



# Schoolreglement

## schooljaar 2018 - 2019

# Arkades Basisschool

### HERENTALS

Watervoort 6-8  
2200 HERENTALS  
Tel.: 014/74 96 94

### HOUTHALEN

Huidevettersstraat 5  
3530 Houthalen  
Tel.: 011/89 17 21

### GENT

Ganzendries 149  
9000 GENT  
Tel.: 09/329 71 92

Gsm: 0468 10 30 30

E-mail: [basisschool@arkades.be](mailto:basisschool@arkades.be)

Website: [www.arkades.be](http://www.arkades.be)

Directie: Elke Coorens

# INHOUDSOPGAVE

Welkom	5
1.1. Wie is wie?	7
1.2. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	8
1.3. Pedagogisch project	10
1.3.1. Inleiding	10
1.3.2. Profiel	10
1.3.3. Visie op leren	10
1.3.4. Hoe zit dat nu met onderwijs voor een HB-kind?	11
1.4. Wat bieden we aan?	12
1.5. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling	13
2.1. Inschrijvingen	15
2.1.1. Inschrijven en toelatingsvoorwaarden	15
2.1.2. Voorrangsregeling	16
2.1.3. Weigering om in te schrijven	16
2.1.4. Verandering van school	16
2.1.5. Wijziging in de administratieve toestand	17
2.1.6. Instapdata kleuters	17
2.1.7. Regelmatige leerling	17
2.1.8. Leerplicht en geregeld schoolbezoek	17
2.1.8.1. Leerplicht	17
2.1.8.2. Vrijstelling	18
2.1.9. Leerlingengegevens	18
2.2. Aanwezigheid, afwezigheid, te laat komen en afzet- en afhaalregeling	19
2.2.1. Aanwezigheden	19
2.2.2. Te laat komen	20
2.2.3. Afwezigheden	20
2.2.3.1. Afwezig wegens ziekte	20
2.2.3.2. Afwezig tijdens lessen LO	21
2.2.3.3. Afwezig om de volgende redenen	21
2.2.3.4. Afwezig met toestemming van de school	21
2.2.4. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	22
2.2.5. Problematische afwezigheid	23
2.2.6. Afzet- en afhaalregeling	23
2.3. Ouderengagementverklaring	23
2.4. Bijdragelevering	24
2.4.1. Noodzakelijke materialen	24
2.4.2. Scherpe maximumfactuur	25
2.4.3. Minder scherpe maximumfactuur	26
2.4.4. Bijdrageregeling voor andere diensten	26
2.4.5. Fiscale attesten	26

2.4.6.	Kosten voor vrijblijvende abonnementen	26
2.4.7.	Laptopgebruik	26
2.4.8.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	26
2.5.	Schooltoelagen	27
2.6.	Schooluitstappen	27
2.7.	Echtscheiding	28
2.8.	Revalidatie en logo tijdens de schooltijd	28
3.1.	Basisprincipes sanctiebeleid	30
3.1.1.	Basis voor een sanctiebeleid	30
3.1.2.	Principes vierladenmodel	30
3.1.3.	Specifieke pedagogische interventies	30
3.2.	Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen	30
3.3.	Kledij, orde en voorkomen	31
3.4.	Leefhouding leerlingen en algemene afspraken	31
3.4.1.	Algemene verwachtingen (gedrag, houding, orde)	31
3.4.2.	In de klas (gedrag, houding, orde)	32
3.4.3.	Op de speelplaats	32
3.4.4.	In het toilet (plasbeleid)	32
3.4.5.	Tijdens de middagmaaltijd	32
3.4.6.	Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten	32
3.4.7.	Tijdens de opvang georganiseerd door de school	33
3.5.	Veiligheid en gezondheid	33
3.5.1.	Ziekte, ongeval en medicatie	33
3.5.2.	Eerste Hulp Bij Ongevallen (E.H.B.O.)	33
3.5.3.	Tabak	34
3.5.4.	Alcohol en drugs	34
3.5.5.	Welbevinden	34
3.5.5.1.	Respect	34
3.5.5.2.	Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag	34
3.5.5.3.	Zorg en leerlingenbegeleiding	34
3.6.	Vieringen verjaardagen en persoonlijke uitnodigingen	35
3.7.	Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs	36
3.7.1.	Observeren	36
3.7.2.	Het kindvolgsysteem	36
3.7.3.	Specifieke begeleiding	36
3.7.4.	Informatie en communicatie	36
3.8.	Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs	37
3.8.1.	Evalueren	37
3.8.2.	Middelen	37
3.8.3.	Visie	37
3.8.4.	Nazicht leerlingenwerk	37
3.8.5.	Toetsen: vonken en vonkjes	38
3.8.6.	Prestatiemappen	39
3.9.	Studieloopbaan	39
3.9.1.	Eindbeoordeling – getuigschrift basisonderwijs	39

3.9.2.	Vervroegd in het lager onderwijs starten	39
3.9.3.	Een jaartje langer in het kleuteronderwijs	39
3.9.4.	Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of lager onderwijs	40
3.9.5.	Verlengd verblijf in het lager onderwijs	40
3.10.	Ouderparticipatie	40
3.10.1.	Oudervergaderingen	40
3.10.2.	Ouderwerking	40
3.10.3.	Ouderacademies	41
3.10.4.	Opendeurdagen	41
3.11.	Schoolverzekeringen	41
3.12.	Gsm en elektronica	41
3.13.	Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal	41
4.1.	Ordemaatregelen	44
4.2.	Preventieve schorsing	44
4.3.	Tuchtmaatregelen	44
4.3.1.	Tijdelijke uitsluiting	45
4.3.2.	Definitieve uitsluiting	45
4.4.	Regels bij tuchtmaatregelen	45
4.5.	Betwistingen en klachten	46
4.5.1.	Algemene klachtenprocedure	46
4.5.1.1.	Een klacht?	46
4.5.1.2.	Waar kunt u met een klacht terecht?	46
4.5.1.3.	Hoe dient u een klacht in?	46
4.5.1.4.	Hoe verloopt de behandeling van een klacht?	46
4.5.1.5.	Welke klachten worden niet behandeld?	46
4.5.1.6.	Specifieke procedures	47
4.5.2.	Beroepsprocedures tegen het niet toekennen van het getuigschr.	48
4.5.2.1.	Bezwaar	48
4.5.2.2.	Beroep	48
4.5.2.3.	Beslissing van de beroepscommissie	49
4.5.3.	Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting	49
4.5.3.1.	Opstarten van het beroep	49
4.5.3.2.	Beroepscommissie	49

- Bijlage 1: akkoordverklaring met het schoolreglement
- Bijlage 2: melding inzake privacy
- Bijlage 3: doktersattest inzake toediening van medicatie
- Bijlage 4: contract voor voor- en naschoolse opvang
- Bijlage 5: afwezigheidsattesten
- Bijlage 6: IT-beleid

# Welkom

Beste ouder(s)

Het maakt ons blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind op onze school een beroep doet. Wij zullen alles in het werk stellen om kans te creëren die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig en ten volle te ontplooien. Wij hopen alvast op een optimale samenwerking en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u stelt in onze school. Als ouder draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind(eren). Wij gaan ervan uit dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven. We zullen de rechten van uw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

Beste leerling(e)

Hartelijk welkom als je nu je eerste stap zet in Arkades Basisschool. Voortaan ben je een leerling van onze school.

Ben je ingeschreven in de kleuterschool, dan breekt een tijd aan van spelen en leren.

Ga je naar het eerste leerjaar dan is de kleuterschool nu voor goed voorbij en zal je je, samen met je (nieuwe) klasgenoten, moeten aanpassen aan een andere leefwereld, met nieuwe gewoontes en verplichtingen. Dat die aanpassing niet altijd even vlot zal verlopen, weten de leraren gelukkig ook! Zij trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren basisonderwijs achter de rug, dan ben jij ook van harte welkom in onze school! Je zal snel merken dat ons onderwijs er op een andere manier aan toe gaat.

En ook jij, oude bekende, verwelkomen we graag opnieuw! Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je je nieuwe medeleerlingen mee op weg wil helpen.

Samen met alle leraren en personeelsleden wens ik alle leerlingen veel enthousiasme toe bij deze nieuwe start!

En weet: ontdek, geniet en leer!

Veel succes!

Elke Coorens  
directeur



# **DEEL 1**

# **ONZE SCHOOL**

## 1.1. Wie is wie?

### **Inrichtende Macht**

De Inrichtende Macht is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. In ons geval is dit de "vzw Inrichtende Macht Lucerna ". Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

Benaming : vzw Inrichtende Macht Lucerna  
Voorzitter : dhr. Demirkapu Hakki  
Maatschappelijke zetel : Industrielaan 31, 1070 Brussel

### **Directeur**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school, hierin bijgestaan door de zorgmedewerkers en het secretariaat.

### **Personeel**

Het team van leraren vormt het onderwijzend personeel. Zij worden in hun pedagogisch handelen begeleid en bijgestaan door de directeur die verantwoordelijk is voor de onderwijskunde binnen onze school. Daarenboven worden zij eveneens ondersteund door de zorgleraren die de zorgwerking opvolgen. Ze volgen ook de socio-emotionele ontwikkeling van de leerlingen en waken over hun welbevinden. De secretariaatsmedewerker bekommert zich om de administratie en is de contactpersoon voor de ouders.

Op de website zijn de namen te vinden van de verschillende personeelsleden.

### **Klassenraad**

De directeur, de leraren van de betrokken leerlingengroep, de zorgleraar/coördinator en, indien wenselijk, een afgevaardigde van het CLB vormen de klassenraad. De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Zij beslist of een leerling kan overgaan naar een volgend leerjaar en in welke klas dat een leerling terechtkomt.

### **Oudervereniging**

De oudervereniging bestaat uit een groep van enthousiaste ouders die de school op allerlei domeinen positief wil ondersteunen. Zij komen geregeld samen voor overleg en organiseren activiteiten zowel naar de ouders toe (om hen zoveel mogelijk bij het onderwijsgebeuren te betrekken) als activiteiten ter ondersteuning van de schoolwerking. Tijdens het schooljaar worden ook klasmama's gekozen. Dit zijn mama's die door de klasleerkracht kunnen aangesproken worden om mee te helpen bij activiteiten en die de overige ouders van die klas trachten te betrekken. De vergaderingen en de activiteiten van de oudervereniging worden in de mate van het mogelijke aan de ouders meegedeeld via Smartschool.

### **Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap informatie en inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school.

De schoolraad bestaat uit de volgende leden:

Voorzitter: .....

Leden: ..... (leerkracht lager)  
..... (leerkracht kleuter)  
..... (ouder)  
..... (ouder)  
Elke Coorens (directeur)  
..... (lokale gemeenschap)  
.....

### **Leerlingenraad (optioneel)**

In de leerlingenraad zetelen vertegenwoordigers van de klassen. De leerlingen worden in de klas op democratische wijze verkozen. De leerlingenraad komt op regelmatige basis samen om onderwerpen te bespreken die hen aanbelangen en kaderen binnen het klas - en schoolgebeuren.

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

In elke lagere school kan een leerlingenraad opgericht worden. De oprichting is verplicht wanneer ten minste tien procent van de leerlingen van de leeftijdsgroep elf - tot dertienjarigen erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie leerlingen betreft.

De leerlingenraad vormt op zich een werkgroep en wordt begeleid door 1 of 2 leraren.

## **1.2. Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

### **Medewerking met het CLB**

Onze school werkt samen met het Vrije CLB Kempen

Vestiging Herentals

Vestigingscoördinator: Tessa Neri

Hellekensstraat 2

2200 Herentals

Tel: 014 / 24.70.70

Meer info: <https://www.clb-kempen.be/vestigingen/herentals/basisschool-arkades/>

Vestiging Houthalen

Vestigingscoördinator: X

X

X

Tel: X

Meer info: X

Vestiging Gent

Vestigingscoördinator: X

X

X

Tel: X

Meer info: X



## **De vier werkingsdomeinen van CLB**

### Preventieve gezondheidszorg

- ⊙ De hulp die hier geboden wordt, is gericht op het bevorderen, bewaken en behouden van de gezondheid, groei en ontwikkeling van de leerlingen.  
Algemene medische onderzoeken gebeuren in het 2de kleuterjaar, in het 5de leerjaar van het lager onderwijs en in het 1ste en 3de jaar van het secundair onderwijs.  
Gerichte medische onderzoeken gebeuren in het 1ste kleuterjaar, het 1ste en 3de leerjaar van het lager onderwijs. Deze onderzoeken zijn verplicht.
- ⊙ Maatregelen om verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen zijn ook verplicht.
- ⊙ Het geven van vaccinaties gebeurt enkel na toestemming van de ouders.  
1ste leerjaar: polio (kinderverlamming) - difterie (kroep) - tetanus (klem) - pertussis (kinkhoest), in één spuitje.  
5de leerjaar: rubella (rode hond) - bof - mazelen, in één spuitje.  
1ste jaar secundair meisjes : HPV of humaan papillomavirus (baarmoederhalskanker) in 2 spuitjes op 2 verschillende tijdstippen.  
3de jaar secundair: difterie (kroep) - tetanus (klem) - pertussis (kinkhoest) in één spuitje.
- ⊙ Leerlingen en ouders kunnen ondersteuning krijgen i.v.m. voedingsadvies, lichaams- en tandhygiëne, ...
- ⊙ De school kan ondersteund worden bij projecten of lessen inzake gezondheidsbevordering.

### **Schoolloopbaanbegeleiding**

- ⊙ De schoolloopbaan van probleemleerlingen wordt van nabij gevolgd aan de hand van een aangevuld CLB-dossier.
- ⊙ Schoolloopbaanbegeleiding heeft t.a.v. de leerlingen als doel hen te begeleiden in de uitbouw van een goede schoolloopbaan en mee te werken aan hun ontwikkeling. School en ouders zijn zo co-actoren bij het nemen van loopbaanbeslissingen. CLB-medewerkers kunnen advies geven over een eventuele doorstroming naar het buitengewoon onderwijs.
- ⊙ De CLB-medewerkers werken schoolondersteunend door o.a. het volgen van klassenraden, informatie en instrumentarium ter beschikking te stellen en te overleggen met leraren en directies op regelmatige basis.

### **Leren en studeren**

- ⊙ Dit domein biedt specifiek hulp met het oog op het oplossen en zo mogelijk het voorkomen van leer- en ontwikkelingsproblemen en problemen met het zelfstandig leren.
- ⊙ De CLB-medewerker helpt de school bij het uitbouwen en gebruiken van een leerlingvolgsysteem.
- ⊙ Bij ernstige problemen verwijst het CLB door naar meer gespecialiseerde diensten, therapeuten en logopedisten.
- ⊙ De CLB-medewerker ondersteunt leraren bij leerlingen met individuele leerproblemen.

## **Psychosociaal functioneren**

- ⊙ Sociaal-emotionele problemen zijn meestal complexere problemen die verankerd kunnen zijn in alle aspecten van het psychisch, sociaal en lichamelijk functioneren.  
De CLB-medewerker gaat hier hulp bieden bij het oplossen en vooral voorkomen van gedrag- en opvoedingsproblemen.
- ⊙ De hulpverlening gebeurt voornamelijk door het voeren van gesprekken met leerlingen, ouders en leraren.
- ⊙ De CLB-medewerker zal bij ernstige problemen voor behandeling doorverwijzen naar gespecialiseerde diensten.

## **1.3. Pedagogisch project**

### **1.3.1. Inleiding**

Ons pedagogisch project is een verduidelijking van wat Basisschool Arkades op vlak van onderwijs en opvoeding wenst te bereiken en hoe ze haar werking hierop wil afstemmen.

Het is een algemeen kader waarin een visie wordt vastgelegd over de waarden, de normen en de doelen van de onze school. Dit houdt in dat de opvattingen inzake ontwikkeling en opvoeding en de visie op mens en maatschappij aan de basis liggen.

Door dit project zal onze school zich kunnen profileren en zodoende aan de ouders klaar en duidelijk meedelen wat Basisschool Arkades aan hun kinderen te bieden heeft. Het kan dus oriënterend werken voor de ouders bij de schoolkeuze in functie van de gewenste opvoeding en onderwijscriteria voor hun kinderen.

Allen die betrokken zijn bij de begeleiding en de vorming van de kinderen van onze school aanvaarden onvoorwaardelijk dit pedagogisch project. Alle leraren zullen het project niet alleen onderschrijven, maar ook echt uitdragen. Van hen wordt dan ook inzet en engagement verwacht ten overstaan van de onderwijsinstelling.

### **1.3.2. Profiel**

Basisschool Arkades is een vrije officiële school, erkend en gesubsidieerd door het Departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap en heeft de opdracht de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, vastgesteld door hetzelfde Departement te realiseren. Het onderwijs binnen de school past binnen de richtlijnen die vastgelegd zijn door het pedagogisch project. De leraren verschaffen onderwijs volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project. Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde principes te onderschrijven, deze te respecteren en zich neutraal op te stellen.

### **1.3.3. Visie op leren**

Expertise leert ons dat kinderen die te weinig gestimuleerd worden binnen onderwijs, vaak op cognitief, emotioneel of lichamelijk gebied klachten vertonen. Scholen trachten daarom hun leraren bij te scholen, gaan compacten en verrijken, bieden leerstrategieën aan, zetten een kangoeroeklas op enzoverder. Helaas merken we vaak in de praktijk dat heel wat van deze scholen kampen met problemen: te grote klasgroepen met verschillende niveaus, veel zorgvragen, onvoldoende continuïteit

en soms onvoldoende werkingsmiddelen. De betrokken kinderen zijn hiervan de dupe.

### **Daarom is er nood om net voor deze kinderen onderwijs op maat aan te bieden.**

Arkades streeft dezelfde eindtermen na als in de traditionele scholen. De school stelt een programma op voor de volledige school. De leerlingen zien met andere woorden dezelfde leerstof, maar de manier waarop, verschilt.

Om de vorderingsprocessen van de leerlingen goed te bewaken, zal een Arkadesklas uit 12 tot 15 leerlingen bestaan.

Er wordt gewerkt met een **vast lesprogramma**. Dat is nodig om twee redenen: de leerlingen leren werken vanuit een vaste structuur en kunnen zich daaraan aanpassen en zich erop voorbereiden. Bovendien geeft het voor het team een houvast om binnen deze structuur de eindtermen te behalen.

Arkades wil vooral het doceren zoveel mogelijk vervangen door **ervaren, ontdekken** en door **zelf beleven**. De leerlingen moeten kunnen groeien in hun ontwikkeling via een maximum aan **ontwikkelingskansen**. Ze mogen niet vastraken op een bepaald ontwikkelingsniveau, maar ze moeten komen tot een **integratie van kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes** waarmee ze bovendien ook iets kunnen doen in een niet-schoolse situatie. De leraar creëert onderwijsleersituaties met ruimte voor **zelfstandig leren en werken**.

De leraren gebruiken bij de vormgeving van hun onderwijs de **analyse en prestaties** van de leerlingen. Er worden dan **concrete doelen en acties** vooropgesteld. Nadien krijgen de leerlingen **effectieve feedback op hun leerproces**. Daarbij wordt duidelijk gemaakt wat de **volgende stap in hun leerproces** is. De **instructies** worden **afgestemd** op de verschillen tussen de leerlingen (van minder tot aanvullende of extra instructie).

Ook de **verwerking** kan **afgestemd** worden op de verschillen tussen de leerlingen. Zo zijn er bijvoorbeeld extra oefenmogelijkheden. Voor de sterkere leerling is **overslaan (compacten)** en **verrijken** een optie. Leerlingen kunnen tot slot werken met **individuele leervragen en/of -doelen**.

#### **1.3.4. Hoe zit dat nu met onderwijs voor een hoogbegaafd kind?**

Een hoogbegaafd kind heeft vaak evenveel zorg nodig dan andere (zorg)kinderen in de klas. De noden liggen wellicht vaak anders en worden best ook op een andere manier ingevuld. Men denkt hierbij vaak dat extra uitdaging bieden de oplossing is om een leershonger te stillen. Wie zich op professioneel vlak bezig houdt met deze doelgroep, komt er vrij snel achter dat enkel uitdaging bieden niet altijd de noden vervult. Er is immers soms meer aan de hand. Zowat 1/3 van de hoogbegaafde kinderen heeft voldoende aan uitdagingen alleen. Vaak vinden ze ook eigen invullingen in naschoolse programma's. Voor hen zal compacten (inkorten van lesprogramma's) en bijvoorbeeld het aanbieden van een andere taal soelaas kunnen bieden.

Maar voor een ander 1/3 is er nog iets anders nodig: de weg naar uitdagingen. Deze kinderen ontbreekt het aan strategieën en (sociale) vaardigheden om uitdagingen aan te kunnen. Zij zijn dus niet geholpen met extra's zonder meer.

Het laatste deel 1/3 heeft last van zijn of haar kijk op het leven. Kinderen en jongeren met een fixed of vaste mindset maken het zichzelf lastig om door te groeien, om voldoende vertrouwen op te bouwen in het eigen kunnen.

Arkades wil met haar onderwijs alle kinderen die op een hoger niveau denken en voelen, aanspreken. Door haar concept worden wel noden gevuld.

Hoe dan?

- ⊙ de leerstof compacten door onder andere veel meer transfer te leggen tussen leerstofonderdelen en volledig vakdoorbrekend te werken. Deze innovatieve manier van werken maakt dat onderwijs zinvol en transparant wordt voor een kind.
- ⊙ differentiatie is standaard omdat ieder kind op een eigenzinnige en individuele wijze leert
- ⊙ leerstrategieën aan te leren vanaf het eerste leerjaar op vaste momenten in de week en gekoppeld aan de geziene leerstof
- ⊙ werken rond executieve functies
- ⊙ strategieën en (sociale) vaardigheden opnemen in het vaste lesprogramma
- ⊙ denken op een hoger niveau stimuleren door meer in te zetten op analyseren, evalueren en creëren (bv. bij filosofie)
- ⊙ kinderen vanaf de start vertrouwd maken fixie en growie (mindsettraining)
- ⊙ werken aan de primaire motorische ontwikkeling vanaf de kleuterklassen om latere symptomen van leerstoornissen trachten te vermijden
- ⊙ een team samen te stellen met de nodige inzichten in de materie (of de zin en openheid om erin te willen groeien)
- ⊙ inzetten op de talenten van de leraren en klasdoorbrekend te werken (co-teaching)

Al deze zaken kunnen pas nadat een innovatieve schoolvisie werd ontwikkeld. De leerplandoelen worden allemaal behaald, net zoals in andere reguliere scholen dit als doelstelling voor ogen hebben. Alleen de manier waarop is anders.

#### 1.4. Wat bieden wij aan?

Arkades Basisschool biedt in de vestiging Herentals kleuteronderwijs aan. In de vestigingen Herentals, Houthalen en Gent bestaat het aanbod uit lager onderwijs.

<i>Herentals</i>	<i>Houthalen</i>	<i>Gent</i>
K1 – K2 – K3		
groep 1	groep 1	groep 1
groep 2 A en 2B	groep 2	groep 2
groep 3	groep 3	groep 3

De volgende vakken zijn opgenomen in het weekprogramma van de lagere school:

- ⊙ praatronde en klassenraad
- ⊙ project (integratie van rekenen, taal, vreemde talen)
- ⊙ huiswerkklas (incl. leerstrategieën i.f.v. executieve functies)
- ⊙ kijk-, luister- en leesfestijn
- ⊙ actua

- ⊙ presentatie
- ⊙ STEM (science, technology, engineering, mathematics)
- ⊙ muzische vorming
- ⊙ lichamelijke opvoeding
- ⊙ accentlessen: onderzoekend leren, vrije keuze, sociale vaardigheden, psycho-educatie
- ⊙ coöperatief spel
- ⊙ filosofie en cultuurbeschouwing
- ⊙ individuele werktijd

Een volledige lesweek omvat 28u30.

Arkades basisschool biedt geen levensbeschouwelijke vakken aan maar cultuurbeschouwing. Deze lessen vertrekken steeds vanuit een neutraal standpunt. Feesten gekoppeld aan een bepaalde overtuiging, bv. communie- of lentefeesten behoren tot de privésfeer.

### 1.5. Organisatie van de schooluren en vakantieregeling

Onze schooluren:

- ⊙ 8u55u tot 10u20
- ⊙ 10u35 tot 12u15
- ⊙ 13u15 tot 14u55
- ⊙ 15u20 tot 15u50

Op woensdag tot 11u55.

De vakantiedagen in onze school zijn overeenkomstig de reguliere scholen volgens de principes van de schoolvakantieregeling (Besluit van de Vlaamse Regering van 17 april 1991).

Ieder schooljaar wordt een jaarkalender opgesteld met vaste activiteiten of jaarmomenten: rapporten, oudercontactavonden, klasvergaderingen, theatervoorstellingen, projectdagen, verkeerspark, pedagogische studiedagen, ...

Er is een jaarkalender voor ouders en leerlingen. De jaarkalender is ook te vinden op Smartschool.



## **DEEL 2**

# **WETTELIJKE BEPALINGEN**

## 2.1. Inschrijvingen

### 2.1.1. Inschrijven en toelatingsvoorwaarden

Elke leerling heeft recht op inschrijving in de school of vestigingsplaats gekozen door zijn ouders. Is de leerling twaalf jaar of ouder, dan gebeurt de schoolkeuze in samenspraak met de leerling.

Leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de instap en wiens ouders het pedagogisch project en schoolreglement voor akkoord hebben ondertekend, worden chronologisch ingeschreven.

Een inschrijving vindt plaats onder de opschortende voorwaarde dat de onderwijzende op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

De inschrijving van een leerling wordt gerealiseerd na ondertekening voor akkoord van de ouder(s) met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Via het secretariaat wordt eerst een afspraak gemaakt met de directeur voor een gesprek waarin het schoolreglement, het pedagogisch project en het ouderengagement (zie verder) wordt toegelicht. Pas indien de ouders hiermee akkoord gaan, kan de leerling ingeschreven worden. De inschrijving gebeurt dan nadien op het secretariaat.

Volgende documenten worden door de ouder(s) ingevuld en/of ondertekend:

- ⊙ inschrijvingsformulier met identiteits- en adresgegevens
- ⊙ formulier "Mededeling van schoolverandering" (indien van toepassing)
- ⊙ verklaring voor ontvangst én akkoord van het schoolreglement en de engagementsverklaring
- ⊙ eventueel een korte vragenlijst betreffende de SES-kenmerken
- ⊙ bestelformulier t-shirt LO
- ⊙ kopie rapport
- ⊙ eventuele diagnoses en/of verslagen van externe hulverlening

De inschrijving van een leerling in een school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan (=gegarandeerde schoolloopbaan) in die school tenzij er bij beslissing van het schoolbestuur of de ouders, en uiteraard steeds in toepassing van de regelgeving, tot uitschrijving wordt overgegaan.

Een school kan tot uitschrijving overgaan:

- ⊙ omwille van een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel;
- ⊙ een uitschrijving aan het einde van het schooljaar omwille van een niet-akkoordverklaring met een gewijzigd schoolreglement;
- ⊙ een uitschrijving omwille van schoolverandering;
- ⊙ in geval van ontbinding van de inschrijving tijdens de schoolloopbaan omwille van onredelijkheid van aanpassing na wijzigende noden.

Het schoolbestuur vraagt aan zijn leerlingen om jaarlijks te bevestigen of zij ingeschreven wensen te blijven. Op basis hiervan kan het schoolbestuur de verdeling van de leerlingen over de verschillende klasgroepen organiseren en het volgende schooljaar optimaal voorbereiden en plannen. Het gaat hier om een informatieve vraag van het schoolbestuur.

### 2.1.2. Voorrangsregeling

(Plus)broers en (plus)zussen van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het daaropvolgende schooljaar.

Voor de start van de inschrijvingsperiode wordt u ingelicht wanneer en hoe u van deze voorrangsregeling gebruik kunt maken. Deze regeling staat ook op de website.

### 2.1.3. Weigering om in te schrijven

De school kan in bepaalde gevallen inschrijving weigeren:

1. In geval dat de leerling het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief is verwijderd van de school. Ook wanneer de directie besliste om een leerling definitief uit de school te verwijderen, maar de leerling in zijn of haar belang de laatste weken op school heeft toegelaten, kan voor deze leerling inschrijving geweigerd worden.
2. De school kan 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. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal 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.
3. Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:
  - a. De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
  - b. De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
  - c. Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
  - d. De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
  - e. Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.
  - f. Wanneer de ontbindende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging zal de school het kind weigeren.
4. Indien de maximumcapaciteit van een geboortjaar in het kleuteronderwijs en/of voor een 'leerjaar' in het lager onderwijs waarvoor men wil inschrijven, overschreden is.

### 2.1.4. Verandering van school

De beslissing om van school te veranderen ligt uitsluitend bij de ouders .



Als uw kind van school verandert tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig vanaf de dag waarop de directeur van de nieuwe school de schoolwissel schriftelijk heeft meegedeeld aan de directeur van de oorspronkelijke school. De directeur deelt dit mee bij aangetekende brief of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

### 2.1.5. Wijziging in de administratieve toestand van de leerling

Elke wijziging in de administratieve toestand van de leerling (vb. het definitief verlaten van de school, adreswijziging, verandering van telefoonnummers, ...) moet zo snel mogelijk door de ouders aan de school worden meegedeeld.

### 2.1.6. Instapdata kleuters

Pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kan de lessen bijwonen. Dit betekent dat de kleuters mogen starten vanaf de eerste instapdag nadat ze 2 jaar en 6 maanden zijn geworden.

Deze instapdagen zijn :

- ⊙ 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

In de praktijk voor schooljaar 2018 - 2019:

Uw kleuter is ten laatste geboren op:

03.03.2016

05.05.2016

07.07.2016

01.08.2016

11.09.2016

23.10.2016

03.12.2016

Instapmoment

maandag 3 september 2018

maandag 5 november 2018

maandag 7 januari 2019

vrijdag 1 februari 2019

maandag 11 maart 2019

maandag 23 april 2019

maandag, 3 juni 2019

In uw kindje later geboren?

Dan mag het pas instappen in het schooljaar 2019-2020.

### 2.1.7. Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die:

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

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

- a. aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid;
- b. deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leergroep worden georganiseerd, tenzij uw kind vrijgesteld is.

### 2.1.8. Leerplicht en geregeld schoolbezoek

#### 2.1.8.1. Leerplicht

Voor de minderjarige is er leerplicht gedurende de periode van twaalf jaren die aanvangt op 1 september van het kalenderjaar waarin het kind zes jaar wordt.

### Regelmatig schoolbezoek

Als ouder bent u verplicht erop toe te zien dat uw kind vanaf het begin van de leerplicht geregeld de school bezoekt. Onder regelmatig schoolbezoek verstaan we het volgen van alle lessen en activiteiten die in het leerplan voorkomen, eventuele vrijstellingen uitgezonderd (bv. een vrijstelling voor zwemmen wordt slechts toegestaan als er belangrijke medische redenen zijn die gestaafd worden door een medisch attest).

Leerlingen die niet aan een- of meerdaagse buitenschoolse activiteiten deelnemen (bos-, zeeklassen) zijn tijdens die periode (verplicht) op school aanwezig. U kunt de deelname van uw kind aan een activiteit extra muros weigeren maar dan moet u dit vooraf aan de directeur melden.

#### 2.1.8.2. Vrijstelling

Bij bepaalde afwezigheden kan de directeur uw kind voor bepaalde lessen of vakken vrijstellen. Een doktersattest moet een vrijstelling om medische redenen staven.

De leerplicht is bedoeld om uw kind alle kansen te geven zich te ontplooien. Een geslaagde schoolloopbaan is ook het resultaat van de samenwerking tussen de directeur, de leraren, de ouders en de leerlingen.

#### 2.1.9. Leerlingengegevens

Op het oudercontact krijgt u natuurlijk de nodige toelichting bij de (evaluatie)gegevens over uw kind.

Maar u kunt ook een afspraak maken om toelichting te krijgen bij (de verbetering van) huistaken of andere specifieke gegevens van uw kind. U hebt het recht om deze stukken in te kijken. Indien er echter gegevens van een derde kind betrokken zijn, hebt u toegang tot deze gegevens via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage. Mocht u na de toelichting nog een kopie wensen van de leerlingengegevens die enkel op uw kind betrekking hebben, dan kunt u die krijgen. U verkrijgt die kopieën persoonlijk. U moet ze dus vertrouwelijk behandelen en mag ze niet verspreiden. U engageert zich dan ook om de kopieën niet openbaar te maken en enkel te gebruiken in de privésfeer voor de schoolloopbaan van uw kind.

#### Inzagerecht:

U hebt het recht de volgende documenten in te kijken:

- ⊙ het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directeur maakt. Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn;
- ⊙ de verbeterde schriftelijke kopijen van toetsen, huistaken, proeven en toetsen (vonken) van uw kind;
- ⊙ in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.

Als uw kind van school verandert, draagt onze school de leerlingengegevens over aan de nieuwe school.

Wij doen dat uitsluitend in het belang uw kind en wij dragen daarbij de specifieke onderwijsloopbaangegevens van uw kind over. Gegevens i.v.m. schending van leefregels kunnen niet worden overgedragen.

U kunt inzage in en een kopie krijgen van de over te dragen gegevens als u er expliciet om verzoekt. Bij inzage hebt u eveneens het recht om toelichting te verkrijgen. Na inzage in de stukken kunt u zich tegen de overdracht van bepaalde

documenten verzetten, behalve indien de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

Beschikt uw kind over een gemotiveerd verslag voor toelating tot het geïntegreerd onderwijs of een verslag voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, dan is onze school bij verandering van school verplicht een kopie van dit verslag over te dragen aan de nieuwe school.

## 2.2. Aanwezigheid, afwezigheid, te laat komen en afhaalregeling

### 2.2.1. Aanwezigheden

De kinderen zijn vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig, d.w.z. vóór 8.55 uur 's morgens. Er is voorschoolse opvang mogelijk vanaf 7u15 tegen een vergoeding. Vanaf 8u40 wordt er gratis opvang voorzien. De kinderen zijn steeds aanwezig in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

Er is een naschoolse opvang voorzien tegen een vergoeding. De betaling gebeurt op basis van de facturen die maandelijks worden opgesteld of via vooruitbetaling met een beurtencardensysteem. Dit wordt per vestiging met de ouders besproken.

De ouders waarvan de kinderen die tijdens de voor- of naschoolse opvang schade aanbrengen t.o.v. schoolmateriaal, het schoolgebouw of in de omgeving van de school, zijn zelf aansprakelijk en zijn belast met het bekostigen van de volledige aangerichte schade.

De kinderen worden begeleid door de toezichter en zijn gebonden aan afspraken die worden gemaakt. Er wordt verwacht dat kinderen zich gedragen tijdens de opvang, beleefd zijn, niet weggaan zonder toestemming (zelfs naar de WC) en houden zich aan de gemaakte afspraken.

De ouders waarvan kinderen zich niet aan de afspraken houden, worden tot 2 keren gewaarschuwd. Vanaf de 3de keer verliest het kind zijn/haar recht voor 1 week opvang. Hierna krijgt hij/zij terug de kans om te blijven op de opvang. Indien dit zich herhaalt, mag het kind 1 maand niet blijven tijdens de opvang.

Voor de kinderen die niet afgehaald worden na 18u30, wordt een extra vergoeding gevraagd. Kinderen die tot 19u nog op school zijn en waarvan wij de ouders niet kunnen bereiken, zullen afgeleverd worden aan de politiediensten.

Ook in het kleuteronderwijs informeert u de leraar het best tijdig over de afwezigheid van uw kind. Een kleuter die langer in het kleuteronderwijs blijft, of een kleuter die vervroegd instapt in het lager onderwijs, is onderworpen aan de leerplicht en moet zijn afwezigheden wettigen volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

Wat betekent dit concreet?

- ⊙ Een leerling die in het lager onderwijs 5 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve dagen ongewettigd afwezig zijn;
- ⊙ Een leerling die in het kleuteronderwijs 7 jaar wordt vóór 1 januari mag niet meer dan vier halve ongewettigd afwezig zijn.

De leerplichtige kleuter en de leerling lager onderwijs zijn gewettigd afwezig als zij aan de in de omzendbrief 'Afwezigheden in het basisonderwijs' vastgelegde redenen voldoen. Soms is daartoe de toestemming van de directeur nodig.

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

### 2.2.2. Te laat komen

Stiptheid is een zeer belangrijke eigenschap dat leidt tot succes. Daarom beschouwen wij te laat komen als een probleem dat afgeleerd moet worden. Te laat in de les komen, stoort het klasgebeuren. De ouder kan dit voorkomen door tijdig van huis te vertrekken en eventuele files in te calculeren.

Als het kind te laat komt, wordt dit bijgehouden in het leerlingendossier. Bij herhaald te laat komen zal de directie contact opnemen met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken. Indien geen gevolg gegeven wordt aan dit gesprek zullen verdere stappen ondernomen worden.

Laatkomers moeten alvorens zich naar de klas te begeven zich eerst melden op het secretariaat. De leerlingen van het lager krijgen een nota in de schoolagenda. Op deze manier is de leerkracht op de hoogte dat de laatkomer langs het secretariaat is geweest en wordt de ouder met zijn laatkomen geconfronteerd. Bij gebrek aan een secretariaatsmedewerker zal de klasleraar de nota in de schoolagenda opnemen.

Bij het laatkomen worden volgende maatregelen genomen:

- ⊙ Na 3 x laatkomen worden de ouders gewaarschuwd door een secretariaatsmedewerker.
- ⊙ Na 5 x laatkomen worden de ouders voor een 2de keer gecontacteerd.
- ⊙ Na 7 x laatkomen worden de ouders gecontacteerd door de zorgjuf.
- ⊙ Na 10 x laatkomen worden de ouders uitgenodigd door de directie (eventueel i.s.m. met het CLB).

### 2.2.3. Afwezigheden

#### 2.2.3.1. Afwezig wegens ziekte

##### a. Verklaring door de ouders

Als uw kind niet langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek is, dan volstaat een gedateerde verklaring die u als ouder(s) ondertekent.

De ouders kunnen maximum viermaal per schooljaar een zelf geschreven ziektemelding indienen (behalve bij chronisch zieke kinderen).

##### b. Medisch attest

Een medisch attest is nodig:

- ⊙ als de ziekte van uw kind langer dan drie opeenvolgende kalenderdagen duurt;
- ⊙ als u in hetzelfde schooljaar al viermaal een zelf geschreven ziekteverklaring hebt ingediend voor een ziekteperiode van telkens drie of minder kalenderdagen.

Wanneer bezorgt u het attest aan de school?

- ⊙ bij terugkomst op school (in geval van korte afwezigheid);
- ⊙ of door het medisch attest naar de school te zenden (per post, fax, of een e-mail met het gescande ziekteattest toegevoegd als bijlage).

Wie kan een medisch attest uitschrijven?

Het attest wordt uitgereikt door een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een orthodontist, een tandarts of door de administratieve diensten van een ziekenhuis of van een erkend laboratorium.

Aan welke vereisten moet het medisch attest voldoen?

- ⊙ Het attest is duidelijk ingevuld, ondertekend en gedateerd.
- ⊙ Het attest vermeldt de relevante identificatiegegevens zoals de naam, het adres, het telefoon- en RIZIV- nummer van de zorgverstreker.
- ⊙ Het attest vermeldt welke de gevolgen zijn van de ziekte voor bepaalde lessen.
- ⊙ Het attest vermeldt duidelijk de begin- en de einddatum van de ziekteperiode, en eventueel of het gaat om de voor- of namiddag.

Als uw kind chronisch ziek is of een medische behandeling krijgt waardoor het verschillende keren afwezig is, dan volstaat een medisch attest waarin die verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld. Bij bepaalde chronische ziektes is na overleg met de CLB-arts een nieuw medisch attest niet altijd nodig en volstaat een attest van de ouders.

### **2.2.3.2. Afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school**

De huisarts moet dit attest meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind wel of niet kan participeren aan deze lessen. Blijft uw kind langdurig afwezig tijdens de lessen LO, dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven. Als uw kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak LO, dat tenslotte tot de basisvorming behoort, niet kan volgen, blijft uw kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

### **2.2.3.3. Afwezig om één van de volgende redenen**

De afwezigheid wordt, naargelang het geval, gestaafd door een verklaring van de betrokken personen of een officieel document dat de reden van de afwezigheid opgeeft.

- ⊙ om een begrafenis- of huwelijksplechtigheid bij te wonen van een bloed- of aanverwant of van een persoon die onder hetzelfde dak woont (enkel dag van begrafenis zelf);
- ⊙ om een familieraad bij te wonen;
- ⊙ omdat de school onbereikbaar of ontoegankelijk is door overmacht;
- ⊙ omdat de leerling onderworpen is aan maatregelen opgelegd in het kader van de bijzondere jeugdzorg of de jeugdbescherming;
- ⊙ omdat de leerling opgeroepen of gedagvaard is voor de rechtbank;
- ⊙ om feestdagen te beleven die eigen zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging;
- ⊙ om in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deel te nemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is.

### **2.2.3.4. Afwezig met toestemming van de school**

Als uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig is, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling en met het belang van de school.

Voorbeelden van afwezigheden die de directeur kan toestaan:

- ⊙ een rouwperiode na de begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad of van een persoon die onder hetzelfde dak woont;
- ⊙ om de begrafenis bij te wonen van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland;
- ⊙ individuele selectie voor een culturele of sportieve manifestatie;
- ⊙ om persoonlijke redenen, in echt uitzonderlijke omstandigheden; de directeur vooraf akkoord gaat (bv. time –out);
- ⊙ afwezigheid als gevolg van een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen, wordt een gewettigde afwezigheid.

#### **2.2.4. Tijdelijk onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs**

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

Als een leerling aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school de ouders wijzen op dit recht.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet de leerling aan een aantal voorwaarden voldoen:

- ⊙ meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig op school wegens ziekte of ongeval of indien de leerling chronisch ziek is. Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van ten minste zes maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan (chronisch zieke kinderen hebben recht op vier uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid).
- ⊙ Bij schoolhervatting, maar hervat binnen een termijn van 3 maanden, dan geldt er geen wachttijd, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in.
- ⊙ De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 kilometer.
- ⊙ De ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen. De aanvraag gebeurt door middel van een formulier dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- ⊙ Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K-dienst, wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren;
- ⊙ als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs. Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurig geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen.

Synchroon internetonderwijs dient door de ouder(s) te worden aangevraagd via de webstek van vzw Bednet (<http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>).



### 2.2.5. Problematische afwezigheid

Onze school beschouwt het als haar taak om het algemeen welbevinden van de leerling te waarborgen garanderen. Als wij vaststellen dat een leerling spijbelt, nemen wij contact op met de ouders. Wanneer een leerling ongewettigd afwezig blijft, zal de school samen met het CLB helpen om het probleem op te lossen.

Geregeld te laat komen of medische attesten inleveren waarmee zichtbaar werd geknoeid, valt ook onder ongewettigde afwezigheid.

Van zodra een leerling vijf halve schooldagen ongewettigd afwezig is, moeten wij het begeleidende CLB inschakelen en wordt een begeleidingsdossier opgemaakt. Problematische afwezigheden hebben tot gevolg dat uw kind zijn statuut van regelmatige leerling verliest. In het zesde leerjaar betekent dit dat uw kind geen getuigschrift basisonderwijs meer kan krijgen. Het is ook mogelijk dat de schooltoelage wordt ingetrokken.

### 2.2.6. Afzet- en afhaalregeling

Voor de veiligheid van de kinderen en het vlotte verloop gelden de volgende regels voor de afhaal van de kinderen:

- ⊙ De ouders hebben de mogelijkheid om de kinderen af te halen vanaf 15u50 tot 16u05.
- ⊙ De ouders betreden het gebouw niet. Enkel en alleen als kinderen worden opgevangen tijdens de naschoolse opvang. Hierna begeeft men zich meteen naar buiten.
- ⊙ Ouders die op het secretariaat willen of een afspraak hebben met een schoolpersoneel, wachten tot alle kinderen zijn verdeeld.
- ⊙ De kinderen kunnen enkel afgehaald worden door de ouders of personen die door de ouders zijn aangewezen. De gegevens van deze personen moeten aan het begin van het schooljaar worden doorgegeven aan de school.
- ⊙ Indien er door omstandigheden iemand anders de kinderen komt afhalen, moet op voorhand het secretariaat ingelicht worden. Indien dit niet gebeurt, zal het kind niet worden afgegeven.
- ⊙ De kinderen die afgehaald zijn, moeten bij hun ouders blijven. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen binnen en buiten het schoolgebouw.
- ⊙ De kleuterouders die laat zijn, komen naar binnen en brengen zelf hun kind bij de betreffende leraar en verlaat hierna het schoolgebouw.

## 2.3. Ouderengagementsverklaring

Dit is een geheel van wederzijdse engagementen die de school en de ouders aangaan. Het gaat over engagementen in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind op school, de individuele begeleiding van uw kind als leerling en uw houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.

Onze school engageert zich ten aanzien van de volgende thema's.

Een instemming met het schoolreglement betekent dat u ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken.

#### **– oudercontact**

We organiseren geregeld oudercontacten op school die we al van bij het begin van het schooljaar aankondigen. We verwachten van de ouders dat ze zich engageren om op het oudercontact aanwezig te zijn. Voor ons is dit immers een belangrijk moment om u te informeren. Kunt u niet op het oudercontactaanwezig zijn, dan engageert onze school zich om naar een andere mogelijkheid te zoeken en een oplossing te bedenken.

### - voldoende aanwezigheid

U engageert zich om ervoor te zorgen dat uw kind tijdig op school is, of u verwittigt de school tijdig als uw kind om een of andere reden niet aanwezig kan zijn.

De school engageert zich om bij problematische afwezigheden samen met ouders te zoeken naar oplossingen.

### - individuele leerlingenbegeleiding

We engageren ons om in overleg met ouders de individuele begeleiding van de leerling uit te tekenen. U wordt duidelijk geïnformeerd over wat de school aanbiedt en wat de school van de leerling verwacht. De school verwacht dat u ingaat op haar vraag tot overleg om actief mee te werken aan de vormen van individuele leerlingenbegeleiding die ze aanbiedt en om de gemaakte afspraken na te leven. Wij verwachten ook dat u met ons contact opneemt als we vragen hebben of ons zorgen maken over de leerling en engageren ons ertoe om daarover samen in gesprek te gaan.

### - onderwijstaal

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. We stellen alles in het werk voor een goede communicatie. U hebt gekozen voor Nederlandstalig onderwijs. De keuze voor een Nederlandstalige school impliceert dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren. Onze school verwacht dan ook een positief engagement tegenover de onderwijstaal. Onze school zal anderstalige ouders en leerlingen bijgevolg stimuleren om deel te nemen aan naschoolse en buitenschoolse Nederlandstalige activiteiten en/of initiatieven.

### - taalachterstand

Wij verwachten van de ouders dat zij zich positief opstellen tegenover bijkomende inspanningen die onze school levert om de taalachterstand van leerlingen weg te werken.

## 2.4. Bijdrageregeling

### 2.4.1. Noodzakelijke materialen

Het Vlaams Parlement heeft een lijst opgemaakt met materialen die noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en eindtermen in het basisonderwijs. Ontwikkelingsdoelen en eindtermen vormen de minimumdoelen die de overheid oplegt aan het onderwijs.

Die materialen zijn daarom gratis voor de ouders. Geen enkele basisschool kan kosten doorrekenen aan ouders voor zaken die in de lijst staan.

Dat betekent ook dat de school geen waarborg kan vragen voor het materiaal. De school vervangt het versleten materiaal op eigen kosten.

Het kind kan het materiaal uit de lijst mee naar huis krijgen als dat nodig is voor het huiswerk. Ouders zijn wel vrij om dit materiaal zelf ook aan te schaffen of te schenken aan de school. Worden de materialen beschadigd of raken ze zoek, dan worden ze op uw kosten vervangen.

Lijst met materialen	Voorbeelden of woordje uitleg
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen ...
ICT - materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon ...



Lijst met materialen	Voorbeelden of woordje uitleg
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassette recorder, DVD-speler ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling ...
Schrijfgerief	Potlood, pen ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	De school heeft hier de keuze tussen de materialen in de linkerkolom. De ene school kan kiezen voor handboeken en werkboekjes, terwijl een andere school werkt met fotokopieën. In beide gevallen moet de school het materiaal gratis aanbieden.
Materiaal dat expliciet vermeld is in een eindterm: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atlas</li> <li>• Globe</li> <li>• Kaarten</li> <li>• Kompas</li> <li>• Passer</li> <li>• Tweektalige alfabetische woordenlijst</li> <li>• Zakrekenmachine</li> </ul>	Hier zijn al de materialen in de linkerkolom <b>verplicht</b> , omdat de <b>eindtermen opleggen dat de leerlingen ermee leren werken</b> . Zo is een school verplicht te zorgen voor een gratis passer omdat leren werken met een passer in de eindtermen wiskunde staat.

### 2.4.2. Scherpe maximumfactuur

Kosten die vallen binnen de scherpe maximumfactuur voor materialen en activiteiten:

- ⊙ activiteiten tijdens de schooltijd die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen: toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten, zwemlessen, ...
- ⊙ materialen die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. De school beslist welk materiaal, je kan niet zelf naar

een goedkoper alternatief zoeken.  
Geïndexeerde bedragen - schooljaar 2018-2019

- ⊙ Kleuters 45 euro
- ⊙ Lager onderwijs 85 euro

Deze kosten worden maandelijks gefactureerd volgens de geleverde diensten.

#### **2.4.3. Minder scherpe maximumfactuur**

Kosten die vallen binnen de minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen:

- ⊙ Kleuters: er is geen minder scherpe maximumfactuur. De school mag aan ouders van kleuters geen bijdrage vragen voor meerdaagse uitstappen. Dat betekent niet dat scholen niet met hun kleuters op meerdaagse uitstap mogen gaan.
- ⊙ Lager onderwijs: 90 euro voor het schooljaar 2018-2019 in januari 2019 te betalen. Het bedrag voor meerdaagse uitstappen bedraagt maximaal € 425 per lagerschoolkind voor heel zijn/haar loopbaan. De kosten verbonden aan meerdaagse uitstappen worden verrekend in het jaar van de deelname.

#### **2.4.4. Bijdrageregeling voor andere diensten**

Kosten die vallen binnen de bijdrageregeling voor andere diensten

- ⊙ Vrijwillige gift van 75 euro gedurende 10 maanden (september – juni). Voor het tweede kind 70 euro, vanaf het derde kind 65 euro.
- ⊙ Extern middagtoezicht: 0.50 euro per middag dat de leerling aanwezig is
- ⊙ Voor de voor- en naschoolse opvang betaalt u € 0,50 per kwartier.

#### **2.4.5. Fiscale attesten**

U ontvangt een fiscaal attest tot de leeftijd van 12 jaar voor kosten gemaakt voor voor- en naschoolse opvang en voor het middagtoezicht.

#### **2.4.6. Kosten voor vrijblijvende abonnementen**

Uw kind krijgt de kans om zich via de school te abonneren op een aantal tijdschriften. De prijzen van deze abonnementen worden bij het begin van het schooljaar bekendgemaakt. U betaalt enkel voor die tijdschriften waarop u intekent.

#### **2.4.7. Laptopgebruik**

Gezien de snelle digitale evolutie raadt de school aan om voor kinderen in groep 2 en 3 een eigen laptop te voorzien. Laptops worden enkel tijdens het lesgebeuren ingezet. Er is door de school een IT-beleid uitgewerkt dat gedeeld en besproken wordt met de leerling(en) en de ouder(s). De leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor de eigen materialen. De school voorziet uiteraard een veilige opberging. Binnen het IT-beleid staat beschreven aan welke voorwaarden de laptop moet voldoen.

#### **2.4.8. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhankelijk zijn**

Deze passage heeft betrekking op het reclame- en sponsorbeleid van de school. Bij geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning 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 het programmaboekje.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- ⊙ materiële ondersteuning zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- ⊙ gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen;
- ⊙ gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, zwemmen en schoolreizen;
- ⊙ geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning van het schoolgebouw; leslokaal, inrichting, computerapparatuur, catering.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning van de school.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden volgende regels als uitgangspunt gebruikt:

- ⊙ Reclame of sponsoring moeten verenigbaar zijn met het opvoedingsproject, met onze pedagogische- en onderwijskundige doelstellingen en taken van de school.
- ⊙ Schoolreclame of sponsoring zijn pas toegestaan indien ze geen schade berokkenen aan de geestelijke of lichamelijke ontwikkeling van het kind.
- ⊙ Reclame of sponsoring zijn pas toegestaan indien zowel sponsor als product aanvaardbaar zijn voor de school en niet in relatie staan met politieke propaganda.
- ⊙ De reclame en sponsoring zullen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- ⊙ Verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij zijn van reclame.

Bij een facultatieve activiteit, zal enkel bij deze activiteit de naam van de sponsor(s) vermeld worden.

De school mag zelf reclame voeren, in die zin dat zij informatie verstrekt over het eigen opvoedingsproject en het onderwijsaanbod dat ze heeft. De school mag handelsactiviteiten verrichten in zoverre dat deze sporadisch zijn.

## 2.5. Schooltoelagen

De schoolpremie ontvangt elke leerplichtige leerling. Het al dan niet krijgen van een schooltoelage is afhankelijk van het gezinsinkomen.

Vanaf het schooljaar 2008 – 2009 komen ook leerlingen uit het kleuter – en lager onderwijs in aanmerking voor een schooltoelage. Afhankelijk van het gezinsinkomen kan een kind nu vanaf de kleuterschool tot aan het einde van de studieloopbaan rekenen op studiefinanciering.

En ook de inkomensgrenzen zijn verhoogd waardoor er meer mensen recht hebben op een school – en studietoelage. Misschien u ook?

Voor meer vragen kunt u terecht bij het secretariaat van de school, het CLB, het OCMW, de gemeente, de vakbond, ... of via de website [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be) en via het telefoonnummer 1700 (gratis)

## 2.6. Schooluitstappen

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten. Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer. Ze moeten deze weigering schriftelijk kenbaar maken aan de school. Als de leerling niet deelneemt dan moet de leerling toch op school aanwezig zijn. Voor deze leerlingen voorziet de school een aangepast programma. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

## 2.7. Echtscheiding

- ⊙ 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.
- ⊙ 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 m.b.t. het ouderlijk gezag gebeurlijk door een rechter bepaald zijn. 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.
- ⊙ Er wordt echter van beide kanten verwacht om zo goed mogelijk de kinderen op te volgen en het contact te houden met de betreffende (zorg)leraar.
- ⊙ Informeer spontaan en zo snel mogelijk de zorgleraren op een heldere manier zodat miscommunicaties kunnen vermeden worden.

## 2.8. Revalidatie en logo tijdens de schooltijd

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



## **DEEL 3**

# **LEEFREGELS**

**&**

# **AFSPRAKEN**

### 3.1 Basisprincipe sanctioneringsbeleid

'Het is wezenlijk dat de leerlingen bewust en kritisch nadenken over hun handelen en op grond daarvan verantwoorde keuzes maken. (...) Steunende op die totale vorming zullen de jongeren het doel en de zin van hun handelen leren inzien en zich ten opzichte van zichzelf en van het maatschappelijk gebeuren met kritisch inzicht kunnen opstellen; ze zullen van jongs af leren om in vrijheid verantwoordelijkheid te dragen.'

#### 3.1.1. Basis voor een sanctiebeleid

- ⊙ het waarderen en aanmoedigen van alles wat al goed loopt in het gedrag van de leerlingen
- ⊙ een onvermoeibaar en in vertrouwen aanleren en trainen van gewenste gedragingen
- ⊙ pleiten we voor een koppeling van het veroordelen van ernstige overtredingen met werken aan herstel

#### 3.1.2. Principes vierladenmodel

- ⊙ Het is een helder kader met flexibele invulling.
- ⊙ Het is een eenvoudig model waarin alle partijen zich kunnen herkennen.
- ⊙ Er is voldoende ruimte voor een individuele aanpak.
- ⊙ Er wordt gewerkt aan verbondenheid.
- ⊙ Er wordt met leerlingen geregeld gereflecteerd over de consequenties van hun handelen.
- ⊙ Er wordt erkend dat fouten maken bij het leren hoort.

#### 3.1.3. Specifieke pedagogische interventie

<b>1</b> STRAF-ALS-SIGNAAL	<b>4</b> HERSTEL EISEN
<b>2</b> WAARSCHUWEN	<b>3</b> GEWENST GEDRAG TRAINEN

### 3.2. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Wie om medische redenen niet mag of kan turnen of zwemmen, dient een doktersattest voor te leggen.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding gelden de volgende regels:

- ⊙ Tijdens de turnlessen dragen de leerlingen witte turnpantoffels of sportschoenen voor binnensport, een zwarte/donkerblauwe turnbroek en T-shirt van de school. Sieraden of uurwerk mag niet tijdens de turn- en zwemlessen.
- ⊙ Turnkledij kleuterschool: gezien de jonge leeftijd van onze kleuters, moeten zij geen aparte turnkledij aandoen. We zouden hierdoor anders veel kostbare "bewegingstijd" verliezen. Wél vragen we aan de ouders om hun kleuter op de meegedeelde bewegingsdagen gemakkelijke kledij en vooral sportieve

schoenen aan te trekken. De T-shirt van de school mag uiteraard die dag gedragen worden.

- ⊙ Zwembkledij (voorzien van naam!): 1 grote handdoek of 1 badjas, (badmuts), badpak of aansluitende zwembroek, gemakkelijke kleding dragen.
- ⊙ Vanuit het zwembad worden namaaktatoeages (=stickers) + zwemshorts niet toegelaten.
- ⊙ Sieraden: alle juwelen blijven thuis, de school is niet verantwoordelijk bij verlies ervan!

### 3.3. Kledij, orde, voorkomen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen. De kledij en het voorkomen dienen te passen binnen een schoolse context.

In sommige lessen is, ter wille van de hygiëne en/of veiligheid, aangepaste kledij noodzakelijk. Soms zullen haarnetjes, badmutsen, of beschermkledij aangewezen of zelfs verplicht zijn. Anderzijds zal de directeur of de betrokken leraar, naargelang de situatie, het dragen van hoofddeksels, sieraden, losse kledij, sjaaltjes en dergelijke verbieden als de hygiëne of de veiligheid dit vereist.

Jassen blijven tijdens de lessen aan de klaslokalen in de klasgang hangen (vestigingen Houthalen en Gent) of worden opgeborgen in de persoonlijke kluisjes (vestiging Herentals). Ze zijn genaamtekend en voorzien van een lus. De directie oordeelt over de concrete toepassing van dit alles. Alle verloren voorwerpen of kledij worden verzameld. De ouders en/of de leerlingen komen zelf regelmatig zoeken in de bakken die daarvoor voorzien zijn. Zaken die niet worden opgevraagd na verloop van tijd, worden aan een goed doel geschonken.

### 3.4. Leefhouding leerlingen en algemene afspraken

#### 3.4.1. Algemene verwachtingen betreffende gedrag, houding en orde

- ⊙ De kinderen tonen respect en begrip voor anderen.
- ⊙ Ze hebben eerbied voor de natuur.
- ⊙ Ze uiten hun eigen mening op een beleefde wijze.
- ⊙ Ze respecteren de mening van anderen.
- ⊙ Ze verplaatsen zich ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school.
- ⊙ Ze volgen de richtlijnen van alle onderwijskundige personeelsleden.
- ⊙ Ze dragen zorg voor hun kleren.
- ⊙ De kinderen zetten hun hoofddeksels (vb. pet, muts, ...) af binnen in het schoolgebouw. Op de speelplaats is een pet of muts toegelaten.
- ⊙ De school raadt aan geen dure juwelen te dragen.
- ⊙ De kinderen dragen zorg voor onze schoolbenodigdheden en het schoolmateriaal.
- ⊙ Ze beschadigen geen schoolmeubilair.
- ⊙ Ze zetten hun fiets netjes in het fietsenrek.
- ⊙ Ze verzorgen hun taal.
- ⊙ De ouders brengen een naam aan op de brooddoos, de turnkleding en het schoolmaterieel.
- ⊙ De kinderen brengen enkel gezonde tussendoortjes (fruit, droge koekjes, cake, boterham) en drankjes mee (fruitsapjes, water, melk, chocomelk,... (geen gashoudende dranken).
- ⊙ Elke voormiddagspeeltijd is er een fruitmoment. Dan wordt er enkel fruit / fruitsap als tussendoortje toegestaan.

- ⊙ Bij uitstappen dragen onze leerlingen hun T-shirt en een gekregen fluohesje van de school. Bij verlies van dit hesje zorgen de leerlingen/ouders zelf voor een vervangexemplaar.

#### 3.4.2. In de klas (gedrag – houding – orde)

- ⊙ De leerlingen gedragen zich netjes in de klas.
- ⊙ Ze verzorgen hun schriften en boeken.
- ⊙ Ze zorgen voor orde en netheid in en op de bank, de kasten, de kluisjes...
- ⊙ Ze helpen opruimen na iedere activiteit en helpen de klas netjes te houden.
- ⊙ Ze storen de medeleerlingen niet.
- ⊙ Ze maken de taken zo goed als ze kunnen en storen de lessen niet.
- ⊙ Ze hebben respect en zorg voor het eigen materiaal en dat van de anderen.
- ⊙ Ze hebben respect en zorg voor het materiaal in de klas en in de school .
- ⊙ Ze spelen, roepen en lopen niet in de gang.
- ⊙ Ze verplaatsen zich op een rustige manier.

#### 3.4.3. Op de speelplaats

- ⊙ De kinderen komen niet in de klas of de gangen tijdens de speeltijd.
- ⊙ De kinderen hebben respect voor het spelmateriaal in de school.
- ⊙ Ze spelen op de afgesproken speelplaats.
- ⊙ Ze laten alle kinderen meespelen.
- ⊙ Ze houden de speelplaats net en sorteren hun afval in de voorziene vuilnisbakken.
- ⊙ Ze gaan onmiddellijk naar de rij bij het belsignaal en wachten op de leraar.
- ⊙ Ze laten geen kleren slingeren op de speelplaats.
- ⊙ Ze lopen niet door de plassen.
- ⊙ Ze spelen niet in de regen.
- ⊙ Het belsignaal: na het 1ste belsignaal gaan de kinderen in een rij op de voorziene kentekens staan. Alle leraren begeven zich onmiddellijk naar de wachtende kinderen.

#### 3.4.4. In het toilet (plasbeleid)

- ⊙ De kinderen gaan naar het toilet bij het begin van elke speeltijd.
- ⊙ Ze spelen niet op het toilet.
- ⊙ Ze laten het toilet netjes achter (doorspoelen).
- ⊙ Ze wassen hun handen en zorgen ervoor dat de waterkraantjes dicht zijn.
- ⊙ Zij letten op het gebruik van de hoeveelheid zeep en papier.
- ⊙ Tijdens de speeltijd vragen ze steeds aan de leraar met toezicht om naar het toilet te gaan.
- ⊙ Kinderen die tijdens de uren dringend naar toilet moeten, mogen gaan.

#### 3.4.5. Tijdens de middagmaaltijd

- ⊙ De kinderen installeren hun eetplekje: handdoek op de tafel (Herentals).
- ⊙ Ze gedragen zich netjes aan tafel.
- ⊙ Tijdens de eerste tien minuten is het stil.
- ⊙ De laatste vijf minuten zijn ze niet luidruchtig.
- ⊙ Na de maaltijd plaatsen maken ze hun eetplekje proper en gaan rustig naar de speelplaats.
- ⊙ De kinderen nemen het afval terug mee naar huis.

#### 3.4.6. Bij het begin en einde van de lessen en activiteiten

- ⊙ De ouders brengen 's morgens de kinderen tot op de speelplaats.
- ⊙ De lunchtasjes worden in de voorziene wasmand geplaatst. Daarna gaan de kinderen buiten spelen. Bij regen en koud weer spelen de kinderen binnen.



- ⊙ Hun kind komt dan onder het toezicht van de begeleidende leraar. De ouders blijven niet rondhangen op de speelplaats, maar nemen zo snel mogelijk afscheid van hun kind zodat de toezichthoudende leraar zijn/haar functie optimaal kan uitvoeren.
- ⊙ Na de schooldag wachten de ouders buiten. Na het belsignaal worden de kinderen naar daar gebracht.
- ⊙ Na de schoolbel gaan de leerlingen naar de rij en wachten rustig op de leraar.
- ⊙ Op het einde van de dag komen de leerlingen in rij met de leraar naar buiten en nemen daar afscheid.
- ⊙ Ze begeven zich op teken van de leraar, naar de wachtende ouders of de verzamelplaats van de naschoolse opvang.
- ⊙ Kinderen die naar de naschoolse opvang moeten, verzamelen op de speelplaats.
- ⊙ Kinderen die niet tijdig (ca.15' na belsignaal) worden opgehaald, gaan naar de naschoolse opvang. De ouders kunnen hun kind daar gaan ophalen.
- ⊙ Ouders die tijdens de uren op school komen, melden zich eerst bij de directeur of op het secretariaat.

#### **3.4.7. Tijdens de opvang georganiseerd door de school**

- ⊙ Ouders kunnen terecht met hun kinderen in de voor- en naschoolse opvang.
- ⊙ Zij komen onder het toezicht van een personeelslid met diploma kinderverzorging.
- ⊙ De begeleid(st)er beslist of de kinderen buiten kunnen spelen in de afgebakende speelruimte.
- ⊙ De kinderen luisteren naar de richtlijnen van de begeleid(st)er.
- ⊙ De kinderen dragen zorg voor het speelleermateriaal en ruimen na het gebruik ervan alles netjes op.
- ⊙ Enkel rustige spelletjes zijn toegelaten.
- ⊙ De leerlingen kunnen ook de huistaken maken in het aansluitende lokaal.
- ⊙ Verdere afspraken staan genotuleerd in het contract voor- en naschoolse opvang.

### **3.5. Veiligheid en gezondheid**

#### **3.5.1. Ziekte, ongeval en medicatie**

In onze school wordt geen medicatie aan de leerlingen toegediend. De school of de leraar kan niet op eigen initiatief medicatie verstrekken.

Soms vragen ouders aan de leraar om toezicht te houden bij het nemen van de medicatie. U dient daartoe het formulier doktersattest 'toezicht op inname medicatie' in bijlage door de arts te laten invullen en aan de leraar te overhandigen.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als uw kind na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

#### **3.5.2. Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)**

Bij een ongeval op school kun je terecht bij de EHBO-verantwoordelijken.

Het eerste hulplokaal op school bevindt zich op duidelijk aangegeven plaatsen waarvan de leerlingen en het team op de hoogte zijn.

Als een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders, eveneens conform de procedure.

Bij dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB, de klasleraar of de directeur. Indien nodig wordt de CLB-arts ingeschakeld.

### 3.5.3. Tabak

Er geldt een algemeen rookverbod:

- ⊙ in gesloten ruimten: altijd
- ⊙ in de buitenlucht: altijd
- ⊙ tijdens activiteiten extra muros: altijd

De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels. Ook de elektronische sigaretten vallen onder het rookverbod.

### 3.5.4. Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school.

- ⊙ De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen.
- ⊙ Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren tussen de vestigingsplaatsen verplaatsen.
- ⊙ Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school geldt de algemene regel.
- ⊙ De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen overeenkomstig de leefregels.

### 3.5.5. Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen op school is een fundamentele voorwaarde voor gunstige leerprocessen en een beschermende factor tegen risicogedrag.

#### 3.5.5.1. Respect

Op school heerst een klimaat van verdraagzaamheid, openheid en respect ten aanzien van de diversiteit in seksuele geaardheid, genderidentiteit, religie, huidskleur, beperkingen, cultuur, enz.

#### 3.5.5.2. Geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de leerlingenbegeleider, vertrouwenspersoon of het CLB. Leerlingen die toch onrespectvol gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd. Dit past in het kader van het ruimere pestactieplan.

#### 3.5.5.3. Zorg en leerlingenbegeleiding

Leerlingen met zeer specifieke individuele noden kunnen met problemen, vragen of twijfels terecht bij een personeelslid dat ze vertrouwen.

### 3.5.6. Voeding, dranken en tussendoortjes

- ⊙ Op school wordt er permanent (gratis) water ter beschikking gesteld. Als leerlingen meer drinken, moeten ze ook meer naar het toilet. Daar houden we rekening mee. Dit actiepoint gaat dus hand in hand met een drink- en plasbeleid op school.

- ⊙ Er geldt een verbod op alcoholische dranken, energiedranken (met cafeïne en/of taurine) en hypertone sportdranken.
- ⊙ Er geldt een verbod op het meebrengen naar school van producten uit de categorieën: frisdrank, licht frisdranken, sportdranken, enz. en snoep, chips, repen, enz. Voor de namiddagpauzes bestaan er zeker zoete en gezonde varianten.
- ⊙ Uitzonderingen: frisdranken of snoep zijn op school enkel in beperkte mate toegestaan bij schoolfeesten, verjaardagstraktaties, e.d.
- ⊙ Het is de leerlingen toegestaan om in de klas een (hervulbaar) flesje drinkbaar water te voorzien waarvan ze tijdens de lesdag mogen drinken en dat ze tijdens de pauzes kunnen (bij)vullen. Deze flesjes staan niet op de schoolbanken maar ergens aan de kant (met de leraar af te spreken).
- ⊙ Onze school stimuleert de leerlingen om fruit/groente mee te brengen. Zo eten de kinderen in de voormiddag enkel fruit of groente.

### 3.5.7. Verkeersveilige schoolomgeving

Leerlingen worden gestimuleerd om op een duurzame manier naar school te komen: te voet, met de fiets,...

De volgende afspraken gelden op school:

- ⊙ Parkeren in de omgeving van de schoolpoort wordt zoveel mogelijk vermeden, zodat de zwakke weggebruikers meer ruimte krijgen om zich comfortabel en veilig te bewegen.
- ⊙ De fietsenstalling voor leerlingen bevindt zich op het schoolterrein.
- ⊙ Bij elke verplaatsing in klas- en schoolverband gebruiken we een fluohesje en/of een fietshelm.

### 3.6. Viering verjaardagen en persoonlijke uitnodigingen verjaardagsfeestjes

De school vindt het belangrijk een gezamenlijk standpunt in te nemen voor de viering van de verjaardagen op school en het uitnodigen van vriendjes op individuele verjaardagsfeestjes.

#### Meebrengen van geschenkjes

Als een kind jarig is, wordt het tijdens de schooldag door de leraar en de klasgenootjes extra in het zonnetje gezet. Als ouders dit echt niet wensen, dienen ze dit vooraf mee te delen aan de leraar.

Een aantal ouders wensen ook iets te doen voor de klasgenootjes, maar weten vaak niet wat. Niemand is verplicht of mag zich niet verplicht voelen van iets te doen.

Indien u toch iets wenst te doen, kan een kleine traktatie in de vorm van een stukje cake, een wafeltje of een stukje fruit.

Het meegeven van snoepgoed, chips of klein speelgoed is zeker af te raden en vinden wij niet aangewezen.

Ook een geschenkje voor de leraar is echt niet nodig.

U kan 's morgens, samen met uw kindje, de traktatie naar de klas brengen of aan de leraar of aan de begeleidster in de voorschoolse opvang afgeven.

#### Uitnodigen voor verjaardagsfeestjes

Wij begrijpen zeer goed dat het vaak zeer moeilijk is om alle kinderen van de klas uit te nodigen voor een individueel verjaardagsfeestje.

Om uitsluiting van een aantal kinderen, eventueel pestgedrag en bijhorende teleurstellingen van klasgenootjes te vermijden, vragen wij de ouders en de leerlingen om de persoonlijke uitnodigingen voor de verjaardagsfeestjes niet uit te delen op de speelplaats.

Hoe kan het wel? Hierbij een aantal mogelijkheden:

- ⊙ De ouders die hun kindjes naar school brengen, bezorgen de uitnodigingen zelf aan de ouders van de kindjes die worden uitgenodigd. Resterende uitnodigingen worden aan een personeelslid bezorgd. Die geeft ze aan de betrokken klasleraar.
- ⊙ Voor de verdeling van de uitnodigingen zorgt de leraar. Hij/zij zal op een vrij moment, buiten het zicht van de kinderen, de uitnodigingen in de boekentas steken.
- ⊙ Om teleurstellingen, eventueel pestgedrag en uitsluiting van kinderen te vermijden, kan u de uitnodigingen van persoonlijke verjaardagsfeestjes buiten de school houden. U kan bijvoorbeeld de kinderen uitnodigen via telefoon, mail of post.

## 3.7. Begeleiding en evaluatie in het kleuteronderwijs

### 3.7.1. Observeren

De leraar wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten en bij de uitvoering van de opdrachten. Op die manier kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leraar rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij stemt de begeleiding af op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

### 3.7.2. Het kindvolgsysteem

De leraar noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te begeleiden. De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk. Enkel de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind, kunnen ze inkijken. Per schooljaar zijn er drie momenten voorzien, waarop de ouders zicht krijgen op het kindvolgsysteem in de vorm van een tussentijds rapport.

### 3.7.3. Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan gewaarschuwd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

### 3.7.4. Informatie en communicatie

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

- ⊙ oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, openklasdagen, vieringen, feestjes...
- ⊙ informele contacten met de kleuterleraar vóór en na de activiteiten of op afspraak
- ⊙ schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleraar
- ⊙ contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- ⊙ werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...) die meegegeven worden

- ⊙ e- mails via Smartschool

### 3.6.5. Participatie

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

## 3.8. Begeleiding en evaluatie in het lager onderwijs

### 3.8.1. Evalueren

Onder 'evalueren' verstaan we het beschrijven en beoordelen van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Het gaat daarbij niet alleen om kennis en vaardigheden, maar ook om gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

### 3.8.2. Middelen

De leraar verzamelt de nodige gegevens door te observeren en aan de hand van toetsen (vonken), individuele opdrachten en gesprekken en klasgesprekken.

### 3.8.3. Visie

De leraren gebruiken bij de vormgeving van hun onderwijs ook de analyses van de prestaties van de leerlingen. Er worden dan concrete doelen en acties vooropgesteld. Deze doelen kunnen o.a. door middel van co-teaching gerealiseerd worden. Nadien krijgen de leerlingen effectieve feedback op hun leerproces. Daarbij wordt duidelijk gemaakt wat de volgende stap in hun leerproces is. De instructies worden afgestemd op de verschillen tussen de leerlingen (van minder tot aanvullende of extra instructie). Ook de verwerking kan afgestemd worden op de verschillen tussen de leerlingen. Zo zijn er bijvoorbeeld extra oefenmogelijkheden (remediëringsopdrachten voor thuis of voor in de klas). Voor de sterkere leerling is overslaan (compacten) en verrijken een mogelijkheid. Leerlingen kunnen tot slot werken met individuele leervragen en/of doelen. Daardoor komt de leerling met een extra zorgvraag ook aan zijn trekken binnen Arkades. Individuele leervragen en/of doelen worden steeds aangegeven in het LVS.

### 3.8.4 Nazicht leerlingenwerk

Per projectperiode wordt het lesmateriaal van de leerlingen zoveel mogelijk nagekeken door de klasleraar. De leerlingen worden aangemoedigd fouten te verbeteren, eventueel aan de hand van correctiesleutels. Bij leerlingen met handelingscontracten wordt hierop zeker toegezien. Een ingevuld voorbeeldexemplaar kan een optie zijn voor sommige leerlingen. Deze kunnen gepost worden op Smartschool bij de verschillende schoolvakken.

### 3.8.5 Toetsen: vonken en vonkjes

Bij Arkades worden de evaluatie- of toetsmomenten Vonken of Vonkjes genoemd. Deze worden afgenomen op vastgelegde tijdstippen en worden bij aanvang van het schooljaar meegedeeld. De leraar zet deze data vooraf in

de jaaragenda van Smartschool zodat die zichtbaar zijn voor leerlingen en hun ouders.

Tijdens de eerste week van een nieuw project:

- ⊙ op dinsdagen: projectvonk deel 1
- ⊙ op donderdagen: projectvonk deel 2
- ⊙ op vrijdagen: projectvonk deel 3

Na een periode (van doorgaans 3 weken) worden de inhoud en de geleerde vaardigheden getoetst in een Vonk. Wat de leerlingen moeten kennen/kunnen staat in de projectbundel in duidelijke leerlingentaal. In sommige groepen kan er aanvullend een toetsenwijzer opgesteld worden. Om de leerlingen voldoende te begeleiden tijdens hun studieproces, worden soms plannings opgesteld in functie van het individuele kind. Dit gebeurt tijdens de huiswerkklassen.

Deze methode wordt ook toegepast voor het rekenen en taal en voor Frans in groep 3.

Voor de andere vakken zijn er steeds evaluaties op basis van observaties door de leraar, door de medeleerling(en), door zichzelf. Deze vormen van evalueren worden voor de start van een project vastgelegd en besproken met de groepsleraren. De evaluaties dienen steeds transparant te zijn voor de leerlingen. Werken met smiley's is daarvoor een interessante tool.

Een evaluatie kan/moet verschillende domeinen en vaardigheden bevragen. De leraar maakt in de evaluatie duidelijk welk domein precies getoetst wordt. Er kan op verschillende manieren geëvalueerd worden: door de leraar, door de leerling zelf, door de medeleerling(en) (=peerevaluatie).

Ook de evaluatievormen zijn divers: open en gesloten vragen, meerkeuzevragen, beeldvragen, ...

Leerlingen mogen bij uitzondering (en enkel volgens het individueel handelingscontract) vonkjes en vonken mondeling afleggen en/of toelichten. Tijdens het afleggen van de projectvonk observeert de leraar de leerlingen. Daarbij wordt een document ingevuld. De resultaten van de Vonk wordt besproken met de leerling en de leerling vult voor zichzelf een tevredenheidslijst in en komt als het ware tot een bepaald profiel. Het kind reflecteert op zijn prestaties. Daarbij wordt duidelijk of hun toegepaste leerstrategie voldoende efficiënt was en geeft al dan niet werkpunten aan voor de toekomst. Deze kunnen opgenomen worden in de huiswerkklas.

De Vonken worden nadien ook besproken. Indien nodig volgt een remediëring: fouten verbeteren en/of extra opdracht. Extra opdrachten kunnen ook via Kweetet, een digitaal leerplatform.

De resultaten van de Vonken en Vonkjes worden weergegeven in een cijfer maar (ook in het rapport) omgezet in een letter:

- ⊙ A+: gelijk aan of meer dan 90%
- ⊙ A: gelijk aan of meer dan 80%
- ⊙ B: gelijk aan of meer dan 70%
- ⊙ C: gelijk aan of meer dan 60%
- ⊙ D: gelijk aan of meer dan 50%

⊙ E: gelijk aan of minder dan 49%

Alle vonken en vonkjes worden meegegeven naar huis ter inzage. Nadien worden ze definitief bewaard in het archief van de school.

### 3.8.6 Prestatiemappen

Na iedere periode en bij het afsluiten van een project gaat alle leerstof, inclusief de vonkjes en vonk mee naar huis in een prestatie map. De ouders hebben de map één weekend ter inzage. Nadien wordt de behandelde leerstof bewaard in een persoonlijke archiefmap van de leerling.

## 3.9. Studieloopbaan

### 3.9.1. Eindbeoordeling - getuigschrift basisonderwijs

Op het einde van het lager onderwijs kan de klassenraad beslissen het getuigschrift basisonderwijs aan een leerling uit te reiken. Krachtens art. 53 van het decreet Basisonderwijs oordeelt de klassenraad op een gemotiveerde wijze of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te verwerven.

Behaalt een leerling het getuigschrift niet, dan levert de directeur een gemotiveerde verklaring af waarin de schooljaren vermeld staan die de leerling gevolgd heeft. Ingevolge OD XXVII zal de leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet krijgt een getuigschrift van bereikte doelen verwerven. De concrete maatregelen daartoe zullen nog in een regeringsbesluit worden uitgewerkt. De ouders worden geacht de beslissing over het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli te hebben ontvangen. Zodra uw kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het niet opnieuw lager onderwijs volgen, tenzij na toelating van de klassenraad.

### 3.9.2. Vervroegd in het lager onderwijs starten

U kunt overwegen om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad, neemt u daaromtrent een beslissing. De school is echter geen voorstander van versnellen en opteert ervoor om een leerling zoveel mogelijk uit te dagen.

### 3.9.3. Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

U kunt beslissen ook om uw 6-jarig kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het centrum voor leerlingenbegeleiding in te winnen. Ook in dit geval wordt van uw kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit geldt voor alle leerplichtigen.

### 3.9.4. Zittenblijven in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs

De school beslist welke leerling er in het basisonderwijs overgaat en welke blijft zitten (exclusief de overgang van kleuter naar lager waar bijzondere modaliteiten gelden zoals hierboven uiteengezet). Indien de school beslist om een leerling te laten overzitten in het niveau kleuteronderwijs of in het niveau lager onderwijs, dan wordt deze beslissing genomen na overleg met het CLB.



De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders bezorgd, en vervolgens mondeling toegelicht. De school verstrekt hierbij ook informatie over de begeleidende maatregelen tijdens het volgende schooljaar.

### 3.9.5. Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks 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. Zodra de leerling het getuigschrift BaO heeft verworven, is het niet langer mogelijk in de lagere afdeling lessen te blijven volgen; tenzij na toelating door de klassenraad.

## 3.10. Ouderparticipatie

### 3.10.1. Oudervergaderingen

Per schooljaar worden er 4 oudervergaderingen georganiseerd: eind augustus (kennismakingsdag), in september, in januari en in april (zie jaarkalender). Ouders worden aangemoedigd om aanwezig te zijn. Tijdens deze vergaderingen komen allerlei schoolse zaken aan bod. De inhoud wordt besproken met het team en doorgaans vooraf gecommuniceerd aan de ouders. Er kunnen verschillende werkvormen gebruikt worden om de interactiviteit te verhogen. De ouderwerking zal telkens ook een stand van zaken brengen.

Oudervergaderingen zullen wellicht moeten doorgaan in een zaal in Herentals. Sommige oudervergaderingen worden in de klassen gehouden. Van iedere vergadering wordt een verslag opgesteld en naar alle ouders doorgestuurd. Deze verslaggeving wordt ook bewaard in Smartschool.

### 3.10.2. Ouderwerking

Er zullen een aantal **werkgroepen** actief zijn. Zij werken hun activiteit uit. Er is een **kerngroep** die het overzicht bewaart over de werkgroepen, zodat alles op elkaar kan afgestemd worden. In elke werkgroep zit een lid van het lerarenteam als contactpersoon.

Er is ook een **functieomschrijving** (zie Smartschool). Hierin staat het wat en hoe van de kerngroep en de werkgroepen omschreven. Ouders die zich kandidaat willen stellen als lid van het kernteam of als medewerker in een werkgroep, laten dit weten aan de school. Ouders krijgen eveneens een kalender met richtperiodes voor de werking van de werkgroepen en een ledenlijst.

Ouders die ideeën hebben om een nieuwe werkgroep uit te werken, kunnen met hun idee terecht bij het kernteam. Dit voorstel wordt besproken op een volgende vergadering. Als er ruimte is voor verdere uitwerking, kan de nieuwe werkgroep opstarten.

Ouders die zich liever op een 'lossere' manier voor de school inzetten, kunnen dit ook melden. Dan doen we beroep op hen als het nodig is.



We hopen dat met de ouderwerking verder kan gebouwd worden aan een positief schoolklimaat. We zijn ervan overtuigd dat we samen nog beter 'school' kunnen maken.

### **3.10.3. Ouderacademies**

Doorheen het schooljaar worden verschillende thema-avonden ingericht door de school. De thema's zijn opvoedingsgerelateerd en vaak gekozen vanuit de noodzaken die de leraren aankaarten. Deelname is niet verplicht maar wel aangewezen.

### **3.10.4. Opendeurdag**

Alle leerlingen (en bij voorkeur hun ouders) zijn aanwezig tijdens de opendeurdag van de vestiging.

## **3.11. Schoolverzekering**

Elk ongeval op (weg van en naar) school moet binnen 48 uur via de school aan de verzekeringsmaatschappij gemeld worden. De aangifte gebeurt op het leerlingensecretariaat. Bij die gelegenheid worden de vereiste documenten overhandigd. Na de aangifte staan de ouders zelf in voor de verdere afhandeling van het dossier.

De leerlingen zijn verzekerd voor alle activiteiten die door de school worden ingericht. Leerlingen die zonder toelating de school verlaten, spijbelen of zich aan het toezicht van de leraar of opvoeder onttrekken, zijn onwettig afwezig en daardoor niet verzekerd. De verzekering dekt de lichamelijke schade van de betrokken leerling en de burgerlijke aansprakelijkheid tijdens de schoolactiviteiten. De materiële schade aan brilmontuur, glazen, lenzen en tanden wordt slechts gedeeltelijk gedekt.

De burgerlijke aansprakelijkheid op weg van of naar de school en alle materiële schade is voor rekening van de persoonlijke of familiale verzekering van de leerling. Elke opzettelijke beschadiging ten nadele van de school of van medeleerlingen valt ten laste van de schuldige. De verzekering komt hiervoor nooit tussen. Vooreerst moeten de ouders zelf betalen. Het verschil dat de mutualiteit niet terugbetaalt, wordt door de schoolverzekering betaald.

## **3.12. Gsm en elektronica**

### **3.12.1. Gebruik van gsm en andere nieuwe media**

Gsm-gebruik is niet toegestaan op het schooldomein. Bij extra-murosactiviteiten geldt dezelfde regel. Wie foto's wil nemen, voorziet een foto toestel (op eigen risico) en respecteert de regels van privacy.

Indien de leraar misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, o.a. uw kind opdragen om de gsm af te geven, tot op het einde van de dag of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.

## **3.13. Privacywetgeving en gebruik van beeldmateriaal**

De school of een televisieploeg maakt foto's, video- en televisieopnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen in de loop van het schooljaar. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze publicaties mee. U ontvangt van de school een formulier waarop u toestemming geeft om beeldmateriaal te maken en te gebruiken.

Indien u in de loop van het schooljaar uw keuze wilt wijzigen, neem dan contact op met de directeur van de school, die u een nieuw formulier ter ondertekening zal geven.

In de klas of op het schooldomein mag uw kind niet filmen, tenzij de gefilmde personen (bv. een leraar/een medeleerling, e.a.) hun uitdrukkelijke toestemming hiervoor hebben gegeven. Naast de uitdrukkelijke toestemming om foto's te maken en te filmen, heeft uw kind de schriftelijke toestemming van de gefilmde of gefotografeerde personen nodig om deze foto's en beeldmateriaal te gebruiken, te verspreiden en te publiceren.

### **3.14. Leerlingenvervoer**

De leerlingen kunnen gebruikmaken van de school- en/of stadsbus om het traject tussen de sporthal/zwembad en de school af te leggen.



## **DEEL 4**

# **ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN**

#### 4.1. Ordemaatregelen

Een goede samenwerking tussen kind, ouder en personeel van de school is zeker nodig om vlot te functioneren. Als die samenwerking niet volgens de afspraken verloopt, kan de school passende maatregelen nemen.

Enkel voor leerplichtigen in het lager onderwijs kan de school uitzonderlijk orde- en tuchtmaatregelen nemen.

De volgende ordemaatregelen zijn mogelijk:

- ⊙ een vermaning;
- ⊙ een schriftelijke straftaak;
- ⊙ een tijdelijke verwijdering uit de les of studie tot het einde van de les of studie voor maximum één lesdag. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak;
- ⊙ een strafstudie buiten de lesuren;
- ⊙ niet deelnemen aan een activiteit, schooluitstap,... de aanwezigheid op de school is wel vereist. Ondertussen krijgt de leerling een straf of een taak.

Tegen een ordemaatregel kan geen beroep worden aangetekend.

Volstaat een ordemaatregel niet, dan kan de directeur met de leerling een begeleidingsovereenkomst sluiten waarin duidelijk omschreven wordt wat van de leerling wordt verwacht en wat de gevolgen zijn als de leerling de afspraken niet nakomt. De ouders worden hierover geïnformeerd. Het contract heeft een beperkte duur en wordt voortdurend geëvalueerd. Eventueel kan daarop een tuchtprocedure volgen.

#### 4.2. Preventieve schorsing

Om de leefregels te handhaven kan de directeur of zijn afgevaardigde in zeer uitzonderlijke omstandigheden een leerplichtige leerling lager onderwijs preventief schorsen; d.w.z. voorlopig uit de school sluiten.

Deze bewarende maatregel geldt maximaal vijf opeenvolgende schooldagen. Het schoolbestuur kan beslissen om deze periode één keer met vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien het tuchtonderzoek niet binnen deze periode kan worden afgerond.

De schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en wordt aan de ouders meegedeeld.

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

#### 4.3. Tuchtmaatregelen

De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtmaatregel nemen bij zeer ernstige overtredingen. Dit is het geval wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een gevaar voor anderen vormt of een belemmering is voor het ordentelijk verstrekken van het onderwijs en/of de verwezenlijking van het eigen opvoedingsproject van onze school in het gedrang brengt.

De directeur of zijn afgevaardigde zal slechts tuchtmaatregelen nemen als de ordemaatregelen geen effect hebben. Zeer ernstige overtredingen zijn onder meer opzettelijk slagen en verwondingen toebrengen, opzettelijk essentiële veiligheidsregels overtreden, opzettelijk en blijvend de lessen en activiteiten storen, zware schade toebrengen, drugs dealen, diefstal plegen, e.d.

#### 4.3.1. Tijdelijke uitsluiting

Een tijdelijke uitsluiting uit alle lessen voor een minimale duur van één schooldag en voor een maximale duur van vijftien opeenvolgende schooldagen. De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad. De school voorziet in opvang voor de leerling, tenzij ze aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is. De school kan voorwaarden aan de opvang koppelen en zal met de ouders hierover afspraken maken.

#### 4.3.2. Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde spreekt deze maatregel uit na voorafgaand advies van de klassenraad waarin ook het CLB vertegenwoordigd is.

Een definitieve uitsluiting gaat in hetzij onmiddellijk na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders van de leerling, hetzij op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wordt de leerling in de loop van het schooljaar definitief uitgesloten, dan blijft de leerling in de school ingeschreven tot aan de inschrijving in een andere school. Uiterlijk één maand (vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen) na de schriftelijke kennisgeving van de definitieve uitsluiting, wordt de leerling definitief uitgeschreven, zelfs als er dan nog geen andere school voor de leerling gevonden is.

De uitsluiting op zich doet geen afbreuk aan het statuut van regelmatige leerling. Samen met het begeleidende CLB zal de school de leerling actief helpen zoeken naar een andere school.

De school bepaalt of de aanwezigheid van de leerling verplicht is of niet. Als de ouders om opvang vragen en de school acht dit niet haalbaar, dan motiveert zij dit en deelt dit schriftelijk mee aan de ouders.

Bij manifeste onwil om op het aanbod van verandering van school in te gaan, kan de school de leerling uitschrijven.

Een leerling die uit de school uitgesloten werd gedurende het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar, en zich opnieuw wenst in te schrijven in de school, kan geweigerd worden.

#### 4.4. Regels bij tuchtmaatregelen

De tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen enkel uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt, mits men de volgende principes respecteert:

- ⊙ Men moet het voorafgaand advies van de klassenraad inwinnen. Bij een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB, die een adviserende stem heeft.
- ⊙ De intentie tot het nemen van een tuchtmaatregel wordt door de school schriftelijk aan de ouders gemeld
- ⊙ De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling. In dit tuchtdossier wordt het advies van de klassenraad opgenomen. De ouders worden gehoord. Ze kunnen eventueel worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- ⊙ De tuchtstraf moet pedagogisch verantwoord kunnen worden en in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- ⊙ De beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. Deze beslissing wordt schriftelijk en behoorlijk gemotiveerd aan de ouders meegedeeld vóór de tuchtmaatregel ingaat met vermelding van de datum waarop de maatregel ingaat.

- ⊙ De school geeft in de mededeling van de definitieve beslissing aan dat de ouders een beroep kunnen instellen en verwijst tegelijk ook naar de bepalingen daaromtrent uit het schoolreglement.
- ⊙ Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere school.
- ⊙ Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen.

## 4.5. Betwistingen en klachten

### 4.5.1. Algemene klachtenprocedure

#### 4.5.1.1. Een klacht ?

Bent u niet tevreden over de werking van de school rond een bepaald aspect? Of heeft u bedenkingen bij een concrete handeling of beslissing van een personeelslid van de school? Dan kunt u overwegen om een klacht in te dienen.

In principe kan iedere belanghebbende dergelijke klacht indienen.

#### 4.5.1.2. Waar kunt u met een klacht terecht ?

De eerste stap bestaat erin om de klacht rechtstreeks aan de directeur van de school te bezorgen en samen te zoeken naar een oplossing.

Bent u niet tevreden over het resultaat van de klachtenbehandeling of de geboden oplossing dan kunt u tot slot eventueel een klacht indienen bij de Vlaamse Ombudsdienst, Leuvenseweg 86 , 1000 Brussel, telefoonnummer 0800 240 50 of via volgende website: [www.vlaamseombudsdienst.be](http://www.vlaamseombudsdienst.be).

#### 4.5.1.3. Hoe dient u een klacht in ?

U kunt telefonisch een klacht indienen of via brief, mail- of faxbericht. U kunt eventueel ook een afspraak maken voor een persoonlijk gesprek.

Volgende gegevens mogen zeker niet ontbreken bij de klachtmelding :

- ⊙ uw contactgegevens (naam, adres, telefoonnummer of mailadres)
- ⊙ een feitenrelaas - wat is er precies gebeurd en wanneer?

#### 4.5.1.4. Hoe verloopt de behandeling van een klacht ?

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen ontvangt u in principe een ontvangstmelding.

Indien de klacht niet wordt behandeld omdat deze niet ontvankelijk is conform de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet, zal u daarvan op de hoogte worden gebracht.

Als de klacht wel ontvankelijk is, volgt er een onderzoek naar de gegrondheid van de klacht. U wordt op de hoogte gebracht van het resultaat van dit onderzoek.

De klacht wordt afgehandeld binnen een termijn van 45 kalenderdagen vanaf het ogenblik waarop de klacht de directeur heeft bereikt.

Als u een klacht indient tegen een bepaalde beslissing, betekent dit evenwel niet dat deze beslissing automatisch wordt uitgesteld of ingetrokken.

#### 4.5.1.5. Welke klachten worden niet behandeld ?

Volgens de bepalingen van het Vlaams klachtendecreet dienen volgende klachten niet behandeld te worden :

- ⊙ een klacht die betrekking heeft op feiten waarover reeds eerder een klacht is ingediend en die al behandeld werd;
- ⊙ een klacht die betrekking heeft op feiten die langer dan één jaar voor de indiening van de klacht hebben plaatsgevonden;

- ⊙ een klacht over een feit dat het voorwerp uitmaakt van een gerechtelijke procedure of waarvoor een juridische beroep is ingediend (o.a. Raad van State);
- ⊙ een beroepschrift tegen het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs (inhoudelijke aspecten);
- ⊙ een beroepschrift tegen een uitgereikt B- of C-attest (inhoudelijke aspecten);
- ⊙ een beroepschrift tegen een definitieve uitsluiting (inhoudelijke aspecten);
- ⊙ een kennelijk ongegronde klacht;
- ⊙ een klacht waarvoor u als klager geen belang kunt aantonen;
- ⊙ een anonieme klacht;
- ⊙ een klacht over het algemeen beleid en regelgeving van de Vlaamse overheid.

Dient u toch dergelijke klacht in dan is de kans zeer groot dat deze zal worden afgewezen en als niet ontvankelijk zal worden verklaard.

#### 4.5.1.6. Specifieke procedures

Voor een aantal specifieke klachten kunt u terecht bij een welbepaald orgaan of een daartoe bevoegde organisatie of commissie. U dient er een afzonderlijke klachtenprocedure te volgen.

Voor beroepschriften tegen een attestering, het niet toekennen van een getuigschrift of een definitieve uitsluiting is een georganiseerde administratieve beroepsmogelijkheid voorzien. Deze procedures kunt u terugvinden in het schoolreglement en dient u nauwgezet op te volgen en te doorlopen (focus op inhoudelijke aspecten). Klachten over het verloop van dergelijke procedures kunnen wel worden ingediend bij de directeur van de school (bijvoorbeeld te lange behandeltermijnen, geen antwoord op briefwisseling, onvoldoende informatieverstrekking).

Klachten die betrekking hebben op de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur. Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (o.a. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring). Meer informatie kunt u vinden via de website

[www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)

Bij een niet gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kunt u klacht indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten. Meer informatie hierover kunt u vinden via de website [www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)

Heeft u een klacht in verband met toegang tot het buitengewoon onderwijs dan kun je terecht bij de Vlaamse Bemiddelingscommissie. Informatie kunt u vinden via volgende website : [www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie](http://www.agodi.be/vlaamse-bemiddelingscommissie)

Voor klachten in verband met discriminatie kunt u terecht bij Unia, het Interfederaal Gelijkkansencentrum. Meer informatie vindt u terug via [www.unia.be](http://www.unia.be)

#### 4.5.2. Beroepsprocedure tegen het niet toekennen van het getuigschrift

Onmiddellijk na de deliberatie van de klassenraad wordt een gesprek georganiseerd met de ouders van wie de kinderen geen getuigschrift basisonderwijs behalen. Tijdens dit gesprek krijgen ouders inzage in het dossier en wordt de genomen beslissing geduid. De ouders ontvangen ook de geformaliseerde beslissing waaruit blijkt dat aan hun kind geen getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt.

##### 4.5.2.1. Bezwaar

De beslissing van de klassenraad om een getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, kan door de ouders worden betwist.

Binnen een termijn van drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend), volgend op de dag waarop de beslissing van het niet- uitreiken aan de ouders wordt kenbaar gemaakt, kunnen de ouders die deze beslissing betwisten, een persoonlijk overleg aanvragen met de directeur of zijn afgevaardigde, om hun bezwaren kenbaar te maken. De datum van het gesprek wordt hen schriftelijk meegedeeld.

Tijdens het overleg kunnen de ouders het dossier inkijken en wordt uitgelegd waarom de beslissing werd genomen. Van dit overleg wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

Na het overleg zijn de volgende scenario's mogelijk:

- ⊙ De ouders zijn ervan overtuigd dat de klassenraad de juiste beslissing heeft genomen en trekken de betwisting in.
- ⊙ De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen, waarna de klassenraad beslist om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- ⊙ De directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen.

De ouders nemen kennis van de beslissing van de klassenraad per aangetekende brief.

Het gaat ofwel om de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel om de herziene beslissing van de klassenraad. Als de ouders de beslissing niet in ontvangst nemen op de voorziene datum, beschouwen we de beslissing als ontvangen en begint de beroepstermijn te lopen.

De school wijst de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

##### 4.5.2.2. Beroep

Tegen eindbeslissingen over het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen de ouders in beroep gaan.

De mogelijkheid tot beroep ontstaat pas, nadat via overleg geprobeerd is om constructief tot een oplossing te komen.

Als na het overleg met de directeur of zijn afgevaardigde van het schoolbestuur, of nadat de klassenraad opnieuw is samengekomen, de betwisting blijft bestaan, kunnen de ouders schriftelijk (gedateerd en ondertekend; met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren) beroep instellen bij de algemeen directeur binnen een termijn van drie dagen na het in ontvangst nemen van de beslissing. In deze termijn worden zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend. Het beroep kan ingesteld worden ofwel tegen de oorspronkelijke beslissing van de klassenraad ofwel tegen de herziene beslissing van de klassenraad.



De directeur stelt de beroepscommissie samen en roept deze zo vlug mogelijk samen. Deze bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de directeur aangeduid onder de externe leden.

#### **4.5.2.3. Beslissing van de beroepscommissie**

Elk lid van de beroepscommissie is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De ouders worden door de beroepscommissie gehoord. De beroepscommissie zal tussen de 5 en 8 werkdagen zetelen.

Ook de leden van de klassenraad kunnen worden gehoord.

De beroepscommissie neemt één van de volgende beslissingen:

- ⊙ de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens laattijdig
- ⊙ indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten;
- ⊙ de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
- ⊙ het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs.

De directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders meegedeeld uiterlijk op 15 september, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten).

#### **4.5.3. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting**

Men kan tegen een definitieve uitsluiting als tuchtmaatregel in beroep gaan. Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie.

##### **4.5.3.1. Opstarten van het beroep**

De ouders moeten het beroep schriftelijk indienen bij de directeur uiterlijk binnen drie dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen en de statutaire verlofdagen niet meegerekend) na de schriftelijke mededeling van de definitieve uitsluiting. Ze doen dit het best via een aangetekende zending. Op die manier kunnen zij bewijzen dat zij het beroep tijdig hebben ingediend.

Het beroep moet gedateerd en ondertekend zijn, met omschrijving van de feiten en het voorwerp van beroep en motivering van de ingeroepen bezwaren.

Tijdens de beroepsprocedure blijft de leerling definitief uitgesloten.

##### **4.5.3.2. Beroepscommissie**

De directeur duidt de beroepscommissie aan en roept die zo vlug mogelijk samen. De beroepscommissie bestaat uit interne leden en externe leden. De voorzitter van de beroepscommissie wordt door de algemeen directeur aangeduid onder de externe leden.

Elk lid is stemgerechtigd en is aan discretieplicht onderworpen. Bij stemming is het aantal stemgerechtigde interne leden gelijk aan het aantal stemgerechtigde externe leden. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter van de beroepscommissie doorslaggevend.

De beroepscommissie hoort de ouders. De beroepscommissie zal binnen de 21 werkdagen zetelen.

De beroepscommissie kan één of meer leden van de klassenraad, die een advies over de definitieve uitsluiting heeft/hebben gegeven, horen.

De beroepscommissie neemt een van de volgende beslissingen:

- ⊙ de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid wegens
- ⊙ laattijdig indienen of het niet voldoen aan de vormvereisten
- ⊙ de bevestiging van de definitieve uitsluiting
- ⊙ de vernietiging van de definitieve uitsluiting

De directeur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de ouders ter kennis gebracht uiterlijk (21) kalenderdagen – vakantieperioden niet meegerekend – nadat het beroep werd ingediend.

De directeur ontvangt hiervan een afschrift. Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheid bij de Raad van State worden vermeld (termijn en modaliteiten).



# **BIJLAGEN**



## VBS Arkades

hoofdzetel:  
Watervoort 6 - 8  
2200 HERENTALS  
Tel.: 014 74 96 94  
E-mail: [basisschool@arkades.be](mailto:basisschool@arkades.be)  
Website: [www.arkades.be](http://www.arkades.be)  
Directie: Elke Coorens

Ouders van \_\_\_\_\_

- verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject en het schoolreglement van Arkades Basisschool. Het schoolreglement wordt digitaal ter beschikking gesteld per ouder.
- De ondertekening van het reglement betekent dat ouders/verzorgers zich ermee akkoord verklaren. Het niet ondertekenen van het schoolreglement door de ouders is voor het bestuur een reden om de inschrijving van betrokken leerling te weigeren. In dat geval zal het schoolbestuur de weigering binnen de 4 kalenderdagen schriftelijk motiveren.

Naam en handtekening van de ouder(s) <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit exemplaar terug aan de school bezorgen. (één per gezin)

**Bijlage 2: melding inzake privacy**



Beste ouders

In de loop van het schooljaar willen we graag foto's/filmpjes maken van de kinderen tijdens de activiteiten. Willen we deze foto's publiceren op internet of in een krant(je), dan moeten we hiervoor uw toestemming krijgen gezien het *recht op afbeelding en privacy*.

Gelieve onderstaande strook in te vullen en mee te geven met uw zoon/dochter.

-----

Ondergetekend, ....., ouder van

(kind 1) ..... groep .....

(kind 2) ..... groep .....

(kind 3) ..... groep .....

- geef toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's / filmpjes) voor redactionele doeleinden (website, facebookpagina, krant(je), drukwerk, ...).
- geef geen toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's / filmpjes) voor redactionele doeleinden (website, facebookpagina, krant(je), drukwerk, ...).

Datum:

Handtekening ouder(s):

### Bijlage 3: doktersattest inzake toediening van medicatie



Geachte ouders

In het kader van het medicatiebeleid op onze school vermijden wij zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school. Omdat het toedienen van medicatie wettelijk niet zomaar mag, wensen wij hierover de volgende afspraken te maken:

- vermijd zoveel mogelijk de toediening van medicatie op school;
- het toezicht houden op de inname van medicatie door het schoolpersoneel kan enkel met attest van de behandelende arts;
- het personeelslid dat toezicht houdt, engageert zich om het voorschrift zo stipt en correct mogelijk uit te voeren;
- het personeelslid dat toezicht houdt kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de nevenwerkingen die de leerling ondervindt;
- een leerling die zelfstandig medicatie inneemt doet dit op eigen verantwoordelijkheid; als de leerling onzorgvuldig omspringt met deze medicatie (bv. verspreiden onder andere leerlingen op school), valt dit onder het sanctiebeleid van de school.

met vriendelijke groet,

De directeur

Elke Coorens

#### attest van de behandelende arts

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

naam, dosering en vorm van de medicatie:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

wijze van inname: \_\_\_\_\_

tijdstip van inname: \_\_\_\_\_

periode van inname: van \_\_\_\_\_ tot \_\_\_\_\_ (datum)

bewaringswijze van het geneesmiddel: \_\_\_\_\_

datum:

stempel en handtekening arts

akkoord van de ouder ( in overleg met het kind/de jongeren) met de afspraken:

handtekening + naam ouder(s):

**Bijlage 4: contract voor voor- en naschoolse opvang**

**Bijlage 5: afwezigheidsattesten**

**Bijlage 6: IT-beleid**