Vrije Basisschool De Twijg
Ursulinenstraat 1
3018 WIJGMAAL
☎ 016 44 63 48
🖷 016 44 86 48
secretariaat@detwijg.be
www.detwijg.be

deel 3

schoolreglement

2017-2018

ALGEMENE INFORMATIE

WELKOM IN ONZE SCHOOL

Beste ouders,

Het doet ons plezier dat u beslist heeft om op onze school beroep te doen voor het onderwijs en de zorg van uw kind.

Ons hele schoolteam zal zich dagelijks inzetten om uw kind optimaal te begeleiden. Terecht verwacht u van onze school goed onderwijs, een respectvolle omgeving en een ruimdenkende opvoeding.

Dit schoolreglement brengt u op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school en de rechten en plichten die onze leerlingen en hun ouders hebben.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u ze zal aanmoedigen om de gemaakte afspraken na te leven.

We hopen goed met u te kunnen samenwerken en danken u voor het vertrouwen dat u in ons schoolteam stelt.

Welkom in de basisschool ***De Twijg***.

MISSIE/VISIE

Missie: waar staan wij voor?

De Twijg is een katholieke dorpsschool die behoort tot scholengemeenschap Plus en onderwijs verschaft aan kinderen van 2,5 tot 12 jaar. We willen optimale ontwikkelingskansen bieden aan al onze kinderen. Dit is een uitdaging waar wij graag vol op inzetten. Het omgaan met elkaar, een positief zelfbeeld, omgaan met falen en successen zijn hoekstenen om te kunnen uitgroeien tot gelukkige, positief denkende en kritische jongeren. De Twijg maakt, samen met de parochie, het lokale verenigingsleven en alle ouders van onze school deel uit van één samenhorige Wijgmaalpuzzel.

Visie: wat willen we bereiken?

Onze basisschool onderschrijft de waarden van het pedagogisch project van het VvkBao. (*www.**vvkbao**.be)* We zijn een dorpsschool die christelijk geïnspireerd is met oog voor diversiteit. Als school willen wij inzetten op:

- Talenten
- Eigenheid
- Respect
- Welbevinden

We willen al onze kinderen de kans bieden om bij te leren en schoolse vaardigheden te ontwikkelen. Iedereen heeft immers unieke talenten. Dit maken we zichtbaar naar ouders tijdens onze talrijke activiteiten. In onze school zijn ouders welkom, hebben ze inspraak en zetten ze samen met de leraren de schouders onder tal van activiteiten. Door aandacht te hebben voor elkaar, leren we ook van elkaar.

De Twijg is een echte dorpsschool. Er heerst een gemoedelijke sfeer waar iedereen elkaar kent. We trachten elk kind de ruimte te geven om zichzelf te kunnen zijn en zich geborgen en veilig te voelen. Ook onze oud- leerlingen voelen dat de Twijgdeuren steeds voor hen blijven openstaan. Wij zijn dan ook fier als deze oud-leerlingen een bezoekje komen brengen en fijne herinneringen ophalen.
Als leerkrachtenteam vinden wij het belangrijk dat onze leerlingen respect hebben voor alles en iedereen rondom hen.

Onze school wil streven naar kinderen die zelfstandig zijn en een gezonde verantwoordelijkheidszin ontwikkelen. Met die volle rugzak sturen we hen met een gerust gemoed de wijde wereld in.

Namens het schoolteam, het schoolbestuur en de ouders van De Twijg

HET SCHOOLREGLEMENT

Deze brochure (deel 3: schoolreglement) bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.
Dit schoolreglement gaat in op 01/09/2017. Bij de ingang van een aangepast reglement worden er steeds twee exemplaren meegegeven per gezin en dit aan de oudste leerling op school. Bij elke inschrijving van een nieuwe leerling krijgen de ouders altijd twee exemplaren voorgelegd. Uiteindelijk, tekent u, als ouder(s) één verklaring van kennisgeving en akkoord van het schoolreglement en het bijhorende opvoedingsproject, dat op school wordt teruggegeven en daar bewaard wordt. Het tweede exemplaar kan u thuis bewaren. U vindt tevens te allen tijde een exemplaar terug op de website van onze school, www.detwijg.be, en op eenvoudige vraag kan u de volledige brochure op school bekomen.

In een eerste afzonderlijk deel van de schoolbrochure vragen we vooral uw aandacht voor 'ONS OPVOEDINGSPROJECT'. Dat is immers het kerndocument voor onze school. Het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Het is erg belangrijk dat u dit project onderschrijft. Indien gewenst kan u hierrond een toelichting krijgen. Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen.

In het tweede afzonderlijk deel 'INFOBUNDEL ONDERWIJSREGELGEVING' leest u daarom in eerder serieuze taal wat wij u daarover van rechtswege moeten meedelen.

In dit derde deel 'SCHOOLREGLEMENT' krijgt u een praktisch overzicht van onze school met de bijhorende afspraken. Onder de titel ' Contacten: Wie is wie in onze school' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging om uw kind op te voeden in onze school.

INHOUDSTAFEL

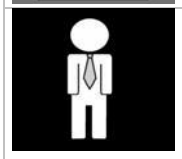
1 Contacten (zie infobrochure onderwijsregelgeving) 8
Schoolstructuur 8
Directie 8
Schoolbestuur 8
Het L.O.C. 8
Beleids- en ondersteunend personeel 8
Leerkrachten 9
De klassenraad & MDO 9
Leerlingenraad 9
Pedagogische Raad 9
Schoolteam 9
De ouderraad 9
De schoolraad 10
2 Organisatie 10
Schooluren 10
Te laat komen kan niet! 10
Toegang tot de klas- of andere lokalen 11
Voor- en naschoolse opvang 11
Middagpauze 11
Vakanties 12
Vrije dagen 12
Studiedagen 12
Leerlingenvervoer 12
Huiswerk 12
Agenda 13
Rapport 13
Lichamelijke Opvoeding 13
Zwemmen 13
3 Samenwerking 14
Oudercontacten 14
Centrum voor leerlingbegeleiding 14
Commissies: 18
4 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving) 19
5 Organisatie van de leerlingengroepen 22
6 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving) 22
Wegens ziekte 22
Andere afwezigheden 23
Problematische afwezigheden 23
7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten) 23

8 Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving) 24
Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift 24
Beroepsprocedure 24
9 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving) 25
10 Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving) 25
11 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving) 28
12 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning 29
13 Vrijwilligers 29
14 Welzijnsbeleid 30
Verkeersveiligheid 30
Veilig op de school 30
Medicatie 31
Rookverbod 31
Luizeninfo 31
Anti-Pestbeleid – 'Iedereen telt mee' 32
Milieubeleid 33
15 Omgangsvormen - afspraken 33
We starten de dag goed 33
Op de speelplaats 33
Op het voetbalplein 34
Winterpret 34
In de toiletruimte 34
In de klas 34
Snoep, tussendoortjes, drank (gezondheidsbeleid) 35
In de eetzaal 35
Gang en trappen 35
Omgangsvormen 35
Gymles en zwemmen lagere school 36
Schoolmateriaal 36
Weer naar huis 36
Extra 36
Eerbied voor materiaal 36
16 Ongevallen en de schoolverzekering 37
17 Echtscheiding 37
18 Revalidatie / Logopedie 38
19 Kleding 38
20 Verboden 38
21 Privacy 39
22 Participatie 40
Schoolraad 40

Ouderraad 40
23 Klachtenregeling 40
24 Ondertekening en afdwingbaarheid van dit schoolreglement 41

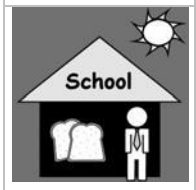
1 Contacten (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

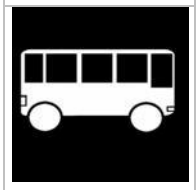
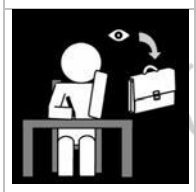
Noteer dat wijzigingen in deze contactinformatie niet noodzakelijk leiden tot een wijziging van het schoolreglement. De contactinformatie wordt wel zo optimaal mogelijk gehouden via de website van de school: www.detwijg.be.

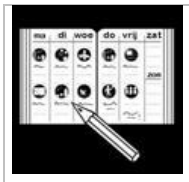
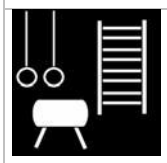
	Schoolstructuur	Onze school behoort tot de scholengemeenschap ***PLUS***. Samenstelling scholengemeenschap Plus zie bijlage 3.
	**Directie**	Naam: Sarah Clauwers Telefoon: 016 44 63 48 e-mail: directie@detwijg.be
	Schoolbestuur	**vzw De Twijg** Ursulinenstraat 1 3018 WIJGMAAL **Voorzitter:** Jean- Marie Vanzegbroek **Leden:** zie bijlage 2 Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur 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.
	Het L.O.C.	Het L.O.C. (Lokaal Onderhandelings-Comité) is samengesteld uit vertegenwoordigers van het schoolbestuur en van het personeel. **Zie bijlage 2**
	Beleids- en ondersteunend personeel	**Administratief medewerker:** Maria Sterckx Marissa De Regge **Zorgcoördinator:** Mia Vanden Bergh Anne Hoymans **Pedagogisch begeleider:** Bart Mertens **ICT- coördinator:** Dieter Van Hove

	Leerkrachten	Een overzicht van het onderwijzend personeel vindt u in bijlage 1.
	De klassenraad & MDO (Multi Disciplinair Overleg)	Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden (klasleerkracht, gymleerkracht, zorgcoördinator en afgevaardigde van het CLB) om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.
	Leerlingenraad	Binnen deze raad worden de belangen van de leerlingen in de school verdedigd. De leerlingenraad wordt jaarlijks in oktober door verkiezingen vanaf het vierde leerjaar als volgt samengesteld: 2 leerlingen (1 jongen en 1 meisje) uit ieder 4de leerjaar, 2 leerlingen (1 jongen en 1 meisje) uit ieder 5de leerjaar en 2 leerlingen (1 jongen en 1 meisje) uit ieder 6de leerjaar. De leerlingenraad zetelt 3 x per jaar en wordt door de directie en 2 leerkrachten voorgezeten.
	Pedagogische Raad	De pedagogische raad is samengesteld uit volgende leerkrachten: Juf Nan Juf Nicole Juf Lut
	Schoolteam	zie bijlage nr.1 Catechese-team Decoratieteam (aankleden inkomhal) EHBO-team (werkgroep preventie) Extramuros-team (werkgroep meerdaagse uitstappen) Kriebelteam (luizenpreventie) Leerlingenraad Kernteam Mosteam (werkgroep milieu) MuZO verkeerswerkgroep Schoolfeest Sociale vaardigheden ICT-werkgroep Sportteam (werkgroep buitenschoolse sport/SVS) Verbondenheid (werkgroep anti-pestproject)
	De ouderraad Brug tussen gezin en school	Is een groep actieve ouders met een hart voor alle kinderen. De ouderraad ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Leden van het bestuur van de ouderraad en contactouders van alle klassen van de school: zie lijst op www.detwijg.be (rubriek 'ouderraad')

		Voorzitter: Hans Coessens
	De schoolraad	In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap informatie en inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school. De geledingen in de schoolraad kunnen worden samengesteld uit afgevaardigden die zijn aangeduid door en uit de ouderraad en pedagogische raad (leerkrachten). Deze raad wordt verplicht samengesteld en de duur van het mandaat is vier jaar. **Voorzitter:** Hilde Van Wichelen **Samenstelling schoolraad** zie bijlage 2 De leerlingenraad en de ouderraad kunnen op vraag van de schoolraad aan deze laatste een advies uitbrengen over de aangelegenheden waarvoor de schoolraad advies- of overlegbevoegdheid heeft.
2 Organisatie		
	Schooluren	**Openingsuren** *Aanvang van de lessen:* - van 08.35 tot 12.15 uur - woensdag tot 12.15 uur - van 13.15 tot 15.15 uur Vanaf 8.20 uur gaat de schoolpoort open en houden de leerkrachten toezicht op de speelplaats. Om 8.35 uur gaat de schoolbel. Zorg dat uw kind tijdig op school is!
	Te laat komen kan niet!	*Te laat op school?* Vooraleer naar het klaslokaal te gaan, melden leerlingen van de lagere school die te laat komen zich eerst aan bij de directie. Kleuters die te laat komen, worden door een medewerker van het secretariaat naar de klas gebracht. Na het belsignaal/tijdens de lesuren lopen er geen ouders meer door de gangen, dit om de lessen zo rustig mogelijk te kunnen laten verlopen. Mogen we u ook vragen de leerkrachten niet op te houden als er gebeld is. Als u de leerkracht graag spreekt, probeer het voor of na de lesuren te doen.

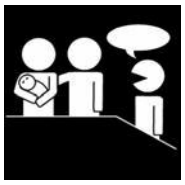
		Speeltijden voor de kleuterschool: - van 10.35 tot 10.55 uur - van 14.45 tot 15.05 uur *Speeltijden voor de lagere school:* - van 10.15 tot 10.35 uur. - van 14.05 tot 14.25 uur. Tijdens de speeltijden is er toezicht door de leerkrachten.
	Toegang tot de klas- of andere lokalen	Tijdens de speeltijd zijn de kinderen op de speelplaats. Niemand mag alleen in de klas blijven. In de toiletten mag niet gespeeld worden. Na het belsignaal mogen de leerlingen niet terugkeren naar het klaslokaal om vergeten spullen op te halen. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directie. Enkel bij ernstige redenen kan aan de ouders de toestemming gegeven worden om de leerkracht te storen. Wanneer de directie het nodig acht, kan hij/zij aan de ouders voorstellen een gesprek op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).
	Voor- en naschoolse opvang	**VZW Kido-club** Meer info op website: www.kidoclub.be Kido-club.vzw@telenet.be
	**Middagpauze**	**Uren:** van 12.15 uur tot 13.15 uur **Eten op school** In de voor- en namiddag is er een eet- en drankkwartiertje in elke kleuterklas voorzien. U kan daarvoor een boterham, koek of geschild stuk fruit meegeven. Dit alles wordt in een doosje meegegeven zonder de afvalverpakking rond de koekjes of boterham. Woensdag is fruitdag op school. Op deze dag wordt er enkel fruit of rauwe groenten gegeten en brengen de leerlingen ook enkel fruit of rauwe groenten mee naar school. 's Middags kunnen de leerlingen van de lagere school en de kleuters in de eetzaal blijven eten

		onder toezicht en met de hulp van de leerkrachten. Kinderen die om 12.15 uur niet tijdig afgehaald zijn, gaan naar de eetzaal. De leerlingen zijn vrij water in een drinkbus mee te brengen of een flesje water of melk te kopen op school. Er wordt geen frisdrank mee naar school gebracht.
	Vakanties	Een overzicht van volgende vakanties vindt u in bijlage nr. 5: Herfstvakantie – Kerstvakantie –Krokusvakantie – Paasvakantie - Zomervakantie
	Vrije dagen	Een overzicht van de vrije dagen vindt u in bijlage nr. 5
	Studiedagen	Een overzicht van de studiedagen vindt u in bijlage nr. 5
	**Leerlingenvervoer**	Is op onze school niet van toepassing.
	**Huiswerk**	De leerlingen krijgen schriftelijke huistaken en/of opdrachten zoals lessen leren en documentatie zoeken. Het door de leerkrachten opgegeven huiswerk maken de leerlingen met de grootste zorg én ook persoonlijk. De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De klasleerkracht kan én mag deze leerstof mondeling of schriftelijk toetsen. Als het kind de taak niet begrijpt of verhinderd is de huistaak te maken, schrijven de ouders best een nota voor de leerkrachten in de agenda van het kind. Leerlingen die het werk vergeten, maken de huistaak tegen de volgende dag. De leerkracht kijkt dagelijks de huistaak na. **Het huiswerkbeleid opgesteld per graad vindt u terug op onze website of ter inzage in de school**.

	**Agenda**	In de lagere school heeft ieder kind een schoolagenda. De agenda is een communicatiemiddel tussen ouders en school. In de eerste en tweede graad worden de ouders verzocht de agenda dagelijks te ondertekenen en/of eventueel opmerkingen in te vermelden en eenmaal per week in de derde graad. De leerkracht kijkt elke dag in de eerste en tweede graad de agenda na en in de derde graad kijkt de leerkracht de agenda elke week na. Voor de kleuters gebeurt deze uitwisseling van informatie via briefjes.
	Rapport	De school voorziet schriftelijke proefwerken. Ze verlopen volgens de door de school opgegeven planning. Nadien is er oudercontact voorzien. Alle kinderen moeten deelnemen aan de proefwerken. Spieken of laten spieken worden bestraft. De kinderen van de lagere school krijgen 4 keer per schooljaar een rapport.
	**Lichamelijke Opvoeding**	Elke week krijgen de leerlingen les bewegingsopvoeding en om de twee weken zwemlessen (en dit laatste vanaf het derde leerjaar). Deze vakken zijn een verplicht onderdeel van het leerprogramma. Stimuleer uw kind om sportief aan deze lessen deel te nemen.
	Zwemmen	Leerlingen die om bepaalde redenen de zwemles niet kunnen volgen én niet ziek zijn, moeten op dat ogenblik in de school aanwezig zijn. Hiervoor is een schriftelijke verklaring van de ouders of eventueel van de dokter (vanaf de tweede opeenvolgende keer) nodig. De leerlingen van de lagere school turnen in eenzelfde gele school-T-shirt en blauwe bermuda en witte sokken. Deze turn-outfit bevordert de herkenbaarheid tijdens de gymlessen en buitenschoolse sport- en spelactiviteiten. U kan ze in de school aankopen. Voor witte gymschoenen zorgt men zelf. Gym- en zwemkleding worden degelijk genaamtekend. De kleuters krijgen elke week 2 x 50 minuten bewegingsopvoeding. Zij hoeven nog geen outfit te hebben maar voorzie wel een makkelijke broek

		of short en aangepaste schoenen. Jurken en rokjes belemmeren immers de bewegingsvrijheid.

3 Samenwerking

	**Oudercontacten**	Elk schooljaar voorzien we ook een informatieavond en oudercontacten. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Ze worden ook ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven. Via onze nieuwsbrief en de schoolkalender zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden. Indien u een persoonlijk niet-georganiseerd contact wenst met de directie of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg met de directeur, tijdens de schooluren of op afspraak.
 zie infobrochure onderwijs-regelgeving	**Centrum voor leerlingbegeleiding** - Verplichte medewerking van de ouders bij spijbelen en medische onderzoeken - Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)	**1. VCLB Leuven** Onze school werkt samen met: **VCLB Leuven** **Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs** **Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven** **Tel: 016/28 24 00** **Fax: 016/28 24 99** **info@vclbleuven.be** **directie@vclbleuven.be** **www.vclbleuven.be** In elke school is een **CLB-team** gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders, leerkrachten en interne zorg. CLB-ankers zijn op vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker van het CLB staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers die verantwoordelijk zijn voor onze school vind je: - op de website van de school; - op de website van VCLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen); - in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar. - **2. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

		Hieronder wordt kort beschreven wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vind je op www.vclbleuven.be. In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB. Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in onze begeleiding en heeft recht op informatie, hulp en privacy. Dit geldt ook voor de ouders. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar. Ook ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. De CLB-medewerkers streven naar een goede samenwerking tussen alle partners. **Op vraag van leerlingen, ouders of school** bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier domeinen: - *Gedrag, gevoelens en relaties*: als een leerling zich niet goed in zijn vel voelt. - *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten. - *Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid*: als een leerling of zijn ouders vragen hebben over lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen. - *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is. Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met de ouders, de leerling en de school naar gepaste hulp. Sommige begeleiding **biedt het CLB aan iedereen aan**. - In de 2de kleuterklas en het 5de leerjaar is er een uitgebreid medisch onderzoek. Ter voorbereiding van deze onderzoeken vragen we aan de ouders om een vragenlijst in te vullen. - Een gedeeltelijk medisch onderzoek is voorzien in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar en in het derde leerjaar in de lagere school. - Alle leerlingen van het buitengewoon onderwijs krijgen een volledig medisch onderzoek bij instap en nadien om de twee jaar - De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten. - Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.

		Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon of buitengewoon onderwijs. **3. Samenwerking school-CLB** Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. School en CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken. CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed. School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in het CLB-dossier. **4. Hoe werkt het CLB?** CLB-medewerkers bieden hulp op vragen van leerlingen, ouders of leerkrachten. Zij werken samen met hen aan oplossingen. Ouders beslissen mee over de stappen in de begeleiding en worden maximaal betrokken. Bij oudere leerlingen (+12 jaar) beslist de leerling over het verloop van de begeleiding. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als de leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) hiermee instemmen. Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar. De begeleiding van het CLB is gratis. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie. Het medisch onderzoek gebeurt door de arts en paramedisch werker van het CLB. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten

gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

De CLB-medewerkers werken samen met andere diensten en hulpverleners en kunnen in overleg met ouders en leerlingen naar hen doorverwijzen. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen. Het CLB kan in specifieke situaties ook helpen met het aanvragen verhoogde kinderbijslag.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

5. Het CLB-dossier

Wat staat er in een CLB-dossier?

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan waarin gegevens over de medische onderzoeken en begeleidingsgegevens genoteerd worden. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Mag je het CLB-dossier inkijken?

De leerling (+12 jaar) of zijn ouders (-12 jaar) kunnen kennis nemen van de gegevens in het CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat gebeurt er met het CLB-dossier als je van school verandert?

Als een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt het dossier 10 dagen na de start in onze school automatisch bezorgd aan VCLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten de ouders (-12 jaar) of de leerling (+12 jaar) binnen de 10 dagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt. Identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken, afwezigheidsproblemen) worden in elk geval overgedragen.

Wat gebeurt er met het dossier als je het onderwijs verlaat?

Wanneer een leerling het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt het dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearchiveerd, te rekenen vanaf de datum van de

		laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigden in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd. **6. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?** Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts. De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89. De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen. **7. Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?** Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen: - of je ingaat op een begeleidingsvoorstel; - of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier; - om de overdracht van je dossier te weigeren. Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.
	Commissies: **- Beroepscommissie** (in geval van definitieve uitsluiting en niet uitreiken van het	Samenstelling: *Interne leden:* Jean-Marie Van Zegbroek (contactpersoon) Anne Hoymans *Externe leden:* Willy Godts (voorzitter)

	getuigschrift)	Hans Coessens
	- Lokaal Overlegplatform (afspraken over inschrijvingsperiodes, voorrangsregels, inschrijvingsbeleid)	Barbara Janssens, Els Bertrands E.Mathieustraat 30 3000 LEUVEN 0492/72 28 31
	- Commissie inzake Leerlingenrechten (indien u een weigering tot inschrijving van uw kind betwist)	t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw 4A10 Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M11 1210 BRUSSEL 02/553 92 12 Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
	- Commissie Zorgvuldig Bestuur (i.v.m. kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring, participatie gesubsidieerd onderwijs)	t.a.v Marleen Broucke H. Consciencegebouw 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 BRUSSEL 02/553 65 56 Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

4 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.
Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).
Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,… We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-

akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

Aanmelden/inschrijven

Onze school werkt met een digitaal aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle Leuvense basisscholen. Welke groep kinderen zich wanneer kan komen aanmelden, vind je op onze website en ligt vast binnen ons LOP-gebied. … Bij de aanmelding zal je enkele vragen moeten beantwoorden. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde leerlingen door een computersysteem geordend met de criteria:

1. afstand van het domicilieadres van de leerling tot de school of vestigingsplaats

2. afstand van het werkadres van een van beide ouders tot de school of vestigingsplaats

Na de ordening wordt je dmv mail op de hoogte gebracht van het resultaat.
Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website*, ….* Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Inschrijven in het eerste leerjaar
Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

Inschrijven met een verslag buitengewoon onderwijs
Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder

ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.
Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Screening niveau onderwijstaal
Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Ouderlijk gezag

- **Zorg en aandacht voor het kind**

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

- **Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

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

- **Co-schoolschap**

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

Engagementsverklaring

Voor alle inschrijvingen wordt een engagementsverklaring opgenomen in de bijlage van het schoolreglement dat u als ouder dient te ondertekenen. (bijlage 8)

5 Organisatie van de leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.
Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Bij zittenblijven wordt de genomen beslissing ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Leerlingengroepen kunnen enerzijds heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom en anderzijds in functie van de zorgnoden en het welbehagen van de kinderen. Er wordt hierbij gestreefd om de leerlingengroepen heterogeen te verdelen om zo alle kinderen optimaal alle kansen te geven.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van de leerling van de ene groep naar de andere. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs.

Bij betwisting is het de school (directie + klassenraad) die na advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet.

We vermelden hier ook dat u slechts kan vragen uw kind een jaartje langer in de kleuterschool te houden of vervroegd naar het lager onderwijs te laten overstappen mits u advies heeft ingewonnen van de klassenraad en het CLB. Indien u overweegt uw kind nog een achtste jaar in het lager onderwijs te houden is in elk geval een gunstig advies van de klassenraad en advies van het CLB noodzakelijk.
Het is uiteindelijk de directie die beslist bij (na advies van de klassenraad) welke leerkracht en in welke leerlingengroep uw kind wordt ondergebracht.

Enkel wanneer uw kind op leeftijd zit en het jaar ervoor minstens 220 halve dagen in het Nederlandstalig kleuteronderwijs zat, of als het al een jaar ouder is, hebt u als ouder(s) het beslissingsrecht om uw kind de overgang naar het eerste leerjaar te laten maken.

6 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Wegens ziekte

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. Het medisch attest dient zo snel mogelijk aan de klastitularis te worden afgeleverd.

- Is het kind maximum drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

- Is het kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Andere afwezigheden

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

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.
De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

Eéndaagse uitstappen

- Doel: via bezoeken de kinderen laten kennismaken met de "echte wereld", gaan kijken op het terrein en ontdekken ter plaatse.

- Voorbeelden uit het mogelijke aanbod: theaterbezoek, boerderij, dierenpark, verkeerspark, sportdag, week van het bos, …

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

- Doel: het biedt een unieke kans tot sociaal- emotionele ontwikkeling en ervaringsgericht werken in een totaal andere leer- en leefomgeving.
- Aanbod: zeeklassen in het vierde en sneeuwklassen in het zesde leerjaar.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan de extra-muros activiteiten

moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

8 Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.
Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.
Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.
Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet- ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.
De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

de hoogte van de beslissing.

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

   Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

   Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7. De beroepscommissie zal steeds de leerling en ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
   De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

   Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september met een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.
Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.
De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

10 Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.
Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort,

kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Ordemaatregelen

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.
Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)
Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:
1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de leerling of ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk

gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
   Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
   - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
   - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
   - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het de beroepscommissie oproepen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De

beslissing is bindend voor alle partijen.
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

11 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Op de eerste schooldag krijgen de leerlingen een pakketje "kosteloos schoolmateriaal" mee.
Ouders tekenen voor ontvangst. Bij verlies moeten de ouders de heraankoop zelf bekostigen. Ze hebben dan de keuze of ze het via de school of elders aankopen.
Wanneer het materiaal slijtage vertoont in de loop van het schooljaar dient de leerling zijn versleten materiaal zelf te vervangen.

Bij de inschrijving, in juni en in augustus krijgen de ouders een lijst mee, die duidelijk vermeldt wat de leerlingen krijgen van de school, en wat nog zelf moet worden aangekocht. Die volledige lijst is ook terug te vinden in de infobrochure onderwijsregelgeving p. 13 punt 8.

In de schoolraad is advies uitgebracht dat de aankoop van turnkledij van de school verplicht is en dat het uit de scherpe maximumfactuur wordt gehouden. Op die manier is er meer ruimte voor andere uitgaven binnen het kosteloos onderwijs.

verplichte activiteiten per klas	**prijs**
zwemmen (vanaf 2de leerjaar t.e.m. 6de leerjaar en 5de leerjaar gratis)	zie bijlage 4
theater-/museumbezoek	te bepalen en wordt tijdig gecommuniceerd aan de ouders
schoolreis/uitstap	te bepalen en wordt tijdig gecommuniceerd aan de ouders
Geïndexeerd maximumbedrag schooljaar 2017-2018: Kleuterschool: 45 euro Lagere school: 85 euro De rest van het bedrag wordt door de school bijgedragen. Dit zal telkens in de begeleidende brief van de activiteit worden vermeld.	

niet verplicht aanbod per klas	**prijs**
middagtoezicht drank	0,40 euro per middag dat er op school gegeten wordt (gratis vanaf het derde kind en sociaal tarief voor mensen die een bewijs van studietoelage binnenbrengen. Zodra dit bewijs in ons bezit is, passen wij de prijs aan. Dit werkt niet met

	terugwerkende kracht) zie bijlage 4

meerdaagse uitstappen	**prijs**
4de leerjaar: zeeklassen 6de leerjaar: sneeuwklassen	Totale kostprijs: ± 200 euro waarvan 125 euro door de ouders te betalen Totale kostprijs: ± 500 euro waarvan 300 euro door ouders te betalen
Max. 425 euro per kind voor volledige duur lager onderwijs door de ouders te betalen. De bijkomende bedragen worden opgevangen door extra-activiteiten ten voordele van de school en worden opgenomen in de openluchtklasrekening van de school.	

- Wijze van betaling: met overschrijving. De kinderen krijgen maandelijks een rekening mee naar huis. Wij rekenen op een stipte betaling.

- Conflictbeheer: indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Na uitputting van alle redelijke middelen zal de school echter de noodzakelijke rechtsmiddelen aanwenden.

- Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten worden aangerekend indien de school niet verwittigd wordt van de afwezigheid van het betrokken kind.

12 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
(zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de nieuwsbrief en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

13 Vrijwilligers

Het verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd

afgesloten bij Interdio.

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

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.
(Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

14 Welzijnsbeleid

Indien u onze beleidsverklaring betreffende het welzijnsbeleid wil kennen, gelieve u te wenden tot de directie.
Zij kan u eveneens informeren over preventie en welzijnsmaatregelen die op onze school gangbaar zijn.

Verkeersveiligheid

We vragen met aandrang aan alle ouders om het verkeersreglement correct na te leven. De verkeersomgeving is speciaal aangepast om iedere voorbijganger attent te maken op de nabijheid van de school.

Tips om het verkeersveiliger rond onze school te maken:
- We dragen onze fietshelm.
- We dragen een veiligheidshesje.
- We passen de verkeersregels toe.
- We hebben als ouder een voorbeeldfunctie te vervullen.
- We zijn steeds rustig en vriendelijk.
- Maken we gebruik van de 'kiss- en ridezone' dan stapt de leerling zo snel mogelijk uit de wagen en dan rijdt de wagen onmiddellijk daarna door. De leerling stapt de school binnen aan de dichtstbijzijnde schoolpoort aan de parking van de school (Ursulinenstraat).

Veilig op de school

Veilig aan de schoolpoort

We parkeren niet op het verhoogd platform voor de school (Baron E. Descampslaan) en ook niet voor de fietsenstalling en parking (Ursulinenstraat).

Veilig op de speelplaats

De ouders of grootouders brengen het kind tot aan de schoolpoort, en vanaf daar stapt het tot aan de speelplaats.

Eens op de speelplaats blijven de kinderen op de speelplaats. Alleen mits uitdrukkelijke toelating van de toezichthoudende leerkracht kan een kind de speelplaats verlaten.

Afhalen van de kinderen

's Middags en 's avonds verlaten de kinderen de school in rij onder toezicht van de leerkracht. Ze wachten in de juiste rij tot het teken gegeven wordt om te vertrekken.

Ouders van kinderen in de laatste kleuterklas en de lagere school wachten hun kind(eren)

op buiten de school aan de schoolpoort.

De jongste kleuters (tem 2de kleuterklas) worden altijd aan de klas afgehaald.

Kinderen die om 12.15 uur niet tijdig afgehaald worden, gaan naar de eetzaal. Daar kunnen de ouders hun kind komen ophalen.

Leerlingen die na schooltijd om 15.30 uur/12.15 uur op woensdag NIET afgehaald zijn, gaan naar de naschoolse opvang.

Kinderen die alleen naar huis mogen, brengen bij het begin van het schooljaar een schriftelijke toelating bij de directie binnen.

Leerlingen met de fiets

De leerlingen die met de fiets komen, plaatsen hun fiets op de afgesproken plaats in het fietsenrek.
Bij het verlaten van onze school gaan zij hun fiets halen en stappen met de fiets tot op de straat.

De ouders zijn verantwoordelijk om er op toe te zien dat hun kind(eren) rechtstreeks naar de door hen opgedragen bestemming fietsen.

Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, mogelijk met de juiste dosering en toedieningswijze.
Kleuters en leerlingen mogen in geen geval in het bezit zijn van medicijnen en deze dienen steeds overhandigd te worden aan de klasleerkracht samen met de nodige onderrichtingen zoals hierboven aangegeven.
Voor alle duidelijkheid i.v.m. het medicijngebruik vragen wij de ouders om het daarvoor bestemd briefje steeds in te vullen (bijlage 7). Deze briefjes worden meegegeven tijdens de infodagen of met de agenda en zijn ook terug te vinden op onze website.

Rookverbod

Binnen de school geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdagen tussen 6.30 u ’s morgens en 18.30 u ‘s avonds.
Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur ’s morgens en 18.30 uur ‘s avonds.
Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden. We vragen ook dat er zo weinig mogelijk aan de schoolpoort gerookt wordt.

Luizeninfo

Geregeld zijn er op school kinderen met luizen.
Het kan iedereen overkomen. U hoeft er zich helemaal niet voor te schamen, maar... het is een zeer vervelend probleem en op plaatsen waar vele kinderen samenkomen is het besmettingsgevaar groot!

Onderwerp het hoofdhaar van uw kind dan ook regelmatig aan een luizencontrole!

Wanneer u vaststelt dat uw kind luizen heeft

1. *Verwittig dan onmiddellijk de klasleerkracht.*
   Aan de hand van een brief worden de andere kinderen van de klas dan ook op de hoogte gebracht. We geven dan ook aan alle kinderen van de klas een natkamkaart mee waarbij u wordt aangemoedigd om de haren van uw kind(eren) om de drie dagen preventief te natkammen en dit gedurende twee weken.
   Doe de lange haren van uw kind best gedurende 14 dagen in een staartje wanneer er besmetting is in de klas.
   De luizenvlag wordt uitgehangen in de inkomhall zodat ook de ouders van kinderen uit andere klassen extra alert kunnen zijn. Met een zwaailicht zetten we de luizenvlag extra in de kijker!

2. *Behandel dan zo snel mogelijk*
   Ga langs bij de apotheker voor een doeltreffend product en/of pas de natkammethode toe.
   Stuur uw kind nooit onbehandeld naar school!
   Dit is uiterst belangrijk om voortzetting van de besmetting te vermijden.

Drie keer per jaar zullen alle kinderen en leerkrachten van de school gescreend worden door het kriebelteam.
U krijgt na de controle telkens een brief mee waarop u kan lezen of uw kind al dan niet besmet is. Hierin:

- krijgt u een aantal nuttige tips voor behandeling
- vragen we om het behandelstrookje onderaan de brief zo spoedig mogelijk terug te bezorgen
- zal uw kind onderworpen worden aan een eerste en indien nodig tweede hercontrole (na twee weken + na vier weken)

Anti-Pestbeleid – 'Iedereen telt mee'

Het anti-pest-project in De Twijg spitst zich vooral toe op de preventie en het oplossen van pestproblemen. De school werkt zowel klassikaal als klasoverschrijdende met enerzijds groene en rode gevoelskaarten voor de kleuterschool en anderzijds met de gedragskaarten, klasvergaderingen (vooral 4de, 5de en 6de leerjaar) en de no-blame-aanpak voor de lagere school. In het kader van het project is de speelplaats kindvriendelijk gemaakt.

Om een kwaad als pesten zo vroeg mogelijk te bestrijden, wordt gewerkt met het stappenplan van de no-blame methode:

1. Gesprek met de gepeste leerling
   Doel: duidelijkheid krijgen over de situatie
   Doel: op zoek gaan naar social-workers (kinderen die voor het groepsgesprek zullen worden uitgenodigd)
2. Ik roep het groepje samen
   Doel: kinderen uitnodigen
3. Ik leg het probleem uit
   Doel: de empathie van de kinderen aanwakkeren
4. Ik deel de verantwoordelijkheid
   Doel: het verantwoordelijkheidsgevoel van de kinderen aanwakkeren
5. Ik vraag naar ideeën van iedereen van de groep
   Doel: ik probeer om met de kinderen tot concrete voorstellen te komen
6. Ik laat het aan de groep over
   Doel: ik geef de kinderen de tijd en de ruimte om hun voorstellen uit te voeren
7. Een gesprek met elk afzonderlijk
   Doel: ik probeer te weten te komen hoe het nu gaat met de gepeste leerling en de anderen.

We vragen aan jullie als ouder om de leerkrachten aan te spreken als je kind(eren) geconfronteerd worden met een pestprobleem. Elk pestprobleem moet gemeld worden. Enkel met een goede communicatie en samenwerking tussen alle betrokken partijen kunnen we de pestduivel overwinnen!

Milieubeleid

- Samenwerking met gemeente: Condor-project van de stad Leuven werd door onze school ondertekend.
- Schoolacties: worden door ons MOS- team opgesteld en meegedeeld via brieven en website van de school.

15 Omgangsvormen - afspraken

Op school zijn we met veel kinderen. We willen dat het er ordelijk en netjes aan toe gaat, zodat we goed kunnen studeren en prettig kunnen samenwerken en spelen.

Dat kan niet als elk kind zo maar doet wat het wil. Daarom maken we afspraken!

Afspraken waaraan iedereen zich moet houden. Zo wordt het fijn in onze school.

We starten de dag goed

☺ Ik volg de kortste of de veiligste weg naar school. Ik weet dat dit belangrijk is voor als er iets zou gebeuren onderweg naar school.
☺ Ik vertrek op tijd naar school en maak voort onderweg zodat ik steeds tijdig toekom.
☺ Ik vertrek ook niet te vroeg zodat ik niet voor 8.20 uur aankom want dan sta ik voor een gesloten poort.
☺ Ik plaats mijn fiets keurig in het fietsenrek.
☺ Ik doe mijn fiets, indien mogelijk, op slot.
☺ Mijn boekentas zet ik op de afgesproken plaats.
☺ Bij het 1ste belsignaal gaan we in de rij staan bij het klaskenteken; bij het 2de belsignaal zwijgen we.
☺ In de rij is het stil.
☺ Muts, sjaal en handschoenen steek ik ordelijk in de mouwen/ jaszak van mijn jas die aan de kapstok in de gang wordt gehangen.

Op de speelplaats

☺ Niemand blijft zonder toelating in de klas tijdens de speeltijd.
☺ Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating van de leerkracht die toezicht houdt (behalve wanneer we naar het toilet gaan).
☺ Ik speel niet ruw. Stampen en slaan horen er niet bij.
☺ Iedereen mag meedoen!
☺ Ik houd me aan de afspraken van het spel.
☺ Verboden aan de basketbalringen/ goals te hangen, erop te klimmen.
☺ Het patattenhuisje is geen speelhuisje en ik ga er enkel in na toestemming van de leerkracht om een ruzie te bespreken.
☺ Gebruik van speeltuin: zie beurtrol (alleen gebruiken op afgesproken momenten)
☺ De speelkoffers zijn verdeeld over de lagere schoolklassen en iedere klas draagt de verantwoordelijkheid over zijn speelkoffer.
☺ Ik vraag de dobbelstenen aan een leerkracht om op het ladderspel te spelen.
☺ Wanneer ik iets beschadig, meld ik dit zo vlug mogelijk aan de leerkracht die toezicht houdt.

- ☺ Ik speel niet met elektronisch speelgoed zoals computerspelletjes en i-pods of met namaakwapens.
- ☺ Bij regenweer speel ik onder het afdak.
- ☺ Softballen mogen altijd gebruikt worden, uitgezonderd bij een natte speelplaats.
- ☺ Basketballen en plastieken ballen zijn alleen toegelaten tijdens de speeltijden L.S.
- ☺ Niet op de muren van de speelplaats klimmen of zitten.
- ☺ Toelating van juf/meester vragen om de bal te gaan halen als deze over de muur is geraakt.
- ☺ Stop de afvalberg! Ik breng in plaats van brikjes een drinkbusje mee dat ik steeds opnieuw kan gebruiken.
- ☺ Snoep en brikjes horen niet thuis in onze school.
- ☺ Papiertjes en afval gooi ik in de juiste vuilnisbak.
- ☺ Wie met opzet papiertjes op de grond gooit, krijgt een 'opruimtaak'.
- ☺ Ik beschadig geen bomen (geen takken van de bomen trekken), planten, banken of speeltuigen.
- ☺ Banken dienen om op te zitten, niet om op te staan.
- ☺ Er wordt geen zand buiten de zandbak gedragen en ik gooi niet met zand.
- ☺ De leerlingen die 's middags thuis gaan eten, komen ten vroegste om 13.00 uur terug naar school.

Op het voetbalplein

- ☺ Sportveld mag alleen gebruikt worden mits toestemming van de leerkracht die toezicht heeft.
- ☺ Softballen mogen altijd gebruikt worden behalve bij een nat voetbalplein
- ☺ Basketballen en plastieken ballen zijn alleen toegelaten tijdens de speeltijden L.S.
- ☺ Ik speel fair en zorg ervoor dat iedereen kan meespelen. "Tackles" en "slidings": voorzichtig!
- ☺ Ik hang niet tegen de omheining. Ook van de schoolpoort blijf ik weg.

Winterpret

- ☺ Sneeuwballen gooien mag, mits toelating van de toezichthoudende leerkracht en op de afgesproken plaats.
- ☺ We gooien nooit naar het hoofd.
- ☺ Ik stop geen sneeuwballen in andermans kleren.
- ☺ Kinderen hinderen bij het glijden of doen vallen bij ijzel is gevaarlijk en dus verboden.

In de toiletruimte

- ☺ Voor het spel ga ik eerst naar het toilet.
- ☺ Ik spoel het toilet door na ieder gebruik.
- ☺ Ik was mijn handen en droog ze af.
- ☺ Wanneer ik merk dat het toiletpapier op is, verwittig ik de leerkracht op de speelplaats.
- ☺ De toiletruimte is geen speelplaats. Ik ga zo vlug mogelijk naar de speelplaats.
- ☺ In de winter sluit ik steeds de buitendeur.
- ☺ Niet (met water) spelen in de toiletten.
- ☺ Geen afval in de toiletten gooien.
- ☺ Niet over/ onder de deuren kruipen.

In de klas

- ☺ Elke klas heeft zijn eigen klasafspraken.
- ☺ We vermijden zoveel mogelijk om tijdens de lessen naar het toilet te gaan.

☺ Orde en netheid in en op de tafels, in de boekentassen, de kasten …
☺ We ruimen de speel- en werkhoeken op na de activiteiten.
☺ Respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school
☺ Niemand mag de school verlaten zonder voorafgaande en schriftelijke toestemming van de directie. Een aanvraag om toch de school te mogen verlaten zal schriftelijk aan de directie voorgelegd worden.

Snoep, tussendoortjes, drank (gezondheidsbeleid)

☺ Geen koeken met chocolade, alleen droge koeken.
☺ Woensdag: fruitdag: alleen fruit en rauwe groenten toegelaten als tussendoortje op de speelplaats.
☺ Geen kauwgum
☺ Geen snoepgoed (vb. lolly's, zuurtjes, e.d.) en ook geen snoeprepen.
☺ Geen chips op de speelplaats (uitgezonderd op feestjes in de klas na afspraak met de leerkracht).
☺ Geen frisdranken (cola, limonade,…)
Wel: water of melk.

In de eetzaal

☺ Als ik 's middags blijf eten op school, ga ik netjes in de rij staan.
Lagere school: voor het binnengaan verzamelen bij het klaskenteken op de speelplaats.
Kleuterschool: gaan vanuit de klasjes naar de eetzaal.
☺ Lagere school: vaste tafels per klas.
☺ Rustig en beleefd eten.
☺ Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.
☺ Eigen drankje mag in de drinkbus (liefst in een flesje met draaidop of drinkbus); mogelijkheid om drankje van de school te kopen met drankkaart.
☺ Geen aluminiumfolie.
☺ Brood- en koekjesdozen naamtekenen. Er wordt geen afvalverpakking mee naar school genomen (koekjes e.a. worden zonder verpakking in een doosje gestoken).
☺ Ik ben stil en op het teken van de leerkracht mag ik binnen gaan.
☺ Ik sluit aan in de rij om een drankje te ontvangen en ga rustig zitten.
☺ De lege flesjes worden door iedereen naar de afgesproken plaats gebracht.
☺ Niet onnodig rondlopen in de refter.
☺ Iedereen ruimt zijn/haar afval op.
☺ Brooddozen per klas verzamelen in de broodmand.

Gang en trappen

☺ Niet lopen, roepen, spelen, vergaderen… in de gang/ op de trappen.
☺ Gymzakken en jassen netjes aan de kapstokken hangen.
☺ Niet onnodig rondlopen in de gang.

Omgangsvormen

☺ Ik ben steeds beleefd.
☺ Aan de deur, poort … verleen ik voorrang aan ouders, bezoekers, leerkrachten en directie.
☺ Eerlijk en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd op onze school.
☺ Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.
☺ Graag alle kledij zo veel mogelijk naamtekenen.
☺ Ik draag gemakkelijk en veilig schoeisel.
☺ In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

☺ Wanneer ik iets niet begrijp vraag ik om uitleg voor, na of tijdens de les.
☺ Wanneer iemand een lange tijd ziek is, ben ik bereid om nota's aan te vullen voor mijn zieke klasgenoot.

Gymles en zwemmen lagere school

☺ Voor de gymles draag ik aangepaste kledij: een blauwe bermuda, het gele school-T-shirt en witte gympantoffels of sportschoenen. Deze zijn met mijn naam getekend.
☺ Voor elke vakantie neem ik mijn gymkledij mee naar huis voor een wasbeurt.
☺ Ik eet of drink niets op de bus van en naar het zwembad.
☺ In het zwembad houd ik me aan het reglement.
☺ Als ik niet kan gaan zwemmen, breng ik een briefje van mijn ouders mee.
☺ Indien ik meer dan één keer niet mag gaan zwemmen bezorg ik een doktersattest aan mijn leerkracht.

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

Schoolmateriaal

☺ Ik draag zorg voor al het schoolmateriaal (banken, boeken …) dat ik mag gebruiken.
☺ Bij aangerichte schade zullen kosten aangerekend worden om het materiaal te herstellen of te vervangen.

Weer naar huis

☺ Bij het eerste belsignaal ruim ik op en maak mijn boekentas in orde.
☺ Op het teken van de leerkracht gaan we naar buiten en maken rijen op de speelplaats aan de klaskentekens van de school.
☺ Verzamelpunten:
- voetgangers en fietsers 1ste, 2de en 3de leerjaar: ook op de speelplaats.
- fietsers 4de, 5de en 6de leerjaar: groene poort
- kinderen KIDO: gaan zitten op de trappen
- kleuters: wachten op mama/ papa in de gang aan de klas (de oudste kleuters wachten in de eetzaal van de lagere school)
- kinderen L.S. die afgehaald worden: zitten op de bankjes tegen de muur op speelplaats.

☺ Indien ik afgehaald word door mijn ouders, mag ik na een teken van de leerkracht naar hen toegaan. Ik blijf bij mijn ouders en verlaat met hen de school. Spelen op de speelplaats na schooltijd is niet toegestaan.
☺ Als ik na schooltijd niet word afgehaald, wacht ik op de speelplaats (aan de trappen) en ga met de verantwoordelijke van de opvang mee.

Extra

☺ ballenafspraken
☺ rijenafspraken

Zie website of op het secretariaat te verkrijgen op vraag.

Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

16 Ongevallen en de schoolverzekering

Ons schoolbestuur heeft voor onze school een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij Interdio Verzekeringen.
Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Wat te doen bij een ongeval?
Je laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvang je in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds. Je vereffent zelf alle rekeningen en je verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door jouw betaalde deel van de onkosten blijkt.
De verzending van de documenten gebeurt door het secretariaat in de school.
Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan duren, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn of haar schoolgerei, kleding, fiets, en al wat het mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.
De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. laten de kinderen dus beter thuis.

17 Echtscheiding

<u>Zorg en aandacht voor het kind</u>

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.

<u>Neutrale houding tegenover de ouders</u>

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.
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. Indien gewenst, voorzien we dubbele briefwisseling, rapporten, oudercontacten, …

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

18 Revalidatie / Logopedie

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

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

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

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

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

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

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

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

19 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

20 Verboden

Wat mag niet mee naar school gebracht worden/ is niet toegelaten op school:

- ☺ Geen mp3-spelers, I-pods, gameboys…(tenzij in de klas op afgesproken momenten).
- ☺ Geen gsm (mag alleszins niet getoond of gehoord worden; uitzetten en in de boekentas laten).
- ☺ Geen pokémonkaarten of ander ruilspeelgoed (m.b.t. commerciële rages).
- ☺ Huisdieren zijn niet toegelaten op school (tenzij in de klas op afgesproken momenten, bij dierendag vb.).
- ☺ Roken niet toegelaten binnen de schoolgebouwen (ook tijdens oudercontacten, infoavonden, schoolfeesten,…). Alvorens de schoolpoort te naderen, worden alle sigaretten, e.d. gedoofd.

21 Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

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

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's/filmpjes van leerlingen op haar website, in de nieuwsbrief.
Voor de publicatie van gerichte foto's/filmpjes vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.
Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's/filmpjes en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

Recht op inzage en toelichting

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

22 Participatie

Schoolraad
Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.
De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Ouderraad
De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer tenminste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.
De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.
Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

23 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van de schoolraad.
Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.
Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.
Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.
De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.
Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

24 Ondertekening en afdwingbaarheid van dit schoolreglement

In geval van fundamentele wijzigingen aan de tekst van het schoolreglement en bij iedere inschrijving van een leerling moet de directeur of zijn afgevaardigde dit schoolreglement aan de ouders ter ondertekening voorleggen.

De ouders dienen deze verklaring te ondertekenen voordat ze hun kind kunnen inschrijven. Het niet-tekenen ontslaat de leerling en de ouders niet van de verplichtingen die in dit reglement zijn opgenomen. Aangezien er op het inschrijvingsmoment niet steeds de tijd is het schoolreglement grondig door te lezen voorzien we in de mogelijkheid binnen 8 dagen het niet akkoord zijn te melden. De inschrijving wordt daardoor nietig verklaard.

Het volstaat dat één van de ouders het schoolreglement ondertekent hoewel dit bij voorkeur door beide ouders gebeurt. Bij gescheiden ouders is het de ouder bij wie het kind verblijft die dit dient te ondertekenen. Aan de andere ouder wordt ook een exemplaar van het schoolreglement overhandigd. De inschrijvende ouder verklaart te handelen met instemming van de andere ouder. Indien dit niet het geval is en de school hier weet van heeft, kan er niet ingeschreven worden.

Als het kind door de jeugdrechter of het Comité voor Bijzondere Jeugdzorg geplaatst is, behouden de (natuurlijke) ouders het ouderlijke gezag en is de hierboven vermelde regeling ook van toepassing.

Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school: www.detwijg.be. De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

GOEDKEURING

Beste ouders,

Het schoolreglement is aangepast aan nieuwe wetgevingen en veranderingen. Je kan alle veranderingen herkennen aan de gele kleur. Je kan dit schoolreglement nalezen op onze website. Indien je toch een papieren versie wens, kan je dit bekomen via het secretariaat (secreatriaat@detwijg.be)

We vragen om dit document te ondertekenen voor

Door de ondertekening van het schoolreglement en ons opvoedingsproject bevestigt u dat u de doelstellingen, de omgangsregels en het pedagogisch project van de school onderschrijft.
Indien u nog vragen zou hebben over deze documenten kan u ons altijd contacteren voor bijkomende uitleg.

Vriendelijke groet,
De directie en het schoolteam

Indien slechts één ouder ondertekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikelen 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

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

Vrije Basisschool De Twijg
Ursulinenstraat 1
3018 WIJGMAAL

Datum:

Naam en handtekening
moeder/voogd

Naam en handtekening
vader/voogd

Het volledige schoolreglement kan u nalezen op onze website OF u kan een exemplaar aanvragen op het secretariaat.