bij de commissie inzake leerlingenrechten.

De school meldt de weigering aan het departement onderwijs. Het departement duidt een LOP aan dat de bemiddeling op zich zal nemen. Dit aangeduide LOP neemt contact op met de ouders.

## **Ontbinden van de inschrijving**

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling

studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

## 2.2 AFSPRAKEN INZAKE AANWEZIGHEID, TE LAAT KOMEN EN AFWEZIGHEID

We stippen ook graag even aan dat het de directie is die beslist in welke leerlingengroep van een bepaald leerjaar een leerling wordt opgenomen. In ieder geval is uw leerplichtig kind verplicht om alle lessen en activiteiten van deze leerlingengroep te volgen. Enkel om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Als ouders heeft u wel het recht af te zien van de individuele VCLB-begeleiding en de diensten te weigeren die geleverd worden door het medisch schooltoezicht (o.a. vaccinaties). Uiteraard zouden we dit spijtig vinden aangezien wij graag steunen op hun waardevolle medewerking. Indien u toch aan een weigering denkt, moet u contact opnemen met de directeur. Het medisch toezicht echter is wel wettelijk verplicht. U heeft als ouder wel het recht u te verzetten tegen de vermelde schoolarts indien u dit doet via aangetekend schrijven volgens de procedure die de directeur u kan toelichten. Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. Telaarcomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen. Daarom: zorg er voor dat uw kind tijdig vertrekt en tijdig op school aankomt. Leerlingen die toch te laat zijn volgen de richtlijnen zoals vermeld in punt 2.1.

### **Bij schoolafwezigheden gelden duidelijke regels.**

We vragen u de school meteen te verwittigen van elke afwezigheid. Dit kan uiteraard ook telefonisch.

**In het kleuteronderwijs** moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit **veiligheidsoverwegingen** bevelen wij u ten stelligste aan dat u de kleuteronderwijzer en/of directeur toch informeert omtrent de afwezigheid van uw kind.

**In het lager onderwijs** : Afwezigheid wegens ziekte gewettigd door een medisch attest uitgereikt door een arts :

- indien afwezigheid meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen telt
- nadat lln. in dat schooljaar al 4x afwezig is geweest

Afwezigheid om vroeger op vakantie te kunnen vertrekken kan nooit toegestaan worden. Afspraken met dokter, tandartsen of andere paramedici vallen in regel buiten de schooluren.

## 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 10 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.

**Meer uitleg hierover kan u vinden in onze informatiebrochure bladzijden 22 en 23.**

### 2.3 LANGDURIG AFWEZIG: KANS OP ONDERWIJS AAN HUIS

Als uw kind een leerplichtig kind is uit het lager onderwijs, dan heeft het recht op **tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week), synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden**. indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- 1 Uw kind is meer dan **21 kalenderdagen** onafgebroken afwezig wegens ziekte of ongeval,
- 2 Als ouders heeft u bij de directeur een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat uw kind de school niet kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen,
- 3 De afstand tussen de school en de verblijfplaats van uw kind bedraagt ten hoogste 10 km.
- 4 Uw zoon of dochter niet in een preventorium of in een ziekenhuis verblijft waar onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt.
- 5 Er is **geen wachttijd** meer voor kinderen die na een periode van onderwijs aan huis binnen de drie maanden opnieuw in hun ziekte **hervallen**.
- 6 Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.  
De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool  
De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.  
De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- 7 Sedert begin 2007 kunnen scholen de mogelijkheid bieden om vrijwillig onderwijs aan huis te organiseren voor leerlingen met een chronische ziekte, die op meer dan 10 km verblijven.

Indien er vragen of problemen zijn mag u natuurlijk contact opnemen met de directie. Het is ook nodig de agenda van uw zoontje of dochtertje geregeld na te kijken en te ondertekenen.

Op deze wijze krijgt u nuttige informatie doorgespeeld en weten wij dat deze informatie door u werd gelezen. We bevelen aan de huistaken en de verbeteringen op te volgen: zo volgt u eveneens de ontwikkeling van uw kind. Vanzelfsprekend is ook het rapport een belangrijk communicatiemiddel tussen u en de school.

Elk schooljaar voorzien we ook oudercontactavonden. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn in opvoeding en onderwijs van uw kind of worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven. Via een aparte brief of de schoolkalender zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

Indien u een persoonlijk niet-georganiseerd contact wenst met de directeur of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg met de directeur, tijdens de schooluren of op afspraak.

### **OUDERLIJK GEZAG**

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

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

#### *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. Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

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

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

### **Organisatie van leerlingengroepen/ zittenblijven**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Wanneer een leerling geen 50% (wiskunde en / of taal) behaalt in juni, dan beslist de klassenraad (leerkracht, zorgleerkracht, directie) dat je kind niet kan overgaan naar een volgende klas.

De school bespreekt met jullie als ouders, welke extra maatregelen er voor jouw kind getroffen worden bij het overzitten van het leerjaar.

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze

---

—  
‘Schoolreglement’ 01.09.2015



beslissing dus in het belang van je kind. De beslissing van het MDO (multi-disciplinair overleg) is niet betwistbaar.

De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.

Nieuwe leerlingen in de lagere school, dienen het schoolrapport van hun vorige school mee te brengen. In sommige gevallen zullen er testen afgenomen worden om te kijken in welk leerjaar jouw kind het best terecht kan. Ook hier wordt de beslissing schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.

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

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

## 2.5 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met individuele begeleiding als leerling en de houding tegenover de Nederlandse taal.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. We zullen in overleg met je, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Onze school heeft een taalbeleid en een positieve houding tegenover de onderwijstaal. Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie met de ouders. Je hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover deze onderwijstaal. Onze school kan bijvoorbeeld anderstalige ouders en leerlingen begeleiden naar naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven. Dit houdt onder meer ook in dat we bijkomende inspanningen leveren om taalachterstand van leerlingen weg te werken. De school engageert zich om elk kind zo goed mogelijk te begeleiden in zijn taalontwikkeling. De ouders engageren zich ertoe hun kind te laten participeren aan de extra maatregelen, die de school in het kader van haar talenbeleid neemt.

### Naar het secundair onderwijs - BaSo-fiche

Met het getuigschrift basisonderwijs kan een leerling zich aanbieden aan het secundair onderwijs. Vanaf het 5de leerjaar geven we zittenblijvers – als ze de wettelijke leeftijd bereikt hebben - de mogelijkheid om voor de B-klas te opteren. Met goedkeuring van de ouders krijgen de leerlingen met onvoldoende leesniveau (o.a. door dyslexie, ...), of leerlingen met een bepaalde leerstoornis een toegevoegd document mee om de drempel naar het secundair onderwijs te verlagen. Op het einde van het zesde leerjaar gaat uw kind naar het secundair onderwijs. Dit is een grote stap. Uw kind kreeg de beste zorg in onze school. De school in het secundair onderwijs wil dit ook voor u en uw kind doen! De basisschool weet veel over het leren van uw kind. Ze wil dit –met uw goedkeuring–

mededelen aan de volgende school. In onze school heeft uw kind heel wat geleerd en is straks klaar om naar het secundair onderwijs te gaan! De nieuwe school van het secundair onderwijs wil graag weten hoe uw kind geleerd heeft in de basisschool. Het belangrijkste wat de nieuwe school moet weten, schrijven we op in een Baso-fiche. Deze Baso-fiche wordt gemaakt op de computer. Na overleg met u, wordt de fiche afgedrukt. De Baso-fiche is dan van u. Wat ging goed, waar had uw kind moeilijkheden mee... De Baso-fiche is samen met het rapport, belangrijke informatie over uw kind die van onze school naar de nieuwe school gaat. U beslist of u deze fiche afgeeft in de volgende school. Het is belangrijk dat de nieuwe school de informatie over uw kind ontvangt. Zo zorgt ze voor een goede start! Daarom zal een secundaire school altijd naar deze fiche vragen. Aan u de keuze of u de Baso-fiche afgeeft...

## 2.6 DE WET OP DE PRIVACY

Om haar werk goed te doen moet een school van uw kind een aantal gegevens hebben en bijhouden.

Het is allicht geruststellend dat de wet verwerking persoonsgegevens (8.12.92) van toepassing is op de persoonsgegevens die de school opvraagt voor haar leerlingenadministratie en leerlingenbegeleiding.

U hebt het recht deze persoonsgegevens, voor zover ze betrekking hebben op uw kind of op uzelf, ter inzage op te vragen en zo nodig te laten verbeteren binnen de door de wet vastgestelde termijn.

De aangifte van de verwerking van de gegevens van leerlingenbegeleiding werd ingediend voor registratie bij de commissie voor bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De verwerking van gegevens van leerlingenadministratie is vrijgesteld van aangifte. U kunt dit register raadplegen bij de genoemde commissie, Regenschapsstraat 61, 1000 Brussel.

## 2.7 OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS: HET GETUIGSCHRIFT

Het schoolbestuur kan op voordracht en na beslissing van de klassenraad een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan de regelmatige leerling die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

### **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. 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.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het

secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria :

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar
- De gegevens uit LVS
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- .....

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

### **Beroepsprocedure :**

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg met de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. 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.

Dhr. Louis Coemans

Vzw Katholiek basisonderwijs en buitengewoon onderwijs Herk-de-Stad

Kerkstraat 36

3540 Herk-de-Stad

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. 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.

## 2.8 INDIEN U EEN SCHOOLVERANDERING OVERWEEGT

In de loop van het schooljaar kan uw kind steeds van school veranderen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder voorwaarden dat de gegevens enkel betrekking hebben op specifiek die leerling die van school verandert. Ouders die niet wensen dat gegevens doorgegeven worden kunnen zich verzetten tegen deze overdracht. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

## 2.9 IN GEVAL VAN NOOD: HET ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

We hopen dat we het orde- en tuchtreglement - als middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren - uiterst weinig of nooit zullen moeten gebruiken.

Wanneer uw kind toch de goede werking van de school zou hinderen of het lesverloop zou storen, kan er een ordemaatregel worden genomen (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan).

Mogelijke **ordemaatregel** zijn:

- een verwittiging
- een strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Wanneer het gedrag van uw kind werkelijk een probleem zou betekenen voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang zou brengen, kan er een **tuchtmaatregel** genomen worden.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 1 Preventieve schorsing als bezwarende maatregel:

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

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

### 2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

A . De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

B. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

C. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

D. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

### 3 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting:

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

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

## **Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

### Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

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

### Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur :

*Dhr. Louis Coemans  
vzw KB en BLOH Herk-de-Stad  
Diestsesteenweg 11  
3540 Herk-de-Stad*

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten mensen van school of schoolbestuur alsook mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen de tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep ontvangen heeft uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De beroepscommissie streeft naar een consensus en zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 3 Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## **2.10 BIJDRAGEREGELING VOOR OUDERS**

Zie laatste blad

## **2.11 FOTO'S VAN LEERLINGEN**

Aangezien wij een zeer mooie website hebben, waarop regelmatig foto's worden geplaatst van bepaalde activiteiten die in onze school plaatsvinden, vragen wij toestemming aan de ouders om hun kind te fotograferen. Ouders, die niet wensen dat hun kind op de website van de school wordt geplaatst, dienen een schriftelijk bezwaarschrift af te geven op het secretariaat van onze school met daarop de naam van hun kind(eren). Hiermee zal dan rekening worden gehouden.

## **2.12 ONGEVALLEN EN SCHOOLVERZEKERING en WELZIJNSBELEID**

In onze informatiebrochure vindt u informatie over wat te doen bij een ongeval op school. Hieronder willen we informatie geven over de nieuwe wet van juli 2005 betreffende 'rechten van vrijwilligers'

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en 'voor akkoord' ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

### **ORGANISATIE**

VZW KB en BLOH Diestsesteenweg 11 3540 Herk-de-Stad

### **VERPLICHTE VERZEKERING**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen. De polis ligt ter inzage in de school.

### **VRIJE VERZEKERING**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar - en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen. De polis ligt ter inzage in de school.

### **VERGOEDINGEN**

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

### **AANSPRAKELIJKHEID**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het

verrichten van vrijwilligerswerk. In geval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

#### *GEHEIMHOUDINGSPLICHT*

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie.

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

#### **WELZIJSBELEID :**

##### **Preventie en verkeersveiligheid :**

Er wordt van de ouders verwacht de verkeersregels, die gelden aan de schoolpoort, te respecteren. Dit houdt in het parkeren van de wagen op een daartoe voorziene parkeerplaats en niet voor de schoolpoort. Van onze leerlingen wordt verwacht hun fluovesten te dragen naar en van school.

##### **Medicatie :**

De school zal niet op eigen initiatief een zieke leerling medicatie toedienen. De ouders of een ander opgegeven contactpersoon zal verwittigd worden en 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 school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

##### **Toegankelijkheid voor rolstoelgebruikers :**

In onze school is geen lift aanwezig. Indien we een leerling hebben, die rolstoelgebruiker is, wordt de klas waarin deze leerling zich bevindt voorzien op het gelijkvloers van ons gebouw. Er is wel een aangepast toilet voor rolstoelgebruikers.

##### **Stappenplan :**

De eerste hulp wordt toegediend door de leerkrachten die een EHBO cursus hebben gevolgd. Vervolgens wordt een arts (Dr. Bart Huygen) gebeld of naar het dichtst bijzijnde ziekenhuis gereden. De verzekeringspapieren worden op het secretariaat (Boesmans Sabine) afgeprint en meegegeven om te laten in te vullen door de betrokken arts.

##### **Roken is verboden op school !**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op onze school.



## Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school dadelijk ingrijpen door hierover met de betrokken leerling te praten. Indien nodig zullen ouders en CLB geïnformeerd worden.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig en blij voelen op school. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan. Wij nemen pesten ernstig en trachten elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. Het is daarom heel belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen. Wij vragen dan ook om ons te contacteren of je kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht of bij de directie. De no-blame aanpak gaat van start! Wij komen zo snel mogelijk tot een groeps gesprek waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Door deze groepsbenadering wakker je 'het meevoelen met een ander' aan en leer je de kinderen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor een goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij/zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen. De pesters willen we niet meteen straffen want kinderen die worden gestraft, nemen soms wraak. Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden. Na een groeps gesprek is het vaak nodig om verder gesprekken met de kinderen (pester, slachtoffer, meeloper, medeleerling) te voeren, hoe klein of groot ze ook zijn. Elk kind moet zijn/haar verhaal kunnen doen. Vanuit die gesprekken proberen we, in samenspraak met de kinderen, tot een oplossing te komen. Er worden afspraken gemaakt. Deze afspraken worden opgevolgd door medeleerlingen en leerkrachten of zorgcoördinator. Na een tijd komen alle partijen samen om te evalueren en eventueel bij te sturen. Op deze manier begrijpen de kinderen beter waarom bepaalde stappen/acties gezet/gedaan worden en geraakt de peestsituatie vaak opgelost. Bij ernstiger feiten worden ook de ouders op de hoogte gebracht.

## Bewegingsopvoeding

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

De turnkledij bestaat uit een broekje en bloesje voorzien van ons logo van de school.

### **2.13 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE DAARVAN AFHANGEN (reclame- en sponsorbeleid)**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op de schoolbus of t-shirts.

Voorbeeld van sponsoring zijn :

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders zoals lenteontbijt.
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, kerstmarkt, sportdagen, zwemmen, schoolreis
- sponsoring van schoolgebouw, bijvoorbeeld leslokaal, de inrichting, computers of cateringactiviteiten

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken :

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijshoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag een aantasting betekenen van de objectiviteit, het geloof
- waardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. De afspraken worden gemaakt binnen de schoolraad en worden via het schoolreglement aan de ouders bekend gemaakt. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de :

Commissie Zorgvuldig Bestuur  
Departement Onderwijs  
Secretariaat-generaal  
t.a.v. Willy van Belleghem  
Kamer 5B12  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

## BIJDRAGEREGELING VOOR OUDERS

### Vrije Basisschool Sint-Martinus Diestsesteenweg 11 - 9 3540 HERK-DE-STAD

Beste ouders

Het schoolreglement geeft informatie over de "BIJDRAGE-REGELING VOOR DE OUDERS".  
Het decreet BASISONDERWIJS 5 Art. 37§2, Art. 27§3) verplicht de scholen daartoe vanaf het  
schooljaar  
2002-2003.

Bijgaand geven wij een opsomming daaromtrent:

Schoolreis	€ 25
Sneeuwklassen	€ 410
Sportactiviteiten	€ 25
Gymkledij T-shirt	€ 10
Gymkledij Broekje	€ 10
Toneel / lager onderwijs	€ 8
Toneel / kleuteronderwijs	€ 8
Frisdranken / 6 jetons	€ 3

Mogen we u vriendelijk verzoeken onderstaande strook ingevuld terug mee te  
geven aan uw kind. Met oprechte dank.

Beleefde groeten

Rohnny MICHIELS  
directeur

---

Ondergetekende, ouder(s) van ..... klas:.....

verklaren de mededeling betreffende de bijdrageregeling voor ouders ontvangen te  
hebben.

Handtekening, datum 2015-09-01