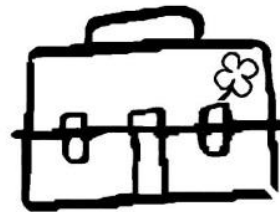


Mijn kind gaat naar 't Klavertje Bierbeek

1. Beginselverklaring neutraliteit, p.
2. Pedagogisch project, p.
3. Schoolreglement, p.
4. Infobrochure, p.
5. Bijlage bij de infobrochure (jaarkalender), p.



1. Beginselverklaring neutraliteit



Beginselverklaring neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs

Het onderwijs van steden en gemeenten is een openbare dienst en moet per definitie beantwoorden aan de principes van neutraliteit. Deze principes worden vastgelegd in een lokaal pedagogisch, agogisch of artistiek project, in het schoolreglement en in het schoolwerkplan. Ook voor de onderwijspraktijk (keuze van leerplannen en leermethodes) zijn ze richtinggevend. Schoolbesturen, schoolteams, cursisten, leerlingen en ouders stemmen hiermee in en dragen de neutraliteit van het stedelijk en gemeentelijk onderwijs mee uit.

Wettelijk kader

Open voor iedereen

Scholen, centra en academies zijn toegankelijk voor iedereen die van hun aanbod wil genieten volgens artikel 6bis van de Schoolpactwet van 29 mei 1959. Dit artikel bepaalt dat een officiële school 'een open karakter heeft door open te staan voor alle leerlingen, ongeacht de ideologische, filosofische of godsdienstige opvattingen van de ouders en de leerlingen'.

Belgische Grondwet en Universele Verklaring van de Rechten van de Mens en van het Kind

Scholen, centra en academies respecteren in hun werking de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind.

Democratisch burgerschap versterken

Scholen, centra en academies respecteren de principes van de democratische rechtsstaat en versterken deze door hun aanbod, door de manier waarop ze zich organiseren, door een participatieve cultuur te stimuleren en door zelf model te staan voor een democratische samenleving.

Actief pluralisme

Verbondenheid stimuleren

Scholen, centra en academies gaan uit van de gemeenschappelijke waarden, overtuigingen, aspiraties ... die mensen met elkaar delen, over en door alle mogelijke verschillen heen. Tegelijk spreken ze hun verwachtingen hieromtrent uit tegenover leerlingen, ouders en cursisten. Ze maken in hun curriculum plaats voor gemeenschappelijke waarden. Door hun aanpak stimuleren ze de verbondenheid tussen mensen in hun eigen leer- en leefgemeenschap en in de samenleving.

Diversiteit erkennen en respecteren

Scholen, centra en academies erkennen en respecteren de diversiteit bij hun leerlingen en cursisten op het vlak van filosofische, levensbeschouwelijke en religieuze overtuiging, sociale, etnische en talige achtergrond, nationaliteit, huidskleur, gender en seksuele voorkeur. Tegelijk stellen ze duidelijk de verwachting dat leerlingen, ouders en cursisten de aanwezige verschillen eveneens respecteren, dat ze bereid zijn te luisteren naar elkaar en begrip opbrengen voor andere opvattingen.

Diversiteit als meerwaarde benutten

Voor het realiseren van hun doelen vertrekken scholen, centra en academies van de meerwaarde die diversiteit biedt. Als dat mogelijk en relevant is, spelen ze in op de verschillen tussen leerlingen en cursisten door hun aanpak en door het aanbieden van

inhoud (curriculum). Ze doen dat onder meer door een kritische dialoog tussen levensbeschouwingen en overtuigingen te stimuleren.

Lokaal verankerd, open op de wereld en op de toekomst

Lokale verankering

Scholen, centra en academies zijn sterk verweven met de lokale overheid en omgeving. Ze gaan actief op zoek naar samenwerking met andere scholen, buurtbewoners, (groot-)ouders, socio-economische partners of andere partners uit de wijk-, sport-, welzijns-, jeugd- en cultuursector.

Wereldburgerschap

Scholen, centra en academies zijn niet alleen verankerd in de lokale gemeenschap, maar ze staan ook open voor een wereld gekenmerkt door globalisering en internationalisering.

Duurzaamheid

Scholen, centra en academies erkennen de noodzaak om met het oog op de toekomst ecologisch duurzame en gezonde keuzes te maken en ze vertalen die overtuiging in hun aanbod en in hun manier van werken.

2. Pedagogisch project



1. Pedagogisch project van de gemeentelijke basisschool 't Klavertje Bierbeek

1.1. Situering van onze school

De Gemeentelijke Gemengde Lagere en Kleuterschool behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijsnet.

Het schoolbestuur is het Gemeentebestuur van Bierbeek. De inrichtende macht is de gemeenteraad.

Als openbare instelling staat de school open voor alle kinderen, welke ook de levensbeschouwelijke overtuiging van de ouders is.

De vrije keuze tussen één van de cursussen godsdienst, niet-confessionele zedenleer of vrijstelling is dan ook gewaarborgd.

Het onderwijs dat binnen de school wordt aangeboden, past binnen het kader van richtlijnen, goedgekeurd door de gemeenteraad in een door haar erkend pedagogisch project.

Dit pedagogisch project bepaalt de aard, het karakter van het onderwijsaanbod binnen de school.

Van het onderwijzend personeel wordt geëist dat het volgens de richtlijnen van dit pedagogisch project onderwijs verschaft.

Alle andere participanten worden verondersteld dezelfde opties te onderschrijven.

Beslissingen inzake gemeentelijk onderwijs, rekening houdend met de vigerende onderwijswetgeving, behoren tot de bevoegdheid van de gemeenteraad. De gemeenteraad als inrichtende macht, heeft dus een verregaande autonomie inzake vormgeving en inhoud van haar gemeentelijk onderwijs. Het pedagogisch project geeft vorm aan deze autonomie. Het is een uitermate belangrijk gegeven en een voortdurende verantwoordelijkheid van een democratisch verkozen gemeenteraad.

1.2. Levensbeschouwelijke uitgangspunten

De school begeleidt de leerlingen in hun groei naar volwassenheid om in de maatschappij van morgen hun verantwoordelijkheid te kunnen opnemen ten opzichte van zichzelf en van de gemeenschap waarin zij leven.

Het opvoedingsproject streeft ernaar de leerlingen zo op te voeden dat zij, zonder in hun vrijheid en rechten te worden beknot, in staat zijn, naast hun specifieke persoonsgebonden belangen, ook deze van elk ander individu te respecteren, in dienst van de gehele gemeenschap.

Dit moet leiden tot een geest van verdraagzaamheid, overleg, wederzijds respect en eerbied voor de meningen van de anderen.

In onze school staat het respect centraal voor alle filosofische opvattingen van de ouders en de leerlingen.

1.3. Visie op ontwikkeling en opvoeding

Om aan de levensbeschouwelijke uitgangspunten van het opvoedingsproject te kunnen beantwoorden, zal de school zelf elk kind waarderen in zijn kunnen en kennen. Elke leerling zal dan ook die begeleiding genieten, die hem een maximum aan kansen biedt om zich te ontplooiën als individu dat kan participeren in het maatschappelijk leven van heden en morgen.

De school zal hierbij rekening houden met diverse ontwikkelingsaspecten van de leerlingen o.a. hun groei naar zelfstandigheid, kritische ingesteldheid, sociale ingesteldheid, verantwoordelijkheidszin, relatiebekwaamheid, lichamelijke gezondheid, creativiteit, emotionele, culturele en cognitieve ontwikkeling.

1.4. Doelstellingen van de school – het schoolconcept

Om haar pedagogische objectieven te bereiken, wil de school de kinderen confronteren met uiteenlopende, vormende ervaringen.

De leerstof wordt aangepast aan ieder niveau van ontwikkeling.

De leerlingen worden aangespoord om mentaal en lichamelijk actief aan het onderwijs deel te nemen.

Tijdens dit actief bezig zijn, kunnen zij rekenen op correctie, uitleg, bemoediging, begrip, betrokkenheid, e.d. van de leerkracht.

Kinderen met leermoeilijkheden kunnen – in overleg met hun ouders – een extra begeleiding genieten van het zorgteam.

Ook voor emotionele moeilijkheden wil de school, in samenspraak met de ouders, bijdragen tot het streven naar een oplossing voor het probleem.

Teneinde een optimale overgang te waarborgen tussen K.O. en L.O. enerzijds en L.O. en S.O. anderzijds, wordt – indien door de ouders gewenst – een extra begeleiding voorzien voor leerlingen en hun ouders. Bij deze extra begeleiding wordt hulp vanuit het betrokken CLB-centrum gewaarborgd.

1.5. Het betrekken van de ouders in functie van de pedagogische objectieven

De school streeft ernaar een goed contact en een vruchtbare dialoog met de ouders te onderhouden in functie van de pedagogische objectieven.

2. Onderwijsaanbod (leergebieden) – leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project worden geconcretiseerd via het gebruik van de OVSG-leerplannen.

Het onderwijsaanbod in het gewoon kleuteronderwijs omvat ten minste de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- mens en maatschappij/wetenschappen en techniek (MMWT)
- wiskundige initiatie.

Het onderwijsaanbod in het gewoon lager onderwijs omvat ten minste, en waar mogelijk in samenhang de volgende leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- Nederlands;
- wiskunde;
- mens en maatschappij/wetenschappen en techniek
- Frans;
- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- informatie- en communicatietechnologie (ICT);
- ten minste 2 lestijden onderwijs in de erkende godsdiensten of niet-confessionele zedenleer.

3. Schoolstructuur

De directie en het onderwijzend personeel bepalen autonoom de indeling in groepen.

De klassen van de lagere school kunnen mogelijk herverdeeld worden.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode.

De lagereschoolkinderen worden ingedeeld in groepen op basis van de leeftijd en leervorderingen. Te grote klasgroepen kunnen hetzij deeltijds, hetzij voltijds gesplitst worden indien het lestijdenpakket dit toelaat. Het kind behoort tot een groep als het meer dan de

helft van de activiteiten volgt in die groep. Voor bepaalde activiteiten kunnen de kinderen in één of meer andere groepen worden ingedeeld.

3. Schoolreglement



Gemeenteraadsbesluit

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen	
Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring	
Hoofdstuk 3 Sponsoring	
Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing.....	
Hoofdstuk 5 Meerdaagse activiteiten.....	
Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, evaluatie, rapporten en schoolloopbaan.....	
Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen.....	
Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels,preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting	
Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs	
Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	
Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad	
Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming	
Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media.....	
Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod	
Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding	
Hoofdstuk 16 Leersteuncentrum	
Hoofdstuk 17 Deconnectie	

Hoofdstuk 1 Algemene Bepalingen

Artikel 1

Het schoolreglement regelt de verhouding tussen leerlingen en hun ouders enerzijds en de school/het schoolbestuur anderzijds.

Artikel 2

De ouders ondertekenen het schoolreglement én het pedagogisch project van de school voor akkoord. Dit is een inschrijvingsvoorwaarde.

Het schoolreglement wordt door de directeur voorafgaand aan elke inschrijving van de leerling schriftelijk of via elektronische drager (schoolwebsite, e-mail, ...) en met toelichting, indien de ouders dit wensen ter beschikking gesteld. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de directeur de ouders schriftelijk of via elektronische drager en met toelichting, indien de ouders dit wensen. De ouders verklaren zich opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar. De school vraagt de ouders of ze ook een papieren versie van het schoolreglement en/of wijzigingen wensen en stelt deze ter beschikking.

Ouders kunnen ook digitaal hun akkoord geven voor wijzigingen aan het pedagogisch project of schoolreglement.

Artikel 3

Dit schoolreglement eerbiedigt de internationaalrechtelijke en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder.

Artikel 4

Voor de toepassing van dit schoolreglement wordt verstaan onder:

- 1° Aangetekend: met aangetekende brief of tegen afgifte van een gedateerd ontvangstbewijs.
- 2° Infobrochure: het geheel van concrete afspraken die de werking van de school regelen.
- 3° Meerdaagse activiteiten: activiteiten van één of méér schooldagen die plaatsvinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.
- 4° Klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- 5° Leerlingen: de personen die regelmatig zijn ingeschreven in de onderwijsinstelling.
- 6° Regelmatige leerling:
 - voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
 - is slechts in één school ingeschreven;
 - in het lager onderwijs of als zes- en zevenjarige in het kleuteronderwijs: altijd aanwezig ,behalve bij gewettigde afwezigheid;
 - vijfjarige in het kleuteronderwijs : voldoende aanwezig (minstens 275 halve dagen)
 - deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor de leerlingengroep of de leerling worden georganiseerd, behoudens vrijstelling .Deelnemen aan het taalbad of een ander taalintegratietraject wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor de leerlingengroep of de leerling wordt georganiseerd.
- 7° Toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te worden in het kleuteronderwijs moet een kind ten minste twee en een half jaar oud zijn. Als een kleuter, op het moment van de inschrijving nog geen drie jaar is, kan hij in het basisonderwijs slechts toegelaten worden op één van de volgende instapdagen:

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

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

1. Ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn in het voorgaande schooljaar in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs (halve dagen aanwezigheid in de rijdende kleuterschool worden beschouwd als aanwezigheid) mits :

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling voorafgaand aan de instap in het gewoon lager onderwijs kleuteronderwijs gevolgd heeft. Dit advies omvat de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen starten.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van de kleuterschool over de mate waarin de leerling het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen ,wordt de leerling ook toegelaten tot het lager onderwijs maar dan moet de leerling een taalintegratietraject volgen.

2. Leerlingen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig geweest zijn, kunnen enkel toegelaten worden mits:

- een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school en het volgen van een taalintegratietraject.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen dan de beheersing van het Nederlands, een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs voor de inschrijving in die school.

3. Voor leerlingen die geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de school voor lager onderwijs na een taalscreening of deze leerling al dan niet toelating krijgt tot het reguliere traject, of een taalintegratietraject in het gewoon lager onderwijs volgt.

Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

4. Leerlingen waarvan nog niet vaststaat dat ze voldoen aan de toelatingsvoorwaarden worden onder ontbindende voorwaarde ingeschreven in het lager onderwijs. Indien de klassenraad lager onderwijs na de start van het schooljaar een negatieve beslissing neemt over de toelating tot het lager onderwijs, moet de school voor het kleuteronderwijs waar de leerling vorig jaar les volgde, verplicht de leerling in overcapaciteit inschrijven.

5. Een jaar vroeger naar het lager onderwijs: Als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:

- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
- bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :

- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
- de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.
- Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

Voor zij-instromers van 7 jaar of ouder gelden de bovenstaande voorwaarden niet.

- 8° Leerlingengroep: een aantal leerlingen dat samen voor een bepaalde periode eenzelfde opvoedings- of onderwijsactiviteit volgt.
- 9° Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
- 10° Pedagogisch project: het geheel van de fundamentele uitgangspunten dat door een schoolbestuur voor een school en haar werking wordt bepaald.
- 11° School: het pedagogisch geheel, waar onderwijs wordt georganiseerd en dat onder leiding staat van de directeur.
- 12° Schoolbestuur: de inrichtende macht die verantwoordelijk is voor de school van de gemeente Bierbeek nl. de gemeenteraad. Inzake daden van dagelijks beheer is het college van burgemeester en schepenen bevoegd.
- 13° Schoolraad: is een officieel inspraakorgaan waarin ouders, personeel, en personen van de lokale gemeenschap vertegenwoordigd zijn.
- 14° Werkdag: wekdagen van maandag tot vrijdag, met uitzondering van feestdagen en dagen die vallen tijdens de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie.
- 15° Schooldag: een dag waarop leerlinggebonden activiteiten georganiseerd zijn, met uitzondering van zaterdag, zondag en de schoolvakanties.
- 16° Vlaams detentiecentrum: een Vlaams detentiecentrum als vermeld in artikel 41 van het decreet van 15 februari 2019 betreffende het jeugddelinquentierecht;
- 17° Voorziening veilig verblijf: een voorziening als vermeld in artikel 15 van het besluit van de Vlaamse Regering van 5 april 2019 betreffende de erkenningsvoorwaarden en de subsidiënormen voor voorzieningen in de jeugdhulp;
- 18° Dienst met onderwijsbehoeften:
 a) dienst neuropsychiatrie voor kinderen, zoals bedoeld in artikel 2 van het koninklijk besluit van 23 oktober 1964 tot bepaling van de normen die door de ziekenhuizen en hun diensten moeten worden nageleefd;
 b) door de Vlaamse Regering bepaalde categorie van diensten of voorzieningen waarvan de werking veroorzaakt dat de jongeren die er verblijven niet naar een school kunnen gaan;
- 19° Afzondering: het verblijf van een persoon in een daartoe speciaal voorziene individuele afzonderingskamer, hetzij in een ander lokaal, welke de persoon niet zelfstandig kan verlaten;
- 20° Fixatie: elke handeling of elk gebruik van materiaal die de bewegingsvrijheid van een persoon beperkt, verhindert of belemmert, waarbij de persoon niet zelfstandig zijn bewegingsvrijheid kan herwinnen;

Hoofdstuk 2 Engagementsverklaring

Artikel 5

§ 1 Oudercontacten

De school organiseert op geregelde tijdstippen oudercontacten. De ouders en de school zelf kunnen op eigen initiatief bijkomende oudercontacten voorstellen. De ouder(s) woont (wonen)de oudercontacten bij. De gescheiden ouders wordt gevraagd, in het belang van hun kind, de oudercontacten samen bij te wonen. Via de bijlage bij de infobrochure vernemen de ouders de concrete data van deze oudercontacten.

§ 2 Voldoende aanwezigheid

De ouders zorgen ervoor dat hun kind elke schooldag en op tijd naar school komt.

§3 Deelnemen aan individuele begeleiding

Sommige kinderen hebben nood aan een individuele begeleiding. Voor kinderen die daar nood aan hebben werkt de school vormen van individuele ondersteuning uit en ze maakt daarover afspraken met de ouders zoals voorzien in het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

De ouders ondersteunen op een positieve manier de maatregelen die in samenspraak genomen zijn.

§4 Nederlands is de onderwijstaal van de school

Ouders moedigen hun kind(eren) aan om Nederlands te leren.

Ouders ondersteunen de initiatieven en de maatregelen die de school neemt om de eventuele taalachterstand van hun kind(eren) weg te werken.

Hoofdstuk 3 Sponsoring

Artikel 6

§ 1 De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

§ 2 Om de bijdragen van de ouders voor niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

§ 3 Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg in de schoolraad.

§ 4 De school zal in geval van dergelijke ondersteuning enkel vermelden dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

§ 5 De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

1° deze mededelingen verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school;

2° deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

§ 6 In geval van vragen of problemen met betrekking tot de geldelijke of niet-geldelijke ondersteuning door derden, richt men zich tot het schoolbestuur.

Hoofdstuk 4 Kostenbeheersing

Artikel 7

§1 Kosteloos

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De school biedt volgende materialen gratis ter beschikking, maar ze blijven eigendom van de school.

Lijst met materialen met voorbeelden

- **Bewegingsmateriaal** bijv. touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
- **Constructiemateriaal** bijv. karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
- **Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software**
- **ICT-materiaal** bijv. computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
- **Informatiebronnen** bijv.(verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,
- **Kinderliteratuur** bijv. prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
- **Knutselmateriaal** bijv. lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
- **Leer- en ontwikkelingsmateriaal** bijv. spel materiaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
- **Meetmateriaal** bijv. lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
- **Multimediamateriaal** bijv. Audiovisuele toestellen, foto toestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
- **Muziekinstrumenten** bijv. Trommels, fluiten, ...
- **Planningsmateriaal** bijv. Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
- **Schrijfgerief** bijv. Potlood, pen, ...
- **Tekengerief** bijv. Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
- **Atlas (ET MMWT 6.11)**
- **Globe (ET MMWT6.2)**
- **Kaarten (ET MMWT 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8)**
- **Kompas (ET MMWT 6.3)**
- **Passer (ET WIS 3.5)**
- **Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)**
- **Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)**

§2 Scherpe maximumfactuur

Het schoolbestuur kan echter een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen.

Dit gebeurt steeds na overleg met de schoolraad.

Het gaat over volgende bijdragen :

1. de toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de leerlingengroep waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen;
 2. de toegangsprijs bij pedagogisch-didactische uitstappen;
 3. de deelnamekosten bij eendaagse activiteiten;
 4. de kosten voor occasionele activiteiten, projecten en feestactiviteiten;
- Maximumbijdrage per schooljaar:
 Kleuter : 55 euro
 Leerling lager onderwijs: 105 euro

§3 Minder scherpe maximumfactuur

Voor meerdaagse activiteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Dit gebeurt na overleg met de schoolraad.

Deze bijdrage mag maximaal **535** euro bedragen voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs.

De school organiseert voor de volgende klas(sen) meerdaagse activiteiten :

Leerjaar	Wat	Bijdrage ouders
4	Boerderijklassen (jaarlijks)	90 95
5/6	Sneeuwklassen (tweejaarlijks)	430 440

§4 Bijdrageregeling

De school biedt volgende diensten en materialen aan tegen betaling:

1. leerlingenvervoer;
2. vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (o.a. Stichting Vlaamse Schoolsport);
3. **maaltijden;**
4. **abbonementen voor tijdschriften;**
5. steunacties;

De ouders kiezen of ze hier gebruik van maken of niet.

De school gebruikt deze materialen/diensten niet in haar activiteiten en lessen.

Zie bijlage bij de infobrochure : voor dit soort uitgaven is er geen maximumbedrag voorzien.

§5 Basisuitrusting

De basisuitrusting valt ten laste van de ouders.

De school verwacht dat de leerlingen over volgende zaken beschikken : boekentas, pennenzak, brooddoos, drinkbus, koekendoos, fruitdoos, turnpak/zwempak (lagere school).

§6 Betalingen

De wijze van betaling gebeurt via overschrijving. De school spreidt de betaling van de onderwijsbijdrage over **7 3** facturen per schooljaar; **1 per trimester**.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. De school kan elke ouder afzonderlijk aanspreken voor het geheel van de schoolrekening . De school kan niet verplicht worden rekening te houden met overeenkomsten die ouders getroffen hebben of door de rechtbank werden bepaald over de kosten en de opvoeding van de kinderen. Die regelingen zijn immers niet tegenstelbaar aan derden, zoals de school.

De school hoeft geen gesplitste facturen te maken. Als ouders het wensen, krijgen ze beiden een identieke schoolrekening. Beide ouders blijven elk het resterende bedrag verschuldigd, tot de rekening betaald is.

Het schoolbestuur kan in uitzonderlijke omstandigheden, na advies van de directeur en in samenspraak met de ouders, een van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

1. spreading van betaling;
2. uitstel van betaling;

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrageregeling richt men zich tot de directeur.

Hoofdstuk 5 Meerdaagse activiteiten

Artikel 8

Meerdaagse activiteiten zijn activiteiten van 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 meerdaagse activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande meerdaagse activiteiten.

Ouders hebben echter het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op meerdaagse activiteiten 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.

Hoofdstuk 6 Huiswerk, agenda's, rapporten, evaluatie en schoolloopbaan

Artikel 9 Huiswerk- en lessenbeleid

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de klastitularis de nodige maatregelen nemen.

Schriftelijke opdrachten kunnen voorzien worden op maandag, dinsdag en donderdag.

Overige opdrachten, waaronder lessen, kunnen aan de leerlingen dagelijks opgelegd worden.

Na schooltijd krijgen de leerlingen geen toelating meer om eventueel vergeten boeken, schriften, ... af te halen in de klas. De betrokken leerling is hieromtrent verantwoordelijk schuldig aan de klastitularis.

Artikel 10 Agenda

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd.

De ouders ondertekenen dagelijks de schoolagenda, de klastitularis wekelijks.

Artikel 11 Evaluatie en rapport

Ouders en leerlingen op de hoogte houden over vorderingen, beslissingen, leerprestaties, leer- en leefhouding en bijzondere vaardigheden van het kind op school.

De rapportering komt tot stand door evaluatie, dit op leerlingniveau, klasniveau en op schoolniveau. We verzamelen leerlingengegevens door :

- ouders (formele en informele contacten, via de agenda)
- de klas (informeel overleg, overgangsgesprekken, rapport, kinderwerk)
- observaties en bevindingen van het zorgteam
- externen (CLB, revalidatiecentrum, logopedist, anderen)
- diagnostische gesprekken met het kind zelf
- toetsen en observaties
- genormeerde toetsen
- beeld van de evolutie via het kindvolgsysteem (kleuterschool) en het leerlingvolgsysteem (lagere school)
- Multidisciplinair overleg (MDO)

Summatieve toetsen

Tijdens de maand juni gaan er summatieve toetsen door voor het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

Summatieve toetsen zijn toetsen die "een geheel" toetsen. "Een geheel" dat is afgewerkt en herhaald. Dit is om een gedegen eindevaluatie te maken.

Artikel 12 Vlaamse toetsen

De leerlingen van het vierde leerjaar nemen deel aan de Vlaamse toetsen. Deze worden digitaal afgenomen in het derde trimester. De toetsen focussen op Nederlands en wiskunde. De resultaten worden door de klassenraad niet meegenomen in hun globale beoordeling van de leerlingen.

Artikel 13 Schoolloopbaan

- § 1 Op voorwaarde dat aan alle toelatingsvoorwaarden voldaan is, nemen de ouders van de leerling de eindbeslissing inzake:
- de overgang van kleuter- naar lager onderwijs, na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB;
 - een jaar langer in het kleuteronderwijs , na kennisname en toelichting bij de adviezen van de klassenraad
 - het volgen van nog één schooljaar lager onderwijs, als de leerling 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, en dit na kennisneming van en toelichting bij het gunstig advies van de klassenraad
 - voor een verlengd verblijf voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerling het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde.

§ 2 Vroeger naar het lager onderwijs:

- a. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar was ingeschreven in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs kan enkel toegelaten worden mits:
- Een gunstig advies van de klassenraad van de school waar de leerling laatst kleuteronderwijs volgde.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs omwille van de beheersing van het Nederlands :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs en het volgen van een taalintegratietraject in het lager onderwijs.
 - bij ongunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs, omwille van andere redenen :een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs .

Na het gunstig advies of de gunstige beslissing door de klassenraad, nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

- b. Een vijfjarige leerling die het voorgaande schooljaar niet ingeschreven was in een erkende school voor Nederlandstalig onderwijs :
- een gunstige beslissing van de klassenraad van de school voor lager onderwijs
 - de klassenraad lager onderwijs beslist ook of de leerling toegelaten wordt in een regulier traject en/ of taalintegratietraject. '.
 - Bij weigering van toelating tot het lager onderwijs door de klassenraad lager onderwijs, beslist de klassenraad van de school voor kleuteronderwijs of de leerling in het kleuteronderwijs het reguliere traject en/of een taalintegratietraject volgt.

Na toelating door de klassenraad lager onderwijs , nemen de ouders de uiteindelijke beslissing over de vervroegde instap.

§3 In alle andere gevallen neemt de school de eindbeslissing inzake het al dan niet zittenblijven of versnellen van de schoolloopbaan van de leerling.

De beslissing wordt aan de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school deelt mee welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor de leerling zijn. In het leerlingendossier bewaart de school de

adviezen van de klassenraad en/of het bewijsstuk waaruit blijkt dat ouders kennis hebben genomen en toelichting hebben gekregen bij het advies van de klassenraad.

Hoofdstuk 7 Afwezigheden en te laat komen

Artikel 14 Afwezigheden

Zowel voor kleuters als voor leerlingen lager onderwijs is een voldoende aanwezigheid noodzakelijk voor een vlotte schoolloopbaan.

§1 Kleuteronderwijs

Er is geen medisch attest nodig voor afwezigheden van kleuters.

Afwezigheden worden telefonisch of schriftelijk meegedeeld aan de directeur.

Voor leerlingen in het kleuteronderwijs die vijf jaar worden voor 1 januari van het schooljaar is er een leerplicht van minimaal 290 halve dagen aanwezigheid per schooljaar. Voor de berekening van dat aantal halve dagen aanwezigheid in functie van de leerplicht en de regelmatigheid van de leerling kunnen de afwezigheden die door de directie als aanvaardbaar geacht worden meegerekend worden.

Voor zes- en zevenjarigen in het kleuteronderwijs of een vijfjarige die vervroegd instapt in het lager onderwijs, moeten de afwezigheden gewettigd worden volgens dezelfde regels als in het lager onderwijs.

§2 Lager onderwijs

1° Afwezigheid wegens ziekte:

a) een verklaring van ziekte ondertekend en gedateerd door een ouder. Dit kan hoogstens vier maal per schooljaar worden ingediend. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

b) een medisch attest:

als de ouders al vier maal in een schooljaar zelf een verklaring wegens ziekte hebben ingediend;
bij een afwezigheid wegens ziekte van meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen;

2° Afwezigheid van rechtswege:

Bij een afwezigheid van rechtswege bezorgen de ouders aan de directeur of de klastitularis een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.

Het gaat om volgende gevallen:

1. het bijwonen van een familieraad;
2. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling.
7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve

manifestaties. Maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar.

- 3° Afwezigheid mits voorafgaandelijke toestemming van de directeur:
Bij een afwezigheid met toestemming van de directeur bezorgen de ouders aan de directeur of de klastitularis een ondertekende verklaring of een officieel document. De verklaring vermeldt de naam van de leerling, de klasgroep, de reden van afwezigheid, de begindatum en de vermoedelijke einddatum.
- 4° Afwezigheid wegens verplaatsingen van de trekkende bevolking:
In uitzonderlijke omstandigheden kan de afwezigheid van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners gewettigd zijn om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen.
De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.
- 5° Afwezigheden voor topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie:
Deze categorie afwezigheden kan slechts worden toegestaan voor maximaal zes lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:
1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
 2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
 3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
 4. een akkoord van de directie.
- 6° Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden :
- a) **de afwezigheid omwille van revalidatie na ziekte of ongeval**, en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.
Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat :
- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
 - 3) een advies, geformuleerd door het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
 - 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;
Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.
- b) de afwezigheid gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen van leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven .
Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat :
- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - 2) een advies, geformuleerd door het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders;
 - 3) een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag;
 - 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen.

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

7° Afwezigheden omwille van preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting :

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

§3 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet zijn opgesomd of niet kunnen worden gewettigd zoals beschreven onder §2 lager onderwijs worden ten aanzien van de leerling beschouwd als problematische afwezigheden. Ook afwezigheden gewettigd door een twijfelachtig medisch attest, met name de 'dixit' attesten, geantidateerde attesten en attesten die een niet medische reden vermelden, worden als problematische afwezigheden beschouwd.

In deze gevallen zal de directeur contact opnemen met de ouders. De ouders kunnen deze afwezigheid alsnog wettigen. Vanaf vijf halve schooldagen problematische afwezigheden heeft de school een meldingsplicht ten opzichte van het CLB. Het CLB voorziet begeleiding voor de betrokken leerling, in samenwerking met de school.

Artikel 15 Te laat komen

§1 Kinderen moeten op tijd op school zijn. **Om 8.45 uur start de les.**

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klas. De ouders worden bij herhaaldelijk te laat komen van hun kind gecontacteerd door de directie. Ze maken hierover afspraken.

§2 In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor het einduur verlaten. Dit kan enkel na toestemming van de directeur.

Hoofdstuk 8 Schending van de leefregels, preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting

Artikel 16 Leefregels

Ouders stimuleren hun kind om de leefregels van de school na te leven.
Zie "Infobrochure".

Artikel 17 Schending van de leefregels en ordemaatregelen

§ 1 Indien een leerling door zijn gedrag de leefregels schendt of de goede orde in de school in het gedrang brengt, kunnen maatregelen worden genomen.

§ 2 Deze maatregelen kunnen zijn:

- een mondelinge opmerking;
- een schriftelijke opmerking in de schoolagenda die de ouders ondertekenen voor gezien of **het heen-en-weerschrift via een bericht op het ouderplatform;**

- een extra taak die de ouders ondertekenen voor gezien;

Deze opsomming sluit niet uit dat een andere maatregel wordt genomen, aangepast aan het onbehoorlijk gedrag van de leerling.

Deze maatregelen kunnen worden genomen door de directeur of elk personeelslid van de school met een kindgebonden opdracht.

§ 3 Meer verregaande maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek tussen de directeur en de betrokken leerling. De directeur maakt hiervan melding in de schoolagenda of het heen-en-weermapje. De ouders ondertekenen voor gezien.
- de klastitularis en/of de directeur nemen contact op met de ouders en bespreken het gedrag van de leerling. Van dit contact wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de ouders ondertekend voor gezien;
- preventieve schorsing :

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om die periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De preventieve schorsing kan onmiddellijk uitwerking hebben en de school stelt de ouders in kennis van de preventieve schorsing. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Indien vermelde maatregelen niet het gewenste effect hebben, kan een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels worden vastgelegd door de directeur.

Dit moet ertoe bijdragen dat een goede samenwerking met personeelsleden en/of medeleerlingen opnieuw mogelijk wordt.

Dit begeleidingsplan wordt opgesteld *door de klastitularis, de zorgcoördinator en de directeur*. Het wordt steeds besproken met de ouders. Het wordt van kracht van zodra de ouders het begeleidingsplan ondertekenen voor akkoord.

Indien de ouders niet akkoord gaan met het individueel begeleidingsplan, kan de directeur onmiddellijk overgaan tot het opstarten van een tuchtprocedure.

§ 5 Tegen geen enkele van deze maatregelen is er beroep mogelijk.

Artikel 18 Tuchtmaatregelen: tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen

§ 1 Het onbehoorlijk gedrag van een leerling kan uitzonderlijk een tuchtmaatregel noodzakelijk maken.

§ 2 Een tuchtmaatregel kan worden opgelegd indien de leerling:

- het verstrekken van opvoeding en onderwijs in gevaar brengt;
- de verwezenlijking van het pedagogisch project van de school in het gedrang brengt;
- ernstige of wettelijk strafbare feiten pleegt;
- zich niet houdt aan het eventueel opgesteld individueel begeleidingsplan;
- de naam van de school of de waardigheid van het personeel aantast;

- de school materiële schade toebrengt.

§ 3 Tuchtmaatregelen zijn:

Tijdelijke uitsluiting

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Definitieve uitsluiting.

De directeur kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving. In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

§ 4 Er is geen mogelijkheid tot collectieve uitsluiting: elke leerling wordt afzonderlijk behandeld.

§ 5 Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het huidige, vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Artikel 19 Tuchtprocedure

§ 1 De directeur kan beslissen tot een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

§ 2 De directeur volgt daarbij volgende procedure:

- 1° het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van de intentie tot een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- 2° de intentie tot een tuchtmaatregel wordt na bijeenkomst van de klassenraad aangetekend aan de ouders bezorgd, binnen de drie schooldagen. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, na afspraak.
De ouders hebben het recht om te worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
Dit gesprek moet uiterlijk vijf schooldagen na ontvangst van de kennisgeving plaatsvinden.
- 3° De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- 4° De genomen beslissing van de directeur wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen de drie schooldagen aangetekend aan de ouders bezorgd. **In dit aangetekend schrijven wordt de mogelijkheid vermeld tot het instellen van het beroep, de wijze waarop en de termijn**

waarbinnen het beroep moet worden ingediend, alsook de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben.

Artikel 20 Tucht dossier

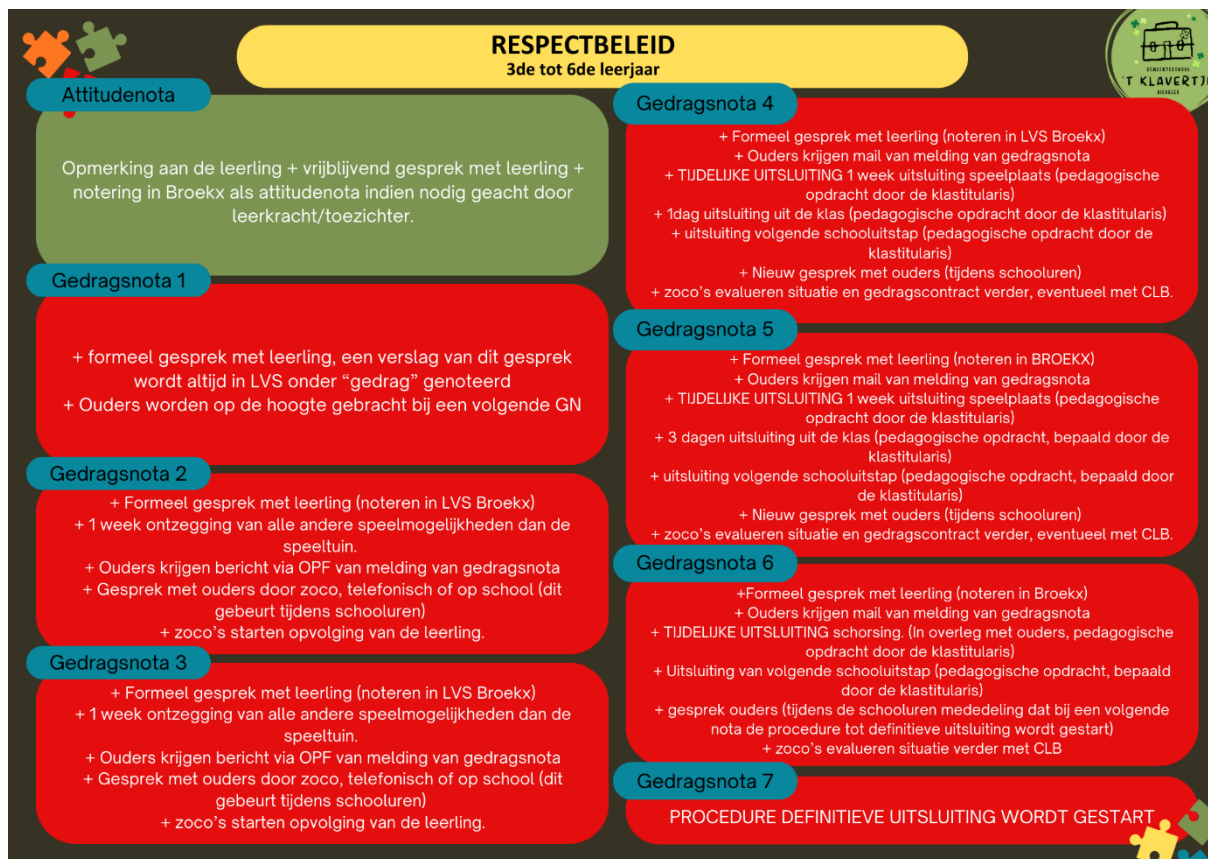
Een tuchtdossier van een leerling wordt opgesteld en bijgehouden door **de directeur het beleidsteam**.

Het tuchtdossier omvat een opsomming van:

- de gedragingen
- de reeds genomen ordemaatregelen;
- de gedragingen die niet overeenstemmen met het individueel begeleidingsplan;
- de reacties van de ouders op eerder genomen maatregelen;
- het gemotiveerd advies van de klassenraad;
- het tuchtvoorstel en de bewijsvoering ter zake.

Vanaf het derde leerjaar wordt er gewerkt met attitude- en gedragsnota's. Deze worden genoteerd in het leerlingvolgsysteem onder gedrag.

RESPECTBELEID 3de tot 6de leerjaar			
Wat	COMPLIMENT	ATTITUDENOTA	GEDRAGSNOTA
Wanneer	<p>Leerling verdient een compliment om iets dat de leerling gedaan heeft.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Leerkracht geholpen + Andere leerling geholpen + Huistaak prima gemaakt + Leuke spreekbeurt ... 	<p>Leerling vertoont een bepaald gedrag of een bepaalde attitude die niet past binnen de schoolafspraken.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lopen in de gangen + Les storen door praten of rondlopen + Huiswerk niet gemaakt + Turnzak/zwemzak/fiets vergeten + Klasafspraken schenden + In de gang tijdens de speeltijd ... 	<ul style="list-style-type: none"> + Geen fysiek geweld (vechten, pesten, expres pijn doen...) + Geen verbaal geweld (pesten, racisme, scheldwoorden...) + Geen vandalisme (stelen, iets over de muur gooien, iets expres stukmaken...) <p>Overtredingen in de oranje lade (Attitude) kunnen ook leiden tot een directe gedragsnota. Dit is afhankelijk van de situatie. bv. Bewust in de gangen blijven rondhangen tijdens de speeltijd...</p>
Wat te doen	<p>Een compliment geef je in de 1ste plaats mondeling aan een leerling. (kind aanspreken, dit doen we dagelijks en vaak). Is er echter een voorval waarvan je vindt dat het gedrag wel eens in de kijker mag gezet worden, dan schrijf je een compliment in BROEKX onder gedrag.</p>	<p>Een attitude nota wordt in de 1ste plaats mondeling gegeven (kind aanspreken). Blijft hetzelfde kind de overtreiding herhalen, dan gaat de leerkracht over tot het schrijven van een attitudenota in BROEKX. We brengen ook de ouders op de hoogte van het herhaaldelijk gedrag.</p>	<p>Wanneer een leerling één van bovenstaande afspraken schendt, dan krijgt die leerling een gedragsnota. Dit wordt steeds overlegd met directie, beleid of zoco's. De leerling wordt naar de directie, beleid of zoco gebracht en blijft daar tot alles geregeld is.</p>
Gevolgen	<p>Op de 1ste plaats GEEN... In de uitwerking van de sociale vaardigheden kan hier wel rekening mee gehouden worden. Een leerling die bijvoorbeeld altijd in orde is en zich goed gedraagt kan hiervoor beloond worden, bv. doorgeven aan de werkgroep "KRING"</p>	<p>Op de 1ste plaats GEEN... Blijft een leerling dezelfde afspraken overtreden, ook na verschillende mondelingen waarschuwingen en attitudenota's in BROEKX, dan gaat de attitudenota over in een gedragsnota. Dit wordt eerst gemeld aan de directie, beleid of zoco</p>	<p>Zie gevolgen in tuchtplan op BROEKX.</p>



Artikel 21 **Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting**

§ 1 Ouders kunnen een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Dit beroep moet binnen de vijf schooldagen na kennisneming van de feiten aangetekend ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep :

- wordt gedateerd en ondertekend
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren.
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

§ 3 De beroepscommissie bestaat uit een delegatie van externe leden en een delegatie van interne leden en wordt in functie van een concreet beroep samengesteld door het college van burgemeester en schepenen.

§ 4 De voorzitter wordt door het College van burgemeester en schepenen onder de externe leden aangeduid

Het schoolbestuur bepaalt de samenstelling van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° de samenstelling van de beroepscommissie kan per te behandelen dossier verschillen, maar kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt :

- "interne leden", zijnde leden intern aan het schoolbestuur of intern aan de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is

genomen, met uitzondering van de directeur die de beslissing heeft genomen;

Wordt verstaan onder lid van het schoolbestuur of de school en is dus een intern lid van de beroepscommissie in het gesubsidieerd gemeentelijk onderwijs :

- een lid van de gemeenteraad
- een lid van het college van burgemeester en schepenen
- (in voorkomend geval) een lid van de raad van bestuur van het autonoom gemeentebedrijf
- (in voorkomend geval) een lid van het directiecomité van het autonoom gemeentebedrijf
- een door de Vlaamse Gemeenschap gesubsidieerd personeelslid aangesteld in de betrokken school :
 - in een ambt van het bestuurspersoneel , het onderwijzend personeel of het ondersteunend personeel
 - ongeacht het volume of taakin-vulling van de opdracht
 - ongeacht effectieve prestaties worden geleverd of een vorm van dienstonderbreking / verlofstelsel, terbeschikkingstelling (TBS) of tijdelijk andere opdracht (TAO) loopt
- een contractueel personeelslid van de betrokken school.
- externe leden”, Elk lid van de beroepscommissie dat geen lid is van het betrokken schoolbestuur en geen lid is van de betrokken school is een extern lid van de beroepscommissie.

Personeelsleden van andere scholen van hetzelfde schoolbestuur (of een ander schoolbestuur) die niet aangesteld zijn in de betrokken school zijn externe leden.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen :

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de school- raad van de school waar de betwiste beslissing tot definitieve uitsluiting is genomen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

De werking van de beroepscommissie

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van een beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen:

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die een advies over de definitieve uitsluiting heeft gegeven;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van de individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de decretale en reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement.

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

§ 5 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot :

- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:

- a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
- b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;

- 2° de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- 3° de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

- § 6 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd binnen de drie schooldagen na de beslissing van de beroepscommissie. Bij de kennisgeving van de beslissing moeten de beroepsmogelijkheden bij de Raad van State worden vermeld .

Termijn en modaliteiten :

Het verzoekschrift moet het opschrift "verzoekschrift tot nietigverklaring" dragen. Het moet worden ondertekend door de verzoekende partij of door haar advocaat. Het moet zeker de volgende gegevens en uiteenzettingen bevatten:

- de naam en het adres van elke verzoekende partij;
- een uitdrukkelijk gekozen woonplaats, dit is een adres in België dat zal worden gebruikt voor alle briefwisseling over het beroep;
- de beslissing waarvan de nietigverklaring wordt gevraagd;
- de verwerende partij, dit is de overheid die deze beslissing heeft genomen;
- een uiteenzetting van de feitelijke omstandigheden van de zaak;
- een uiteenzetting van de 'middelen', waarin wordt uitgelegd welke rechtsregels er werden geschonden en op welke wijze.

Er moet een kopie van de bestreden beslissing worden bijgevoegd. Als de verzoekende partij een rechtspersoon is, moet er een kopie worden bijgevoegd van de gepubliceerde statuten en van de gecoördineerde geldende statuten. Als het verzoekschrift van een rechtspersoon niet door een advocaat wordt ingediend, moet ook de beslissing van het bevoegde orgaan van de rechtspersoon om het beroep in te dienen worden voorgelegd, evenals een kopie van de aanstelling van dat orgaan. De verplicht bij te voegen stukken, evenals alle andere stukken die ter staving van het beroep zouden worden bijgevoegd, moeten worden genummerd en worden opgenomen in een inventaris.

Het verzoekschrift wordt ofwel per post aangetekend verzonden naar de griffie van de Raad van State, Wetenschapsstraat 33 te 1040 Brussel, ofwel wordt het ingediend volgens de elektronische procedure (zie daarvoor de rubriek "e-procedure" op deze website). Bij een verzending per post moeten er naast het origineel verzoekschrift steeds drie eensluidend verklaarde afschriften worden bezorgd, te vermeerderen met een afschrift voor iedere verwerende partij. De beroepen tot nietigverklaring moeten worden ingediend binnen een vrij korte termijn van zestig dagen na de bekendmaking, betekening of kennisname van de beslissing.

Als er verplichte vermeldingen of bij te voegen stukken of afschriften ontbreken zal de behandeling zeker vertraging oplopen, en bestaat bovendien het risico dat het beroep onontvankelijk zal moeten worden bevonden, en dus niet zal kunnen worden behandeld.

Per verzoekende partij moet er een recht van 200 euro worden betaald binnen een termijn van 30 dagen. Na de ontvangst van het verzoekschrift bezorgt de griffie daartoe een overschrijvingsformulier.

- § 7 Bij overschrijding van deze vervaltermijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

- § 8 Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op.

Hoofdstuk 9 Getuigschrift basisonderwijs

Artikel 22 *Het getuigschrift toekennen*

Het schoolbestuur kan een getuigschrift basisonderwijs uitreiken, op voordracht en na beslissing van de klassenraad

Het getuigschrift wordt toegekend uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar, of na een beroepsprocedure.

De klassenraad beslist 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.

Er bestaat geen minimumleeftijd om het getuigschrift basisonderwijs te behalen.

De regelmatige leerling ontvangt het getuigschrift basisonderwijs indien uit het leerlingendossier blijkt dat de leerling bij het voltooien van het lager onderwijs de doelen opgenomen in het leerplan, die het bereiken van de eindtermen beogen, in voldoende mate heeft bereikt.

Artikel 23 *Het getuigschrift niet toekennen*

Als de klassenraad het getuigschrift niet toekent, motiveert hij zijn beslissing op basis van het leerlingendossier en deelt het schoolbestuur dit uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar aangetekend mee aan de ouders.

Bij de kennisgeving van de beslissing wordt de mogelijkheid vermeld om overleg aan te vragen bij de directeur of zijn afgevaardigde, de wijze waarop en de termijn waarbinnen het overleg moet worden aangevraagd.

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt, krijgt een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs. Naast deze verklaring heeft de leerling recht op een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift basisonderwijs niet werd toegekend, alsook aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Ouders die niet akkoord gaan met deze beslissing, kunnen uiterlijk binnen de drie werkdagen een overleg vragen met de directeur. De bedoeling van dit overleg is om alsnog tot een overeenkomst te komen zonder dat de formele beroepsprocedure opgestart moet worden.

Dit overleg vindt plaats binnen de twee werkdagen na de aanvraag tot gesprek.

De school kan dit overleg niet weigeren en er moet een schriftelijke verslag van gemaakt worden.

In dit verslag wordt meteen opgenomen of de directeur de klassenraad al dan niet opnieuw samenroept.

Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing (hetzij om de klassenraad niet bijeen te roepen, hetzij om het getuigschrift niet toe te kennen), dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie **en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.**

Indien de klassenraad bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, wordt zij opnieuw gemotiveerd en door het schoolbestuur aangetekend meegedeeld aan de ouders, uiterlijk binnen de drie werkdagen. Wanneer de ouders niet akkoord gaan met de beslissing dan wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep bij de beroepscommissie **en op de wijze waarop en de termijn waarbinnen het beroep moet worden ingediend.**

Artikel 24 *Beroepsprocedure*

- § 1 Ouders kunnen het niet-toekennen van een getuigschrift door de klassenraad betwisten en kunnen een beroepsprocedure instellen, na voorgaande stappen, zoals beschreven in artikel 23.

Dit beroep moet door de ouders aangetekend en binnen de vijf werkdagen ingediend worden bij het schoolbestuur.

Het beroep :

- wordt gedateerd en ondertekend;
- vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren;
- kan aangevuld worden met overtuigingsstukken;

§ 2 Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie, opgericht door het schoolbestuur.

Het schoolbestuur stelt de beroepscommissie samen, met inachtneming van volgende bepalingen :

1° de samenstelling kan per te behandelen dossier verschillen, doch kan binnen het te behandelen dossier niet wijzigen;

2° de samenstelling is als volgt :

- interne leden”, zijnde leden van de klassenraad die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, waaronder alleszins de directeur eventueel aangevuld met een lid van het schoolbestuur
- externe leden”, zijnde personen die extern zijn aan dat schoolbestuur en extern aan de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet uit te reiken.

In voorkomend geval en voor de toepassing van deze bepalingen:

- a) wordt een persoon die vanuit zijn hoedanigheden zowel een intern lid als een extern lid is, geacht een intern lid te zijn;
- b) wordt een lid van de ouderraad of, met uitzondering van het personeel, de schoolraad van de school die besliste het getuigschrift basisonderwijs niet toe te kennen, geacht een extern lid te zijn, tenzij de bepaling vermeld in punt a) van toepassing is;

3° de voorzitter wordt door het schoolbestuur onder de externe leden aangeduid.

4° Het schoolbestuur bepaalt de werking, met inbegrip van de stemprocedure, van de beroepscommissie, met inachtneming van volgende bepalingen :

1° elk lid van een beroepscommissie is in beginsel stemgerechtigd, met dien verstande dat bij stemming het aantal stemgerechtigde interne leden van de beroepscommissie en het aantal stemgerechtigde externe leden van de beroepscommissie gelijk moet zijn; bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend;

2° elk lid van een beroepscommissie is aan discretieplicht onderworpen;

3° een beroepscommissie hoort de ouders in kwestie;

4° een beroepscommissie beslist autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde beslissing te komen, waaronder eventueel het horen van een of meer leden van de klassenraad die het getuigschrift basisonderwijs niet toegekend heeft;

5° de werking van een beroepscommissie kan geen afbreuk doen aan de statutaire rechten van individuele personeelsleden van het onderwijs;

6° een beroepscommissie oordeelt of de genomen beslissing alleszins in overeenstemming is met de reglementaire onderwijsbepalingen en met het schoolreglement”.

§ 3 De beroepscommissie komt bijeen uiterlijk tien werkdagen na het ontvangen van het beroep.

De beroepsprocedure wordt voor de duur van zes weken opgeschort met ingang van 11 juli.

- § 4 Het beroep door een beroepscommissie kan leiden tot :
- 1° de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - a) de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
 - b) het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
 - 2° de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs;
 - 3° de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.
- Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.
- § 5 Het resultaat van het beroep wordt gemotiveerd en aangetekend aan de ouders bezorgd, gebracht, uiterlijk op 15 september daaropvolgend, met vermelding van de verdere beroepsmogelijkheid bij de Raad van State (termijn en modaliteiten-*zie artikel 20-§6*)
- § 6 De ouders kunnen zich gedurende de procedure laten bijstaan door een raadsman. Dit kan geen personeelslid van de school zijn.

Artikel 25

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

Artikel 26

Het meegeven van het getuigschrift en rapport kan om geen enkele reden worden ingehouden, ook niet bij verzuim door de ouders van hun financiële verplichtingen.

Hoofdstuk 10 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Artikel 27

- § 1 Het onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs zijn kosteloos.
- § 2 Alle leerlingen van het basisonderwijs (kleuter- en lager onderwijs) die wegens ziekte langdurig of korte opeenvolgende periodes niet op school aanwezig kunnen zijn, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op 4 lestijden onderwijs aan huis per week ,synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.
- §3 Voor tijdelijk onderwijs aan huis dienen volgende voorwaarden gelijktijdig te zijn vervuld:
1. de leerling is meer dan eenentwintig opeenvolgende kalenderdagen afwezig, vakantieperiodes meegerekend, wegens ziekte of ongeval, of de leerling is chronisch ziek en is negen halve dagen afwezig;
 2. De ouders (of de personen die de minderjarige in rechte of in feite onder hun bewaring hebben) dienen een schriftelijke aanvraag in bij de directeur van de school.

3. de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste tien kilometer.
 4. Bij een chronische ziekte kan het tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.
- § 4 De aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis , gebeurt door de ouders, per brief of via een specifiek aanvraagformulier.
Bij die aanvraag gaat een medisch attest waarop de arts attesteert dat de leerling niet of minder dan halftijds naar school kan gaan (bij langdurige afwezigheid wegens ziekte of ongeval) of waarop de arts-specialist attesteert dat de leerling lijdt aan een chronische ziekte, maar wel onderwijs mag krijgen.
De aanvraag van de ouders en de medische vaststelling van de chronische ziekte door de arts-specialist moet niet bij elke afwezigheid of bij elke periode van 9 halve dagen afwezigheid opnieuw gebeuren, maar blijft geldig gedurende de volledige periode van de inschrijving van de leerling op de school.
- §5 De school zal de ouders individueel op de hoogte brengen van het bestaan en de mogelijkheden van het TOAH, van zodra duidelijk is dat de leerling in aanmerking zal komen voor het TOAH. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn nog niet leerplichtig, dit neemt niet weg dat ook de ouders van deze doelgroep geïnformeerd worden over TOAH. Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.
Bij chronisch zieke kinderen is onderwijs aan huis, mogelijk telkens het kind negen halve dagen (hoeven niet aan te sluiten) afwezig was.
- §6 Bij verlenging van de afwezigheid moeten de ouders opnieuw een schriftelijke aanvraag, vergezeld van een medisch attest, indienen bij de directeur.
Bij chronisch zieke leerlingen hoeft er niet telkens opnieuw een medisch attest voorgelegd worden en volstaat een schriftelijke aanvraag van de ouders.
- §7 Kinderen die na een periode van onderwijs aan huis, de school hervatten, maar binnen een termijn van 3 maanden opnieuw afwezig zijn wegens ziekte, hebben onmiddellijk recht op onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Wel moet het onderwijs aan huis opnieuw worden aangevraagd .
- §8 De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.
- §9 Voor een leerling die verblijft in een ziekenhuis waar geen onderwijs van type 5 gefinancierd of gesubsidieerd wordt of dat geen dienst met onderwijsbehoeften is, geldt de voorwaarde van maximale afstand van tien kilometer niet.
- §10 Jongeren die verblijven in een voorziening veilig verblijf of in het Vlaams detentiecentrum hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis. Er is geen bijkomende verantwoording nodig voor het verkrijgen van het recht op TOAH. Er moet geen afwezigheidsattest van een dokter aangeleverd worden.
- §11 De centrale organisator voor synchroon internetonderwijs is vzw Bednet. Bednet bepaalt autonoom welke leerlingen in aanmerking komen voor synchroon internetonderwijs op basis van een aantal criteria , waaronder de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het positief engagement van de leerling, de ouders, de school en het CLB.

- §12 Bij een langdurige afwezigheid wordt een minimale afwezigheid van 4 weken vooropgesteld vooraleer de leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §13 Bij een frequente afwezigheid wordt een minimale geplande afwezigheid van 36 halve dagen op jaarbasis vooropgesteld vooraleer een leerling recht heeft op synchroon internetonderwijs.
- §14 Synchroon internetonderwijs kan door alle betrokkenen bij de begeleiding van de leerling aangevraagd worden via de webstek van vzw Bednet : <http://www.bednet.be/aanvraag-aanmaken>

Hoofdstuk 11 Schoolraad, ouderraad en leerlingenraad

Artikel 28

De schoolraad wordt samengesteld uit vertegenwoordigers van de volgende geledingen :

- 1° de ouders;
- 2° het personeel;
- 3° de lokale gemeenschap

Artikel 29

Er wordt een ouderraad opgericht, wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. Het moet gaan over ten minste drie ouders.

De leden van de ouderraad worden verkozen door en uit de ouders. Iedere ouder kan zich verkiesbaar stellen en kan één stem uitbrengen. De stemming is geheim.

Artikel 30

De school richt een leerlingenraad op als ten minste 10% van de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar er om vragen.

Hoofdstuk 12 Leerlingengegevens en privacy en gegevensbescherming

Artikel 31

Gegevensbescherming en informatieveiligheid

De school verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van haar opdracht. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor deze verwerking en de veiligheid ervan.

Het schoolbestuur en de school leven de verplichtingen na die voortvloeien uit de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming en gaan zorgvuldig om met deze persoonsgegevens. Het schoolbestuur zorgt voor een afdoend niveau van gegevensbescherming en informatieveiligheid. Het beschikt hiervoor over een informatieveiligheidsconsulent. De school heeft een aanspreekpunt dat in contact staat met de informatieveiligheidsconsulent en betrokken wordt in het informatieveiligheidsbeleid van het schoolbestuur (wat onderwijs betreft).

De school zal enkel gegevens verwerken met de toestemming van de ouders, tenzij er een andere wettelijke grondslag is voor de verwerking. Deze toestemming moet vrij, specifiek, geïnformeerd en ondubbelzinnig zijn.

Over het gebruik van social media in de klas worden afspraken gemaakt.

De school is transparant over de verwerking van persoonsgegevens en verstrekt de nodige informatie, al dan niet in detail, met inbegrip van de afspraken die gemaakt zijn met derden en bewerkers die persoonsgegevens ontvangen.

Verder hanteert de school een strikt beleid inzake toegangsrechten en paswoorden en reageert ze adequaat op datalekken.

De meer concrete regels voor de gegevensverwerking en -bescherming worden vastgelegd in een privacyverklaring die tot doel heeft :

- de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;
- vast te stellen welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
- de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen;
- de rechten van betrokkene te waarborgen.

De meest recente versie van deze privacyverklaring is te raadplegen via de website van het schoolbestuur.

Het protocol dat in het kader van de privacy-reglementering werd afgesloten, is gepubliceerd op de website van de **school**.

Personeelsleden van de school waar de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag ingeschreven is of de lessen volgt, hebben recht op inzage van het verslag of het gemotiveerde verslag uit het multidisciplinaire dossier van de leerling. Dat recht op inzage geldt ook voor de personeelsleden van de school voor buitengewoon onderwijs die in het kader van het ondersteuningsmodel instaan voor de begeleiding van de leerling met een IAC-verslag of een GC-verslag. Bij elke inzage wordt de regelgeving over de bescherming van natuurlijke personen bij de verwerking van persoonsgegevens toegepast.

Artikel 32

Meedelen van leerlingengegevens aan ouders

Ouders hebben recht op inzage en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen van de leerlingengegevens, hebben ze kopierecht.

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

Ouders kunnen zich daarnaast beroepen op de wetgeving op openbaarheid van bestuur die voorziet in een recht op inzage, toelichting en/of kopie. Hiertoe richten ze een vraag tot het college van burgemeester en schepenen dat bekijkt of toegang kan worden verleend.

Als een volledige inzage in de leerlingengegevens een inbreuk is op de privacy van een derde, dan wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

Artikel 33

Meedelen van leerlingengegevens aan derden

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij voor de toepassing van een wettelijke of reglementaire bepaling of in het kader van een overeenkomst die de school afsluit met een verwerker voor leerplatformen, leerlingvolgsystemen, leerlingenadministratie e.d.m.

Gemeenteraadsleden hebben het recht op inzage in alle dossiers, stukken en akten die het bestuur van het gemeentelijk onderwijs betreffen overeenkomstig artikel 29 van het decreet over het lokaal bestuur. Dit betekent dat gemeenteraadsleden inzage hebben in alle dossiers, stukken en akten die nodig zijn om het bestuur van het gemeentelijk onderwijs te controleren en die van gemeentelijk/gemengd belang zijn (individuele leerlingendossiers vallen hier niet onder). Bij de uitoefening van het inzagerecht, kunnen er persoonsgegevens

verwerkt worden, in voorkomend geval moet er rekening worden gehouden met de algemene verordening gegevensbescherming.

Ook in het kader van het lidmaatschap bij de Onderwijskoepel van Steden en Gemeenten (OVSG) en de daaruit voortvloeiende dienstverlening kunnen er leerlingengegevens worden meegedeeld.

Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school op voorwaarde dat:

- 1° de gegevens enkel betrekking hebben op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- 2° de overdracht gebeurt in het belang van de leerling;
- 3° ouders zich niet expliciet verzet hebben, tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt.

De school nodigt ouders hiertoe uit op een overleg waarop de gegevens worden ingekeken en waarop samen overeengekomen wordt welke gegevens worden overgedragen.

Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

Artikel 34

Geluids- en beeldmateriaal gemaakt door de school

De school kan geluids- en beeldmateriaal van leerlingen maken en publiceren.

Voor het maken en publiceren van niet-gericht geluids- en beeldmateriaal in schoolgerelateerde publicaties zoals de website van de school of gemeente, publicaties die door de school of gemeente worden uitgegeven, wordt de toestemming van de leerlingen/ouders vermoed. Onder niet-gericht geluids- en beeldmateriaal verstaan we geluids- en beeldmateriaal dat een eerder spontane, niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daarvoor specifiek één of enkele personen eruit te lichten. Het gaat bijvoorbeeld om een groepsfoto tijdens een activiteit van de school. De betrokken leerlingen/ouders kunnen schriftelijk hun toestemming weigeren.

Voor het maken en publiceren van gericht geluids- en beeldmateriaal zal voorafgaandelijk de toestemming van de leerling/ouders worden gevraagd. Hierbij worden het soort geluids- of beeldmateriaal, de verspreidingsvorm en het doel gespecificeerd.

Hoofdstuk 13 ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school, gebruik van Smartphone, eigen tablet/laptop, trackers of andere gelijkaardige toestellen, internet en sociale media

Artikel 35

ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

De school stelt een laptop/chromebook/computer/tablet (hierna ICT- materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school.

De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig (als een goede huisvader) om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan.

De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Bij vervanging van het toestel door diefstal of verlies worden de kosten doorgerekend aan de leerling wanneer er sprake is van bedrog, een zware fout of nalatigheid.

Het ICT-materiaal is strikt persoonlijk en de leerling zal deze niet aan derden ter beschikking stellen, verpanden noch op enige andere wijze vervreemden.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school.

De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.

Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur in te brengen.

Bij beëindiging van het schoolverband wordt het ICT-materiaal in goede staat aan de school teruggegeven. Zoniet verbindt de leerling zich er toe de vervangingswaarde ervan aan de school te betalen.

Artikel 36

Alleen buiten de schoolgebouwen mogen smartphone, eigen tablet, eigen laptop, trackers of enige andere gelijkaardige toestellen gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

Artikel 37

Elke leerling draagt zorg voor zijn toestel. Het IMEI nummer van het toestel wordt genoteerd in de schoolagenda. Dit helpt het opsporen van een verdwenen toestel.

Artikel 38

Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden.

Artikel 39

Het is niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt worden of verspreid zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

Artikel 40

Onder sociale media worden websites zoals Facebook, Netlog Instagram, Twitter, enz. verstaan. Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale websites geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.

Artikel 41

Bij communicatie via sociale media worden de normale fatsoennormen in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

Artikel 42

Het downloaden, installeren en verdelen van illegale software op school is verboden.

Artikel 43

Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.

Hoofdstuk 14 Absoluut en permanent algemeen rookverbod

Artikel 44

Er is een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten (onder andere de shisha pen, de e-sigaret of heatsticks,...)
Dit verbod geldt binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten, **alsook binnen een straal van 10 meter aan de in- en uitgangen van de school.**

Er is eveneens een absoluut en permanent verbod op het roken van tabak of van soortgelijke producten tijdens extramuros-activiteiten.

Bij overtreding van deze bepaling

- zal de leerling gesanctioneerd worden volgens het orde- en tuchtreglement opgenomen in dit schoolreglement;
- zullen ouders en/of bezoekers verzocht worden te stoppen met roken of het schooldomein te verlaten.

Hoofdstuk 15 Leerlingenbegeleiding

Artikel 45

Contactgegevens

Het schoolbestuur heeft een beleidsplan/beleidscontract afgesloten met het VCLB Leuven, Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven, 016 28 24 00.

Mevr. **Tanne Vanderheyden** is de contactpersoon voor onze kleuterschool en Mevr. **Eva Willemsens** voor onze lagere school.

Het CLB behoort tot het vrije net.

De CLB-contactpersoon is op de school te bereiken op volgende dagen en uren : donderdagvoormiddag of op volgend telefoonnummer :

0490 64 51 32 (KS) en **0490 64 51 68** (LS)

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Hiervoor biedt het kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling, verhoogt het welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context

Het CLB werkt :

- onafhankelijk en stelt het belang van de leerling centraal;
- kosteloos voor de leerling, de ouders en de school;
- multidisciplinair;
- binnen de regels van het beroepsgeheim
- met respect voor het pedagogisch project van de school;

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met :

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De schoolnabije CLB-medewerker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De CLB-*team*arts en CLB-*team*verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties, **de opvolging van besmettelijke ziekten** en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je :

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht ?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren* : als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan* : als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg* : als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren* : als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

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. Het CLB kan onder bepaalde voorwaarden een GC-verslag opstellen, waarin de nood aan leersteun gemotiveerd

wordt. Hiermee kan de school leersteun vanuit het leersteuncentrum inschakelen. Als het volgen van het gemeenschappelijk curriculum met redelijke aanpassingen niet haalbaar blijkt, kan het CLB ook een IAC-verslag opstellen voor toegang tot een individueel aangepast curriculum of een OV4-verslag voor toegang tot opleidingsvorm 4.¹

- ¹Indien de leerling, eventueel met extra zorg, het **gemeenschappelijk curriculum** kan volgen, dan volgt de leerling les in het gewoon onderwijs. Voor extra leersteun is een **GC-verslag** van het CLB nodig.
- **Individueel aangepast curriculum (IAC)**. Het CLB stelt een IAC-verslag op. Het IAC kan zowel in het gewoon als in het buitengewoon onderwijs vorm krijgen. Een leerling met een IAC-verslag kan een IAC volgen in een school voor gewoon onderwijs of kan zich inschrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Dat is afhankelijk van de keuze van de ouders en de leerling, maar ook van de redelijke aanpassingen die mogelijk zijn in een school voor gewoon onderwijs. Het CLB onderzoekt de mogelijkheden, samen met de ouders, de leerling en de school. Als de leerling een IAC in een school voor gewoon onderwijs volgt, kan de school leersteun inschakelen van het leersteuncentrum
- Een leerling kan ook een **OV4-verslag** krijgen wanneer er een zeer intensieve ondersteuningsnood en doorgedreven aanpassingen nodig zijn om de leerling het gemeenschappelijk curriculum te laten blijven volgen. De leerling heeft dan toegang tot buitengewoon secundair onderwijs OV4 of kan les volgen in een school voor gewoon onderwijs.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van :

leerjaar
<u>1e kleuter</u>
1e lager
<u>4e lager</u>
<u>6e lager</u>

Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inenting krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inenting.

Hoe werkt het CLB ?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

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.

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.

Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de schoolnabije CLB-medewerker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen : identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het GC-verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag IAC/OV4-verslag (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je 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 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 **en de CLB-verpleegkundige** zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren :

- bof
- **buikgriep/voedselinfectie**
- buiktyfus
- difterie
- escherichia coli infectie
- hersenvliesontsteking (meningitis)
- hepatitis A
- hepatitis B
- impetigo (krentenbaard)
- kinkhoest
- kinderverlamming (polio)
- mazelen
- **rode hond (rubella)**
- roodvonk (scarlatina)
- schurft (scabies)
- schimmelinfectie van de huid
- shigellose,
- tuberculose
- ~~covid-19~~
- **Windpokken (varicella, waterpokken) – lijst ovsg**

~~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.~~

De ouders zelf of behandelende arts brengt de schooldirectie hiervan op de hoogte.
De schooldirectie doet de melding aan het CLB.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts of **CLB-verpleegkundige** zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail ~~en ook via het digitaal-platform.~~

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

Op www.onderwijskiezer.be vind je informatie over studiekeuze, scholen, beroepen en zelftests.



Artikel 46

Leerlingenbegeleiding

Het CLB werkt vraaggestuurd vanuit de leerlingen, de ouders en de scholen, behalve voor de verplichte begeleiding.

Vraaggestuurde begeleiding :

- Leren en Studeren
- Schoolloopbaanbegeleiding : vragen over schoolloopbaan zoals de overgang naar het secundair, veranderen van school, overstap naar buitengewoon onderwijs,...
- Het psychisch en sociaal functioneren : dit kan bijvoorbeeld gaan over gedragsproblemen, psychische problemen, sociale problemen,....
- Preventieve gezondheidszorg : vragen over gezonde voeding, seksualiteit,...

Het CLB zet de individuele leerlingenbegeleiding alleen verder als de betrokken

bekwame leerling daarmee akkoord gaat of de ouders van de niet bekwame leerling daarmee akkoord gaan

. Verplichte leerlingenbegeleiding :

- De controle op de leerplicht:
- De signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het CLB:
 - als het CLB noden vaststelt bij de leerling of een probleem of onregelmatigheid vaststelt in het beleid op leerlingenbegeleiding, dan brengt het CLB de school hiervan op de hoogte
 - het CLB biedt ondersteuning aan de school bij problemen van individuele leerlingen of groepen van leerlingen
- De preventieve gezondheidszorg: op bepaalde tijdstippen in de schoolcarrière wordt de kleuter/leerling onderzocht via medische consulten. Ook wordt het CLB gecontacteerd door de school als er sprake is van een besmettelijke ziekte.

Preventieve gezondheidszorg

Preventieve gezondheidszorg bestaat uit algemene en gerichte consulten en profylactische maatregelen.

Het medisch consult gebeurt door dr. **Hilde Lagae** en mevr. **Margot Thyssen** (verpleegkundige)

Contact: **0490 64 51 37**(dokter), **0490 64 51 55** (verpleegkundige)

. Algemene consulten

De algemene gezondheid, vaccinaties, groei en ontwikkeling en sensorische toestand worden nagekeken en adviezen geformuleerd aan de leerling en zijn ouders. De algemene consulten gebeuren in het CLB.

. Gerichte consulten

Dit zijn onderzoeken waarin vooral groei, ontwikkeling, vaccinaties en opvolging van de gezondheid worden nagekeken. De onderzoeken worden bij voorkeur in de school uitgevoerd.

Profylactische maatregelen

Het CLB houdt toezicht op de vaccinaties van de leerlingen en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd en geven hiervoor hun toestemming.

Besmettelijke aandoeningen

Naar aanleiding van het verschijnen van het nieuwe Draaiboek Infectieziekten CLB heeft de wetgever geoordeeld om dit als leidraad te gebruiken voor het nemen van beschermende maatregelen bij besmettelijke aandoeningen.

De CLB-arts of CLB-verpleegkundige moet zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van het uitbreken van eerder vermelde besmettelijke ziekten. Dit kan gebeuren door de ouders rechtstreeks, door middel van de huisarts of door de schooldirectie indien deze op de hoogte werd gesteld door de ouders.

Indien nodig zal de CLB-arts of CLB-verpleegkundige de aangepaste informatiebrieven op het moment zelf ter beschikking stellen.

Een schoolbeleid rond hoofdluizen kan uitgewerkt worden in samenwerking met het CLB.

Kinderen met luizen moeten nooit uitgesloten worden van school.

Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren is de dienst Infectieziektebestrijding te bereiken op het nummer 02/512 93 89.

De CLB-arts en CLB-verpleegkundige

Artikel 47

Multidisciplinair leerlingendossier :

Van iedere leerling wordt een multidisciplinair dossier aangelegd bij het begeleidend CLB.

Dit dossier omvat :

- Alle gegevens van de leerling die de CLB-medewerker nodig heeft voor leerlingenbegeleiding (schoolloopbaangegevens, gegevens van systematische contacten, gegevens in kader van leerplichtbegeleiding ...)
- Gegevens van Kind en Gezin
- Een chronologisch overzicht van alle contacten en tussenkomsten van het CLB

Overdracht van het dossier :

Het multidisciplinaire dossier wordt bij schoolverandering overgedragen aan het nieuwe begeleidende CLB.

De ouder, in eigen naam of namens een niet-bekwame minder- of meerderjarige leerling als de bekwame minder- of meerderjarige leerling kan zich hiertegen verzetten.

Hoofdstuk 16 Leersteun voor leerlingen met een GC-verslag en voor leerlingen met een IAC-verslag

Artikel 48

De ondersteuning aan de leerling met een GC-verslag en aan de leerling met een IAC-verslag, wordt geboden door het leersteuncentrum waarbij de school is aangesloten.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum : GO! – Leersteuncentrum GO! CO – Leuven

Contactgegevens : Prosperdreef 3, 3001 Heverlee

Voor algemene vragen over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school kan u terecht bij de zorgcoördinator van de school.

Hoofdstuk 17 Deconnectie

Artikel 49

De school maakt afspraken over de communicatie tussen het schoolteam en de ouders en leerlingen en het gebruik van digitale middelen om zowel het schoolteam als de leerlingen en ouders te ontlasten en niet te belasten. Het afsprakenkader is als bijlage toegevoegd aan dit schoolreglement.

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

- 1.1. Naam, adres en telefoon van de school
- 1.2. Schoolbestuur
- 1.3. Scholengemeenschap
- 1.4. De raden
- 1.5. Partner : OVSG
- 1.6. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

- 2.1. Openstellen van de school – organisatie van de schooluren
- 2.2. Toezichten en kinderopvang
- 2.3. Pendeldienst
- 2.4. Schoolverzekering
- 2.5. Verbruiken op school – inzameling van gelden
- 2.6. Revalidatie tijdens de lesuren
- 2.7. Meerdaagse activiteiten

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Hoofdstuk 6 Zorg op school

Hoofdstuk 7 Toedienen van medicijnen

Hoofdstuk 8 Grensoverschrijdend gedrag-integriteit van de leerling

Hoofdstuk 9 Peer mediation of bemiddeling door leerlingen

Hoofdstuk 10 Ouders en school

- 10.1. Oudercontact en ouderplatform
- 10.2. Afhalen en brengen van de kinderen
- 10.3. Veiligheid rondom de scholen
- 10.4. Vrijstelling
- 10.5. Problemen op school
- 10.6. Onenigheid tussen leerkrachten en ouders
- 10.7. Onenigheid met leerlingen
- 10.8. Onderlinge problemen tussen leerlingen
- 10.9. Ouders en leefregels
- 10.10. Taalgebruik
- 10.11. Uiterlijk voorkomen
- 10.12. Turnkledij
- 10.13. Schoolmateriaal
- 10.14. Verloren voorwerpen
- 10.15. Verkeer en veiligheid
- 10.16. Onze school ... een milieuvriendelijke school
- 10.17. Snoep is niet toegelaten op school
- 10.18. Geen honden op het schooldomein

Hoofdstuk 11 Leerling en school

- 11.1. Leefregels voor leerlingen
- 11.2. Veiligheid en verkeer

11.3. Het schoolreglement

Hoofdstuk 12 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Hoofdstuk 13 Privacy

Hoofdstuk 14 Schooltoeslag

NUTTIGE ADRESSEN

BIJLAGE : Privacyverklaring GBS 't Klavertje Bierbeek

BIJLAGE : Disconnectieplan 2023-2024

Hoofdstuk 1 Situering van onze school

1.1. Naam, adres en telefoon van de school

De Gemeentelijke Basisschool 't Klavertje Bierbeek telt 4 vestigingsplaatsen. De hoofdschool is gelegen in de Schoolstraat 37 te 3360 Bierbeek – T 016 46 37 02 – secretariaat@gemeenteschoolbierbeek.be
Hier wordt kleuter- en lager onderwijs georganiseerd.

Naast de hoofdschool telt de school nog drie vestigingsplaatsen waar alleen kleuteronderwijs georganiseerd wordt.

- Kleutervestiging “Bierbeek-Centrum”
Speelpleinstraat 10D te 3360 Bierbeek – 0483 05 45 93
- Kleutervestiging “Bierbeek-Opvelp”
Hoegaardsesteenweg 10B te 3360 Opvelp-Bierbeek – T 016 73 43 97
- Kleutervestiging “Bierbeek-Lovenjoel”
Stationsstraat 76 te 3360 Lovenjoel-Bierbeek – T 016 46 32 44

1.2. Schoolbestuur (juridische aard en samenstelling)

Als gemeente zijn wij een openbaar bestuur en als dusdanig in onze dagelijkse werking onderworpen aan de beginselen van de openbare dienst, waaronder neutraliteit (geconcretiseerd in de vorm van actief pluralisme), open karakter, behoorlijk bestuur, keuze godsdienstonderricht/zedenleer.

We zijn een gemengde basisschool die behoort tot het officieel gesubsidieerd onderwijs.

- Schoolbestuur : Gemeentebestuur van Bierbeek, Speelpleinstraat 8 te 3360 Bierbeek – T 016 46 01 75

1.3. Scholengemeenschap

Kleine scholen beschikken niet steeds over voldoende draagkracht, middelen, mankracht en specifieke expertise om hun maatschappelijke opdracht met succes te vervullen. In een kleine school kunnen organisatorische problemen veel moeilijker opgelost worden dan in een school die voldoende schaalgrootte heeft.

Op pedagogisch vlak hebben grotere scholen met samenwerkingsverbanden een aantal voordelen. De mogelijkheden om gedifferentieerd te werken zijn ruimer, nascholing volgen tijdens de schooluren is eenvoudiger omdat het makkelijker is om de leerkracht te vervangen en er zijn meer mogelijkheden tot overleg. Uit talrijke voorbeelden blijkt dat scholen die samenwerken beter het hoofd kunnen bieden aan bepaalde beleids- en beheersproblemen en dat samenwerking een win-winsituatie betekent voor alle partners binnen het samenwerkingsverband. De nieuwe structuur “scholengemeenschappen” trad in werking op 1 september 2003. De scholengemeenschappen leiden tot een bestuurlijke schaalvergroting en kunnen bijdragen tot een efficiënter beheer en gebruik van de beschikbare middelen van de afzonderlijke basisscholen. De nieuwe structuur zal bijdragen tot het verhogen van het draagvlak van de scholen. De inplanting van basisscholen in de lokale leefgemeenschappen blijft belangrijk. De bereikbaarheid, de lokale betrokkenheid en de sociale integratie in het leefmilieu van de leerlingen is, vooral op het niveau basisonderwijs, van groot belang. Aan het principe van “basisschool onder elke kerktoeren” wordt dus niet geraakt. De rationalisatienormen worden niet gewijzigd. Elke school blijft haar eigen pedagogisch project en identiteit behouden. De gemeenteschool van Bierbeek vormt samen met de gemeentescholen van Boutersem, Lubbeek (Linden, Binkom en Pellenberg) de scholengemeenschap LBB.

Beheerscomité : Dit comité voor de scholengemeenschap wordt gevormd door de drie schepenen van onderwijs met raadgevende ondersteuning van de directies.

De samenstelling van het beheerscomité kan u vinden via de link op onze website > Beheerscomité.

1.4. De raden

1.4.1. Schoolraad

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal, niet-personeelsgebonden, onderwijsaangelegenheden.

De schoolraad bestaat uit 3 geledingen : lokale gemeenschap, ouders en personeel.

De schoolraad wordt om de vier jaar verkozen en vergadert minimaal driemaal per jaar in de hoofdschool, Schoolstraat 37 te 3360 Bierbeek.

De voorzitter bepaalt de agendapunten. De leden kunnen uiterlijk 10 kalenderdagen voor de vergadering een schriftelijke vraag stellen om een onderwerp aan de agenda toe te voegen.

De directeur heeft geen stemrecht maar zal steeds met raadgevende stem aanwezig zijn.

De schoolraad is een officiële vergadering van ouders, leerkrachten en mensen uit de schoolomgeving (lokale gemeenschap) die zich betrokken voelen bij de werking van de scholen. De bedoeling is dat de schoolraad informatie krijgt over de leef- en leeromstandigheden op school: wie beslist of doet wat en waarom? Wat gebeurt er allemaal en wat zijn daar dan de gevolgen van voor kinderen, ouders, schoolteams en directies? Zij bespreken dit allemaal tijdens vergaderingen en geven dan advies of doen voorstellen aan het schoolbestuur.

Ouders, leerkrachten en mensen uit de schoolomgeving (lokale gemeenschap) bespreken in de schoolraad verschillende thema's die belangrijk zijn voor de scholen. Zij geven ook advies over vastgelegde thema's zoals het profiel van de directeur, het organiseren van de nascholing, projecten die de school wil doen zoals sport op school of milieu. Elke schoolraad komt een aantal keer per jaar samen om deze thema's te bespreken.

Elke schoolraad heeft ook enkele rechten en plichten. Zo heeft een schoolraad recht op informatie, inzage van documenten en het recht om gehoord te worden. Verder hebben de leden een informatie- en communicatieplicht tegenover het personeel en de ouders.

1.4.2. Pedagogische raad/stuurteam

Een pedagogische raad is een overleg tussen directie en personeel. De leden van de pedagogische raad worden verkozen door het personeel dat op de school is tewerkgesteld. Ieder personeelslid kan zich verkiesbaar stellen en is kiesgerechtigd. In de pedagogische raad worden thema's besproken in verband met didactiek, het goede verloop van de school als organisatie, het verhogen van de betrokkenheid van ouders en leerlingen,... De leden hebben een ruime interesse voor het "schoolse leven" in de ruimste betekenis van het woord.

De samenstelling van de pedagogische raad kan u vinden via de link op onze website > Pedagogische raad.

1.4.3. Ouderwerking

Oudercomité

Het oudercomité heeft tot doel de opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen, te beschermen via de samenwerking tussen de ouders en de school, die zij voor hun kinderen gekozen hebben.

Alle ouders kunnen de vergadering van het oudercomité bijwonen en zijn steeds van harte welkom. Het oudercomité organiseert talloze activiteiten om de ouders meer te betrekken bij het schoolgebeuren.

De centjes die de activiteiten opbrengen gaan integraal terug naar activiteiten voor de kinderen (schooluitstappen, activiteiten vrijetijdscentrum De Borre,...). Iedere ouder kan agendapunten voor de vergadering aanbrengen via één van de leden of mailen naar info@klavertje-bierbeek.be. Kom je graag helpen bij één van de activiteiten geef dan je naam en/of mailadres door.

De samenstelling van het oudercomité kan u vinden via de link op onze website > Oudercomité.

Koepel voor Ouderverenigingen van het Officieel Gesubsidieerd Onderwijs : KOOGO > www.koogo.be

Ouderraad

De ouders die deel uitmaken van het oudercomité kunnen zich kandidaat stellen voor de ouderraad. Wanneer zij verkozen worden, zijn zij lid van de ouderraad. De ouderraad is een geleding die deel

uitmaakt van de schoolraad. De ouderraad bespreekt punten die zij belangrijk vinden en geven hierover advies aan de schoolraad.

De samenstelling van de ouderraad kan u vinden via de link op onze website > Ouderraad.

1.4.4. Klassenraad

Dit is een team van personeelsleden dat o.l.v. de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of een individuele leerling.

1.4.5. Leerlingenraad

Waarom een leerlingenraad ?

Door het organiseren van een leerlingenraad willen we de leerlingen actief betrekken bij het schoolgebeuren.

In de leerlingenraad leren de leerlingen hoe ze kunnen meedenken, meepraten, problemen aankaarten, discussiëren. Bovendien leren ze te luisteren naar elkaars mening, voorstellen te doen, activiteiten te organiseren. Ze krijgen een beter inzicht in de schoolorganisatie en ondervinden wat realistisch en haalbaar is.

Problemen, vragen en voorstellen van de andere leerlingen verzamelen, naar voor brengen en samen naar oplossingen en antwoorden zoeken.

De leerlingenraad zorgt ervoor dat de leerlingen kennismaken met de democratische beginselen en bevordert het actief burgerschap.

Wie behoort tot de leerlingenraad ?

In deze raad zetelen :

- 1 verkozen leerling uit elke klas (van het 1ste tot het 6de leerjaar)
- 4- 2 leerkrachten
- de directeur

1.5. Partner : OVSG

Het schoolbestuur en het personeel laten zich begeleiden door de Onderwijsvereniging van Steden en Gemeenten . OVSG promoot en ondersteunt het onderwijsproject van steden en gemeenten.

OVSG maakt de volgende kernopdrachten waar voor de leden :

Pedagogische begeleiding

De pedagogische begeleidingsdienst helpt scholen en teams om hun pedagogisch project te realiseren en kwaliteitsvol onderwijs uit te bouwen. De school kan bij de pedagogische begeleiding terecht voor alle pedagogisch-didactische vragen of innovaties. Na een doorlichting geeft de begeleiding ondersteuning.

De pedagogische begeleiding wordt verzorgd door Walter Jong, pedagogisch adviseur OVSG.

Naast pedagogische begeleiding kan een schoolbestuur beroep doen op de diensten van OVSG voor:

- Nascholing en service
- Jurering en evaluatie
- Consulting-juridische ondersteuning
- Protocollen Algemene Verordening Gegevensbescherming
- Begeleiding van een dossier scholenbouw
- Publicaties en administratieve software
- Sport- en openluchtklassen

- Belangenbehartiging

Gemeentelijk onderwijs =

- Onderwijs dicht bij de burger
- Openbaar onderwijs, open voor iedereen
- Aanspreekbaar en democratisch verkozen bestuur
- De gemeente voert een integraal beleid waar onderwijs deel van uitmaakt en speelt in op lokale noden.
- Gemeentelijke diensten versterken elkaar. De school is ingebed in een geheel van diensten waar ze op kan rekenen en mee samenwerken.
- Kwaliteitsvol onderwijs dankzij sterk uitgebouwde pedagogische begeleiding, nascholing, leerplannen ...
- Voortrekkers van vernieuwing (bv. methode-onderwijs of gelijke kansen via onderwijs)
- School in de buurt, van de buurt en voor de buurt.

1.6. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

De Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs duidt inspectieleden LBV aan.

De namen van de inspecteurs LevensBeschouwelijke Vakken kan u terugvinden bij "Nuttige adressen".

Taalscreening - taaltraject - taalbad

Screening niveau onderwijstaal

De school voert voor elke leerling in het gewoon onderwijs bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een verplichte screening uit, die nagaat wat het niveau van de leerling inzake de onderwijstaal is. Deze screening kan nooit voor de inschrijving van de leerling uitgevoerd worden.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moeten leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen een actief taalintegratietraject Nederlands volgen.

De screening is niet verplicht voor anderstalige nieuwkomers .

Taalintegratietraject

Op basis van de resultaten van de taalscreening voorziet de school een taaltraject voor de leerlingen die het nodig hebben en voor anderstalige nieuwkomers. Dit taaltraject sluit aan bij de noden van de leerling wat het Nederlands betreft.

Op basis van de resultaten van de taalscreening, moet de leerling die het Nederlands onvoldoende beheerst een actief taalintegratietraject Nederlands volgen met in beginsel een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Taalbad

Als de leerling het Nederlands onvoldoende kent om de lessen te kunnen volgen, kan de school een taalbad organiseren. Het doel van het volgen van een taalbad is dat de leerling voltijds en intensief de Nederlandse taal leert om zo snel mogelijk te kunnen deelnemen aan de reguliere onderwijsactiviteiten.

Een taalbad omvat intensieve onderwijsactiviteiten die tot doel hebben de leerling door onderdompeling in de onderwijstaal deze onderwijstaal te laten verwerven in functie van een snelle integratie in de reguliere onderwijsactiviteiten. Dit kan een voltijds traject zijn. Een leerling kan gedurende het basisonderwijs maximaal één schooljaar een voltijds taalbad of voltijds gelijkwaardig alternatief volgen.

Hoofdstuk 2 Organisatorische afspraken

2.1. Openstellen van de school – organisatie van de schooluren

Ons lessenrooster

Lagere school en kleuterverstagingen		
Maandag	van 8.45 tot 12.20 uur	van 13.30 tot 15.25 uur
Dinsdag	van 8.45 tot 12.20 uur	van 13.30 tot 15.25 uur
Woensdag	van 8.45 tot 12.20 uur	
Donderdag	van 8.45 tot 12.20 uur	van 13.30 tot 15.25 uur
Vrijdag	van 8.45 tot 12.20 uur	van 13.30 tot 15.25 uur

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk om aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school aanwezig zijn.

Ook voor kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Vrije dagen : Zie “Bijlage bij de infobrochure”.

Pedagogische studiedagen : Zie “Bijlage bij de infobrochure”.

Schoolfeesten : Zie “Bijlage bij de infobrochure”.

Klasvergaderingen – infoavonden : Zie “Bijlage bij de infobrochure”.

Summatieve toetsen – L.S. : Zie “Bijlage bij de infobrochure”.

Schoolrapporten – L.S. : Zie “Bijlage bij de infobrochure”.

Schoolsportdag – : Zie “Bijlage bij de infobrochure”.

Drempelverlagende activiteit

De kleuters van de 3^{de} kleuterklas brengen een dagje door bij de leerkrachten van het 1^{ste} leerjaar. Zie “Bijlage bij de infobrochure”.

2.2. Toezichten en kinderopvang

BIKO, de Bierbeekse KinderOpvang

BIKO staat voor Bierbeekse KinderOpvang en is sinds 3 september 2018 de voor- en naschoolse opvang in GBS 't Klavertje Bierbeek. BIKO is ontstaan uit de samenwerking tussen de gemeente Bierbeek, GBS 't Klavertje Bierbeek en IGO.

IGO is een Dienstverlenende Intergemeentelijke Vereniging die actief is in het arrondissement Leuven en opdrachten uitvoert voor lokale besturen en hun inwoners. IGO zal de organisatie en coördinatie van BIKO op zich nemen. De verantwoordelijke coördinator is Kim Dierickx.

Alle kinderen van GBS 't Klavertje Bierbeek kunnen voor en na de schooluren bij BIKO terecht. Ze krijgen er de kans om te spelen, te ontdekken, ... en zeker ook om huiswerk te maken. De opvangtijd behoort tot de vrije tijd van de kinderen. Daarom vinden we het belangrijk dat een kind kan doen wat het graag doet, in een veilige, kindvriendelijke en uitdagende omgeving en omringd wordt door vele vriendjes en bekwame begeleiders.

Waar en wanneer

BIKO wordt iedere schooldag georganiseerd in de hoofdschool van GBS 't Klavertje Bierbeek (Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek). Kinderen die schoollopen in één van de drie andere kleuterverstagingen van GBS 't Klavertje Bierbeek worden met de schoolbus naar de opvang ('s avonds) en/of naar hun kleuterverstaging ('s morgens) gebracht.

's Morgens kunnen kinderen vanaf 7u00 worden opgevangen. 's Avonds is er opvang tot 18u00. Op woensdagmiddag spelen we samen tot 16u00.

Kostprijs

Voor de voorschoolse en naschoolse opvang betaal je **per begonnen halfuur 1,53 euro** (tarief september 2024 – juni 2025). Wij vragen een maandelijkse betaling van de gezinsbijdragen. Uit ecologische overwegingen geven wij de voorkeur aan een digitale factuurverdeling.

De opvangkosten zijn **fiscaal aftrekbaar** voor kinderen tot en met 11 jaar. De attesten worden opgemaakt op basis van de betaalde facturen. Je ontvangt een attest in de maand mei van het daaropvolgend jaar.

Als er **meerdere kinderen** uit eenzelfde gezin gelijktijdig in de opvang zijn, betaal je 25% minder op de totale som van de ouderbijdragen.

Gezinnen die het financieel moeilijk hebben, kunnen gebruik maken van de opvang tegen een **sociaal tarief**. De ouderbijdragen worden dan met 50% verminderd. Een aanvraag tot toekenning van het sociaal tarief kan je indienen bij de coördinator. De voorwaarden voor de toekenning van het sociaal tarief zijn terug te vinden in het huishoudelijk reglement.

Inschrijven

Als je kind voor de eerste keer naar de opvang komt, dien je vooraf een profiel aan te maken in i-School. Bij elke wijziging moet je dit profiel onmiddellijk aanpassen. Nadat je een profiel hebt aangemaakt, kan je kind op schooldagen probleemloos naar de opvang komen.

Contactgegevens

IGO

De Vunt 17, 3220 Holsbeek

t+32(0)16 29 85 40

f+32(0)16 29 85 59

info@igo.be

Openingsuren secretariaat 8:30 tot 12:30 en 13:15 tot 16:30, vrijdag tot 15:00.

Lokale coördinator BIKO

Kim Dierickx

016 29 85 56 of 0471 85 03 74

kim.dierickx@igo.be

Medewerker facturatie en administratie

Véronique Schollaert

t+32(0)16 29 85 45

bko.facturatie@igo.be

Opvanglocatie BIKO

GBS 't Klavertje Bierbeek (hoofdschool)

Schoolstraat 37, 3360 Bierbeek

Meer info op www.bikobierbeek.be

Rijenbegeleiding

Na schooltijd worden de voetgangers en fietsers van de lagere school door een leerkracht begeleid tot aan de volgende kruispunten :

- richting Lovenjoel : kruispunt Schoolstraat-Lovenjoelsestraat-Weterbeekstraat
- richting Bierbeek-Centrum, Neervelp, Opvelp : kruispunt Schoolstraat-Lovenjoelsestraat-Katspoelstraat

Voetgangers en fietsers verlaten de school NOOIT alleen !

Ze worden begeleid tot aan de kruispunten en mogen dan alleen hun weg vervolgen. Zodra leerlingen afgehaald worden door hun ouders of door een door hen aangeduide persoon of vanaf de kruispunten alleen verder mogen, vervalt de verantwoordelijkheid van de school. In de kleutervestigingen buiten de hoofdschool wordt er geen rijenbegeleiding georganiseerd.

2.3. Pendeldienst

Het schoolbestuur organiseert een pendeldienst, met begeleiders van Biko, tussen de diverse vestigingen van de school die het centraliseren van de opvang mogelijk maakt. Deze pendeldienst is gratis.

Kleuters die door de ouders 's morgens naar de opvang worden gebracht, worden tegen de aanvang van de lessen met de pendeldienst naar hun kleuterafdeling gebracht.

Leerlingen van de lagere school die 's morgens aan een kleutervestiging buiten de hoofdschool samenkomen, worden met de pendeldienst naar de hoofdschool gebracht.

Na schooltijd kunnen leerlingen van de lagere school met de pendeldienst naar een kleutervestiging buiten de lagere school.

Uitzondering : de pendeldienst naar kleutervestiging Bierbeek-Centrum stopt aan de halte van De Lijn (Speelpleinstraat).

Kleuters die na schooltijd naar de naschoolse opvang moeten, worden met de pendeldienst naar de hoofdschool gebracht.

De school wijst alle verantwoordelijkheid af voor de ongevallen die de kinderen eventueel zouden overkomen voor de aankomst van de pendeldienst en na het vertrek van de pendeldienst.

De pendeldienst regelt de verplaatsing van kleuters van hun vestiging i.f.v. hun opvang in de hoofdschool. Terzelfdertijd worden leerlingen van de lagere school die samenkomen in een kleutervestiging 's morgens naar de lagere school gebracht en 's avonds eventueel terug naar de kleutervestiging gebracht.

Op de bus is er begeleiding voorzien. De begeleider staat in voor de veiligheid van de kinderen van bij het instappen tot bij het uitstappen. De ouders van lagereschoolleerlingen dragen de volledige verantwoordelijkheid tot het kind 's morgens is opgestapt en zodra het kind 's avonds is uitgestapt. Lagereschoolkinderen waarvan de ouders hen niet opwachten aan de afstapplaats worden terug meegenomen naar de school en worden naar de kinderopvang gebracht tenzij de ouders bij ondertekende verklaring mededelen dat hun kind alleen van de bushalte (= vestigingsplaats) naar huis mag gaan. Deze verklaring dient jaarlijks hernieuwd te worden.

2.4. Schoolverzekering

Voor de school heeft het schoolbestuur een ongevallenverzekering afgesloten bij "Ethias Verzekering".

Deze verzekering vult bij een schoolongeval de uitkeringen van de ziekteverzekering aan.

De verzekering dekt lichamelijke ongevallen in de school en op weg van en naar de school (stoffelijke schade wordt in beperkte mate vergoed).

Om aanspraak te kunnen maken op een vergoeding t.g.v. een ongeval op weg van of naar de school, dienen de leerlingen de normaal meest gebruikte weg te nemen en moeten zij binnen de normale tijd in de school of thuis zijn.

Te volgen procedure bij ongeval :

- Indien het ongeval op school gebeurt en onmiddellijk dokterszorgen zich opdringen, zal de betrokken leerling de nodige verzorging krijgen vanuit de school.
- Indien de ouders zelf een dokter raadplegen, laten zij het formulier "Geneeskundig getuigschrift" door de dokter invullen en bezorgen het **dezelfde dag (of ten laatste 's anderendaags)** aan de schooldirectie terug.
- De school zorgt voor de aangifte van het schoolongeval bij "Ethias Verzekering".

Na de aangifte van het schoolongeval door de school verloopt de communicatie rechtstreeks tussen Ethias en de ouders.

2.5. Verbruiken op school – inzameling van gelden

Zwemondericht

De leerlingen van de lagere school krijgen regelmatig zwemondericht.

Voor de zwembeurten wordt er van de ouders een financiële vergoeding gevraagd (Zie "Bijlage bij de infobrochure").

De onkosten voor de zwembeurten van het 6^{de} leerjaar zijn gratis.

Indien een leerling niet kan deelnemen aan een zwembeurt, dan bezorgen de ouders de klastitularis een bewijs van niet-deelname aan de zwembeurt.

Water op school

Voor de voormiddag- en /of namiddagspeeltijd mag u uw kind een eigen drinkbeker meegeven met water. Wanneer de drinkbeker van uw kind leeg is, mag uw kind de drinkbeker steeds bijvullen met water.

Onze school staat enkel water toe.

Middagmaal op school

De leerlingen kunnen tijdens de middagpauze op school blijven.

Kinderen die tijdens de middagpauze boterhammen eten, krijgen water.

Prikdranken, energiedranken, drinkbekers ongeacht hun inhoud worden niet toegestaan in de refter.

Ook worden er op school warme maaltijden en soep bedeed.

~~Voor soep of een warme maaltijd wordt een bijdrage van de ouders gevraagd (zie "Bijlage bij de infobrochure").~~

~~Soep en warme maaltijden worden besteld via een bestelformulier op het ouderplatform worden via een online bestelplatform rechtstreeks besteld en betaald aan de door het schoolbestuur aangestelde traiteur.~~

~~Het bestelformulier bestaat uit "één week" waarop u vermeldt welke dag(en) uw kind een warme maaltijd of alleen soep zal nuttigen.~~

~~Het bestelformulier dient telkens ingevuld te worden voor een periode (september-herfstvakantie, herfstvakantie-kerstvakantie, kerstvakantie-krokusvakantie, krokusvakantie-paasvakantie, paasvakantie-zomervakantie).~~

~~Met bestelformulieren die niet op het gevraagde tijdstip worden ingevuld, kan geen rekening gehouden worden.~~

~~Het is niet mogelijk als u de bestelling voor uw kind doorgegeven heeft, nog maaltijden bij te bestellen (planning traiteur). Annuleren kan enkel in geval van afwezigheid wegens ziekte of een andere gewettigde afwezigheid van de leerling.~~

~~Bij afwezigheid van een leerling wordt een warme maaltijd geannuleerd op voorwaarde dat de ouders voor 9.00 uur 's morgens de school telefonisch verwittigen van de afwezigheid: gelieve dan ook expliciet te melden dat uw kind warm eet op school kan een warme maaltijd geannuleerd worden op voorwaarde dat de ouders 's morgens tijdig via het online bestelplatform de maaltijd annuleren.~~

~~De schooldag voor de herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie worden er geen maaltijden bedeed in de scholen.~~

Enkel op schriftelijk verzoek van de ouders zal aan de leerlingen de toestemming gegeven worden om de middagpauze elders door te brengen dan in de school of thuis.

Leerlingen die tijdens de middagpauze de school verlaten kunnen vanaf 13.15 uur terugkeren naar de school.

~~Tijdschriften lagere school~~

~~Via de school kan u als ouder een abonnement aanvragen voor diverse tijdschriften. Abonneren is vrijblijvend.~~

Fruit in de boekentas

Iedere voormiddag is het “fruit-/groentemoment” op onze school. Kinderen brengen iedere voormiddag een stuk fruit/groente mee naar school “klaar om te eten”. De kinderen eten het fruit of de groente in de klas samen op. Door elkaar en ook de juf of de meester fruit te zien eten, worden kinderen gemotiveerd om zelf ook te proeven en te eten. Als ouders kunnen jullie zelf ook actief meewerken door extra te letten op welke tussendoortjes u ook voor de namiddag meegeeft, dus geen koekjes met chocolade. Voor kinderen zijn tussendoortjes belangrijke leveranciers van voedingsstoffen. Zo passen vers fruit, rauwe groenten, melkproducten en volwaardige graanproducten in een evenwichtige voeding.

Diversen

Indien er voor een klasgroep specifieke activiteiten georganiseerd worden zoals toneel, poppentheater, filmvoorstellingen, didactische uitstappen, schoolreizen,... zullen de ouders steeds tijdig worden ingelicht over deze activiteiten en de eraan verbonden onkosten. De ouders moeten hun toestemming geven voor deelname aan meerdaagse activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan deze meerdaagse activiteiten krijgen een vervangprogramma in de school.

Inning van gelden

Alle onkosten, waarvoor er aan de ouders een bijdrage wordt gevraagd, worden geïnd via de schoolrekening. Tijdens het schooljaar worden er ~~7~~ **3** schoolrekeningen opgemaakt : **september, oktober, herfst- tot kerstvakantie, kerst- tot krokusvakantie, krokus- tot paasvakantie, april-mei en juni 1 per trimester.**

Uit ecologische overwegingen geven wij de voorkeur aan een digitale factuurverdeling.

2.6. Revalidatie tijdens de lesuren

Revalidatietussenkomsten tijdens de lesuren door extra scolaire dienstverleners kunnen enkel schriftelijk worden aangevraagd door de ouders (of de voogd) van de leerling bij de directeur. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van een verslag opgesteld door een geneesheer, een erkend revalidatiecentrum, het CLB of een dienst voor geestelijke gezondheidszorg. De klassenraad bestaande uit de directeur, de klastitularis, de zorgcoördinator en de medewerker van het CLB geeft advies over deze aanvraag.

Leerlingen komen slechts zeer uitzonderlijk in aanmerking voor revalidatie tijdens de schooluren. Deze uitzonderlijke omstandigheden beperken zich hoofdzakelijk tot noodzakelijke behandelingen na ziekte of ongeval (a) of voor de behandeling van een stoornis (b).

Het schoolbestuur moet volledig onafhankelijk zijn van de behandelende persoon of van zijn bestuur.

a. Revalidatie na ziekte of ongeval

De afwezigheid in het gewoon onderwijs omwille van **revalidatie na ziekte of ongeval**, die niet behoren tot situaties die vallen onder b) , en dit gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat minstens de volgende elementen bevat:

- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- 4) een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden;

Uitzonderlijk kunnen de 150 minuten overschreden worden, mits gunstig advies van de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

b. De behandeling van een stoornis

De afwezigheid in het gewoon onderwijs gedurende maximaal 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen voor **de behandeling van een stoornis** die is vastgelegd in een officiële diagnose. Met een officiële diagnose bedoelen we een op systematische wijze opgebouwd, geobjectiveerd en gedetailleerd beeld van de problematiek en de onderwijsnoden van een leerling met gebruik van wetenschappelijk verantwoorde methoden en, waar die voorhanden zijn, van vastgelegde standaarden.

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school beschikken over een dossier dat ten minste de volgende elementen bevat:

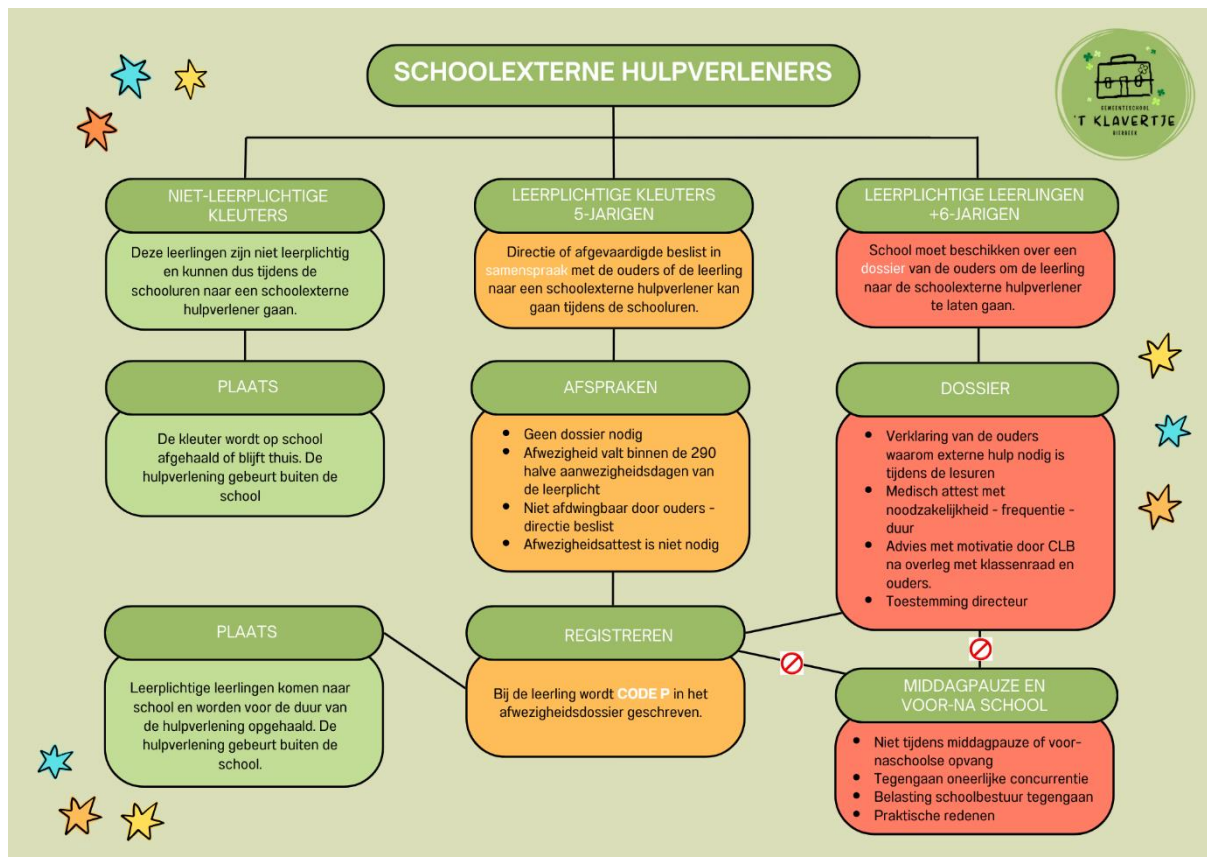
- 1) een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 2) een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan: het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming. Deze omschrijving is conform de adviezen van de Commissie Zorgvuldig Bestuur;
- 3) 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. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het centrum voor leerlingenbegeleiding, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- 4) een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 3);

In uitzonderlijke omstandigheden en mits gunstig advies van het CLB in overleg met de klassenraad en de ouders, kan de maximumduur van 150 minuten voor leerplichtige kleuters uitgebreid worden tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

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

Per week mogen niet meer dan twee lessen van 50 minuten aan de onder dit punt bedoelde revalidatietussenkomsten worden besteed.

~~Het schoolbestuur verleent de toelating aan extrascolaire dienstverleners om de schoollokalen te gebruiken voor revalidatie buiten de schooluren en dit van 12.20 tot 13.30 en van 15.30 tot 18.00 (op maandag, dinsdag en donderdag), van 12.20 tot 13.30 en van 15.30 tot 17.00 (op vrijdag) en van 12.20 tot 14.20 op woensdag.~~



2.7. Meerdaagse activiteiten

Meerdaagse activiteiten zijn de activiteiten van meer dan één schooldag (vb. zee-, boerderij-, sneeuwklassen,...) georganiseerd voor een groep leerlingen die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De meerdaagse activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Indien de ouders geen toestemming geven, moeten de niet-deelnemende leerlingen aanwezig zijn in de school.

Meerdaagse activiteiten worden georganiseerd in samenspraak met de ouders.

~~Teneinde de financiële lasten van deze meerdaagse activiteiten te spreiden wordt er een spaaractie georganiseerd.~~

~~Op de schoolrekening van herfst- tot wintervakantie en april-mei zal er telkens € 25,00 worden geïnd vanaf het 1^{ste} leerjaar.~~

~~Bij schoolverandering neemt u als ouder zelf het initiatief om terugbetaling van deze geïnde bedragen door contact op te nemen met het schoolsecretariaat.~~

- De leerlingen van het vierde leerjaar gaan **jaarlijks** tijdens het schooljaar 2024-2025 op boerderijklassen
- De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar gaan **om de twee jaar** tijdens het schooljaar 2024-2025 op sneeuwklassen.

De maximale uitgave van een lagerschoolloopbaan mag € 535 bedragen (zie kosteloos onderwijs). Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor onderwijsgebonden kosten, gemaakt tijdens de normale aanwezigheid van de leerlingen, wanneer deze niet noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven, maar tot doel hebben deze te verlevendigen.

Hoofdstuk 3 Schoolverandering

3.4.1. De verantwoordelijkheid voor het veranderen van school in de loop van een schooljaar ligt bij de ouders.

3.4.2. Bij verandering van school door een leerling worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende gezamenlijke voorwaarden:

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

3.4.3. Een kopie van een IAC-verslag of een GC-verslag van een CLB moet verplicht overgedragen worden van de oude school naar de nieuwe school. Ouders kunnen zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

3.4.4. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling mogen nooit aan de nieuwe school doorgegeven worden.

3.4.5. Bij schoolverandering deelt de school het aantal halve dagen ongewettigde afwezigheid van het lopende schooljaar mee aan de nieuwe school.

3.4.5. Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs kan onmiddellijk zodra de ouders over een IAC-verslag beschikken.

Hoofdstuk 4 Ouderlijk gezag in onderwijsaanleggenheden

In principe zijn beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders). Zij hoeven daarvoor niet gehuwd te zijn of samen te wonen. Zij nemen eensgezind de beslissingen over het onderwijs van hun kind.

Concrete afspraken

De school respecteert de rechten van beide ouders bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen zoals:

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij keuzes i.v.m. de schoolloopbaan van het kind (bv. zittenblijven of niet);
- bij de schoolverrichtingen in het algemeen (bv. bij informatie via nieuwsbrief, bij uitnodiging oudercontacten, bij bezorgen van rapporten, ...).

De school gaat ervan uit dat zij door de ouders geïnformeerd wordt indien er rekening moet gehouden worden met een specifieke regeling.

Het ouderlijk gezag geldt enkel ten aanzien van minderjarigen die de Belgische nationaliteit hebben. Ontvoogde minderjarigen zijn niet aan het ouderlijk gezag onderworpen. Voor minderjarige leerlingen van vreemde nationaliteit geldt het eigen nationaal stelsel van personen en familierecht.

Samenlevende ouders

Elke ouder die alleen een handeling stelt die verband houdt met het ouderlijk gezag wordt geacht te handelen met instemming van de andere ouder.

Dit geldt zowel voor gehuwde samenlevende ouders als voor niet gehuwde samenlevende ouders. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren.

Niet-samenlevende ouders

- Wanneer de ouders niet samenleven, blijven zij het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen (co-ouderschapregeling). Ook hier geldt het vermoeden van instemming van de afwezige ouder, wanneer de andere ouder alleen een rechtshandeling betreffende het kind stelt. Heeft de directeur of een personeelslid van de school het vermoeden dat die stilzwijgende toestemming ontbreekt dan zal hij zijn medewerking weigeren.
- In afwijking van de co-ouderschapregeling kan de bevoegde rechter het ouderlijk gezag uitsluitend opdragen aan één van beide ouders. Hij kan ook een tussenoplossing uitwerken waarbij voor bepaalde beslissingen met betrekking tot de opvoeding van het kind instemming van beide ouders vereist is terwijl voor het overige één ouder alleen verantwoordelijk is. Binnen een exclusief ouderlijk gezag, behoudt de ouder die niet het ouderlijk gezag uitoefent het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit houdt in dat hij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten en schoolverrichtingen. Het geeft evenwel geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding.

De regeling voor niet-samenlevende ouders is van toepassing op :

- feitelijk gescheiden echtparen;
- uit de echt gescheiden ouders;
- ouders die vroeger samenleefden;
- ouders die nooit hebben samengeleefd.

Ontzetting uit het ouderlijk gezag

Door een rechterlijke beslissing kan een ouder worden ontzet uit het ouderlijk gezag. Deze ouder heeft geen beslissingsrecht in verband met de opvoeding en evenmin een recht op informatie.

De directeur moet de wetgeving inzake ouderlijk gezag bij alle beslissingen in verband met de opvoeding van de leerlingen naleven o.m. :

- bij de inschrijving van de leerlingen;
- bij de keuze van een levensbeschouwelijk vak of de vrijstelling daarvan;
- bij orde- en tuchtmaatregelen;
- bij schoolverrichtingen in het algemeen.

Indien aan de directeur het adres wordt doorgegeven van de niet-samenlevende ouder kunnen wij deze uitnodigen voor de oudercontacten.

Hoofdstuk 5 Keuze van de levensbeschouwelijke vakken

Ouders kiezen bij de inschrijving van hun kind in de lagere school :

1. dat hun kind een cursus in één der erkende godsdiensten volgt;
2. dat hun kind een cursus niet-confessionele zedenleer volgt.

Als ouders op basis van hun religieuze of morele overtuiging bezwaren hebben tegen het volgen van één van de aangeboden cursussen godsdienst of niet-confessionele zedenleer, dan kunnen ze vragen om een vrijstelling te krijgen. De ouders zorgen zelf voor opdrachten. Een vrijstelling betekent nooit dat een leerling minder tijd op school doorbrengt dan de normale aanwezigheid van alle leerlingen. De klassenraad zal nagaan of de vrijgekomen lestijden zinvol aan de eigen levensbeschouwing zijn besteed. Als dit niet zo is, dan kan de klassenraad de leerling en de betrokken personen hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen zodat een bijsturing mogelijk is.

De ouders zijn verplicht deze keuze te maken bij de eerste inschrijving in de school. Deze verklaring wordt binnen de 8 kalenderdagen bezorgd aan de school, te rekenen vanaf de dag van inschrijving of vanaf de eerste schooldag van september.

De ouders kunnen hun keuze wijzigen. Wie van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken vraagt in

de school een nieuw keuzeformulier aan en bezorgt het voor 30 juni van het lopende schooljaar aan de directeur. De nieuwe keuze geldt vanaf de eerste schooldag van het volgende schooljaar.

Voor leerplichtige kleuters is er geen verplichting, maar wel een recht op levensbeschouwelijk onderricht. Het officieel kleuteronderwijs zelf biedt geen levensbeschouwelijk onderricht aan.

Ouders die dit voor hun leerplichtige kleuter wensen, kiezen zelf een officiële school voor lager onderwijs waar de levensbeschouwing van keuze aangeboden wordt. Uiterlijk op 8 september moeten de ouders de lagere school naar keuze contacteren. Als het gaat om een andere school dan de school waar het kind kleuteronderwijs volgt, informeren de ouders de eigen kleuterschool eveneens tegen 8 september. De kleuter zal dan voor het levensbeschouwelijk onderricht de eigen kleuterklas verlaten en aansluiten bij kinderen van de lagere school die dezelfde levensbeschouwing volgen.

Hoofdstuk 6 Zorg op school

Schooleigen visie op zorg en gelijke onderwijskansen

In onze school willen wij de kinderen alle kansen geven om hun boekentas op hun maat en eigen tempo te vullen. We willen een klimaat van zorgzaamheid creëren, waar de ontwikkelingskansen van elk kind centraal staan.

Welbevinden, betrokkenheid en samenwerking zijn hierbij de sleutelwoorden.

Het zorgbeleid is het handvat van de boekentas. Zorgbeleid is een opdracht voor een gans schoolteam. Het is een gedeelde zorg. Het vergt een hart voor de eigenheid van elk kind, heel veel geduld en begrip, coördinatie en teamoverleg, continuïteit maar ook flexibiliteit, collegiale ondersteuning en kansen om deskundiger te worden.

In het bijzonder waken we erover dat onze leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bijzondere aandacht krijgen, zonder de leeransen van de andere leerlingen uit het oog te verliezen.

We hebben dan ook oog voor de diversiteit van onze leerlingen. Als school trachten we, binnen de grenzen van onze eigen draagkracht, tegemoet te komen aan de individuele vragen, behoeften en talenten van elk kind. Dit houdt in dat we ons richten op het oplossen van problemen en nog belangrijker het voorkomen ervan.

Leerlingenbegeleiding verloopt via een zorgcontinuüm waarbij de mate van individualisering van zorg verhoogt van brede basiszorg over verhoogde zorg naar uitbreiding van zorg. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding vertrekt vanuit een handelingsgericht kader.

Als team gaan we dus steeds opnieuw op zoek naar antwoorden op specifieke hulpvragen. Voortdurend zal er afstemming gezocht worden tussen het pedagogisch-didactische aanbod, de onderwijsbehoeften van leerlingen en de ondersteuningsbehoeften van de leerkrachten. In samenspraak met alle partijen worden planmatige en doelgerichte acties opgesteld. De klasleerkracht is de spilfiguur van de zorgwerking en krijgt de nodige ondersteuning vanuit het zorgteam.

Hoofdstuk 7 Toedienen van medicijnen

De school dient uit eigen beweging geen medicatie toe. Bij ziekte zal ze in de eerste plaats een ouder of een door u opgegeven contactpersoon trachten te bereiken. Indien dit niet lukt en afhankelijk van de hoogdringendheid, zal de school de eigen huisarts, een andere arts of eventueel zelfs de hulpdiensten contacteren.

De ouders kunnen de school verzoeken om medicatie toe te dienen.

~~De school kan weigeren om medicatie toe te dienen, tenzij:~~

- ~~1. die is voorgeschreven door een arts én~~
- ~~2. die omwille van medische redenen tijdens de schooluren dient te worden toegediend.~~

~~De ouders doen dit schriftelijk met vermelding van:~~

- ~~-de naam van het kind~~
- ~~-de datum~~
- ~~-de naam van het medicament~~
- ~~-de dosering~~
- ~~-de wijze van bewaren~~
- ~~-de wijze van toediening~~
- ~~-de frequentie~~
- ~~-de duur van de behandeling~~

~~3. In overleg met de CLB arts kan het personeelslid van de school alsnog weigeren medicatie toe te dienen. In onderling overleg tussen de school, het CLB en de ouders wordt naar een passende oplossing gezocht.~~

~~Ouders kunnen hun toestemming via het formulier "Toedienen van medicijnen" al dan niet geven om in geval van lichamelijke ongemakken, pijn of koorts, medicatie van thuis te laten toedienen.~~

~~Indien ouders de school vragen om medicatie toe te dienen, zal de directeur nagaan of dit een eenvoudige handeling met zich meebrengt, dan wel een technische verpleegkundige handeling betreft.~~

~~Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis medicatie, met uitzondering van opioïden, via orale weg toedienen, op voorwaarde dat:~~

- ~~o Er duidelijke afspraken gemaakt worden met de ouders én~~
- ~~o De medicatie omwille van medische redenen tijdens de schooluren moet toegediend worden én~~
- ~~o Op de verpakking van de medicatie een etiket kleeft van de apotheker met de naam van het kind, de naam van de behandelende arts en de nodige instructies voor toediening én~~
- ~~o het gaat over een eenvoudige handeling.~~

~~Elk personeelslid van de school kan op vrijwillige basis bepaalde technische verpleegkundige handelingen stellen, op voorwaarde dat hij/zij bekwame helper is in de zin van het K.B. van 29 februari 2024 omtrent de bekwame helper.~~

~~Elke vraag van ouders om een technische verpleegkundige handeling te stellen op school ten aanzien van hun kind zal eerst voorgelegd worden aan de directeur om in samenspraak met de bekwame helper de haalbaarheid op school te onderzoeken. Meer info is te vinden op de volgende website:~~

~~[Bekwame helper | FOD Volksgezondheid \(belgium.be\)](https://www.belgium.be/nl/gezondheid/medicatie/bekwame_helper)~~

~~De directeur of de klastitularis kunnen de hoofdharen van de kinderen controleren, indien u zich hiertegen verzet, gelieve dit dan schriftelijk te melden aan de directeur bij de inschrijving.~~

Hoofdstuk 8 Grensoverschrijdend gedrag-integriteit van de leerling

Leerlingen onthouden zich van iedere daad van geweld, pesten en grensoverschrijdend seksueel gedrag. Bij vermoeden van inbreuk neemt de school gepaste maatregelen om de fysieke integriteit van de leerlingen te beschermen.

Het schoolbestuur heeft zowel een preventieadviseur psycho-sociale belasting als een vertrouwenspersoon aangesteld die bevoegd zijn voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag binnen de school.

Hun namen en functies kan u vinden bij "Nuttige adressen".

Hoofdstuk 9 Peer mediation of bemiddeling door leerlingen

Alledaagse ruzies in je school!

Hoe pak je deze alledaagse ruzies aan?

Je lost ze niet op door de leerlingen te straffen!

Je lost ze niet op door de leerlingen sorry te laten zeggen!

Je lost ze niet op door de leerlingen elkaar een hand te laten geven.

Je weet immers als leerkracht niet altijd de achtergrondliggende gevoeligheden.

Leerlingen willen hun problemen soms liever uiten aan leeftijdsgenoten.

Peer mediation is een schoolbrede aanpak waarbij je conflicten leert aanpakken via bemiddeling door leerlingen. Conflicten ontstaan immers alle dagen en overal.

Toch bezitten leerlingen zelf heel wat capaciteiten om hun dagelijkse ruzies op te lossen.

Leerlingen die de technieken van het bemiddelen onder de knie krijgen en hun sociale vaardigheden versterken is de uitdaging die we als school zijn aangegaan.

Wanneer komen leerlingbemiddelaars tussenbeide in een conflict?

Peer mediation is bruikbaar bij conflicten over ...

- vriendschappen
- roddelen
- niet nakomen van afspraken
- ruzie bij het spelen
- misverstanden en uit de hand gelopen grappen
- afpakken van spullen
- vooroordelen
- plagerijen
- uitsluiten van klasgenoten

Peer mediation is **geen** goed idee bij ...

- geweld
- ernstig pestgedrag
- strafbare feiten

Waarom kiest onze school voor peer mediation?

- Leerlingen ontwikkelen belangrijke sociale vaardigheden
- Leerlingbemiddelaars leren anders kijken naar hun eigen conflicten
- Leerlingen krijgen meer zelfvertrouwen en een positiever zelfbeeld omdat ze hun eigen conflicten leren oplossen

Voordelen voor onze school

- Er zijn minder conflicten op school
- Het schoolklimaat wordt beter

Een kijkje in de wereld van de bemiddelaar.

“HET SPIEKBRIEFJE VAN DE BEMIDDELAAR”

De bemiddelaars, die per twee optreden bij conflicten, doen dit vrijwillig.

Zij volgen een aantal stappen om de bemiddeling in goede banen te leiden.

Stap 1: verwelkomen van de partijen en afspreken van de regels.

Het verloop van het gesprek wordt kort uitgelegd. Iedereen is hier vrijwillig.

De partijen laten elkaar uitspreken en wat gezegd wordt blijft onder hen.

Stap 2: ontdekken van de verhalen.

Elke persoon krijgt de kans om zijn verhaal te vertellen. De bemiddelaar luistert en vat samen.

Stap 3: conflict verduidelijken en verbinding creëren.

De bemiddelaar gaat dieper in op wat er gebeurd is en probeert te achterhalen wat de betrokken partijen voelen en wat ze echt willen.

De partijen kunnen hun eigen aandeel in het conflict zien en (h)erkennen.

Stap 4: op zoek naar oplossingen.

De partijen brainstormen zelf over alle mogelijke oplossingen voor hun conflict.

Stap 5: samenvatten en afspreken voor het vervolg.

De partijen schrijven de afspraken kort op en spreken af wanneer ze elkaar terug zien.

Hoofdstuk 10 Ouders en school

10.1. Oudercontact en ouderplatform

10.1.1. Oudercontact

Geplande oudercontacten :

- Informatieavonden bij de aanvang van het nieuwe schooljaar voor alle klassen (K.O. en L.O.);
- Informatieavond rond “naar het eerste leerjaar” voor alle ouders van de 5-jarigen;
- Individuele contacten (K.O. en L.O.).

Occasionele contacten :

- Contact met de schooldirectie na afspraak;
- Contacten met leerkrachten buiten de hogervermelde oudercontacten en na afspraak;
- Gesprek met leerkracht, zorgcoördinator en eventuele andere betrokkenen in de begeleiding van uw kind;
- Bespreking met het CLB.

Oudercontacten – L.O. : Zie “Bijlage bij de infobrochure”

Oudercontacten – K.O. : Zie “Bijlage bij de infobrochure”

10.1.2. Ouderplatform

Als school communiceren wij met de ouders van onze kinderen via Broekx-ouderplatform.

Je zal bij de start van het schooljaar of na inschrijving tijdens het huidige schooljaar via mail een link ontvangen waarmee je het ouderplatform kan activeren. Je mailadres is je gebruikersnaam.

Kreeg je geen mail, kijk dan zeker even in je spamfolder. Heb je niets ontvangen neem dan zeker contact op met de school. Voeg het mailadres no_reply_tklavertjebierbeek@broekxmail.be toe aan je contacten om zeker geen berichten te missen.

Van zodra er een nieuw bericht is, krijg je een mail en kan je via een link rechtstreeks naar het bericht gaan. Vind je dit storend, dan kan je de melding uitzetten bij instellingen, maar vergeet dan niet om regelmatig op het ouderplatform te kijken.

Wil je meer weten (bv. rekeningen of oudercontacten zien) ? Dan kan je ook inloggen via het webportaal op onze website.

Kinderen uit hetzelfde gezin worden aan elkaar gekoppeld. Je kan gemakkelijk wisselen zonder aan of af te melden. Kijk even na of al uw kinderen die bij ons op school zitten, te selecteren zijn bovenaan.

10.2. Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. Kinderen die met de fiets naar school komen, stappen aan de schoolpoort af en betreden de speelplaats met de fiets aan de hand.

De kinderen die worden afgehaald, kunnen nooit zonder begeleiding van de leerkrachten de speelplaats verlaten. Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand telefonisch of schriftelijk aan de directeur mee wie het kind mag afhalen.

10.3. Veiligheid rondom de scholen

De school moedigt ouders en kinderen aan om te voet of met de fiets naar school te komen. Dat heeft verschillende voordelen: de autodrukke in de directe omgeving van de school vermindert, regelmatig bewegen is goed voor je gezondheid en door veel onder begeleiding te oefenen worden kinderen vaardiger in het verkeer. Ook wij als school kunnen ons steentje bijdragen aan duurzame mobiliteit en verkeersveiligheid. We zijn ons ervan bewust dat stappen of fietsen niet voor elk gezin mogelijk is. Wie met de wagen komt willen we wel vragen om dit veilig te doen. Hou rekening met de zwakke weggebruikers. Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

Als school denken we ook aan het milieu. We streven er naar om zoveel mogelijk milieuvriendelijk vervoer te gebruiken bij onze uitstappen. Voor uitstappen in de buurt gaan we zoveel mogelijk te voet of met de fiets, voor iets verdere uitstappen kiezen we voor het openbaar vervoer of onze schoolbus.

Enkele belangrijke aandachtspunten voor fietsers en voetgangers:

- Kies de rustigste weg naar school. Dit is niet noodzakelijk de kortste weg. Oefen regelmatig de schoolroute met uw kind, geef goede aanwijzingen (stoppen aan de stoeprand, ...), wijs op aankomend verkeer en toon hoe ze zich veilig en correct in drukker verkeer kunnen bewegen.
- Zorg dat de fiets tiptop in orde is. Controleer regelmatig de staat van de remmen, de banden en de fietsverlichting.
- Met heldere of reflecterende kledij word je sneller gezien. Zorg voor een goed passende fietshelm. Tijdens schooluitstappen met de fiets zijn fluohesje en fietshelm verplicht.

Enkele belangrijke aandachtspunten voor autobestuurders:

- Pas uw snelheid steeds aan zowel bij aankomst als bij vertrek maar ook als u gewoon voorbij de school rijdt. De school ligt in een zone 30!
- Het dragen van de veiligheidsgordel in de auto is verplicht, ook voor kinderen.
- Om het op- en afhalen van de kinderen vlot te laten verlopen is er bij het begin- en einduur van de school een "kus en rij" zone voor het schoolerf. In deze zone mag je niet parkeren. De leerlingen stappen zo zelfstandig mogelijk in en uit de auto. Laat dit vlot gebeuren. Blijf niet langer dan nodig in de nabijheid van de schoolpoort zodat u plaats maakt voor andere ouders die hun kinderen brengen of komen halen.
- Laat de kinderen steeds langs de zijde van het voetpad in- en uitstappen. Dit om de veiligheid van onze kinderen te garanderen.

10.3.1. Hoofdschool

Lagere school

Bij het brengen en afhalen van de kinderen maken we gebruik van het aangemoedigde éénrichtingsverkeer in de Schoolstraat.

We rijden de Schoolstraat in via het kruispunt "Schoolstraat-Weterbeekstraat-Lovenjoelsestraat en verlaten de Schoolstraat via het rondpunt.

Op deze wijze staat u telkens aan de goede zijde van de straat – langs het voetpad – geparkeerd om uw kind veilig in of uit te laten stappen in onze "kus en rij" zone.

Leerlingen die afgehaald worden verzamelen voor de school onder toezicht van een leerkracht. Parkeer de wagen ZEKER NIET aan de overzijde van de straat of op de voorziene stopplaats voor de schoolbus (voor de turnzaal) of op het schoolerf.

Er mag niet geparkeerd worden voor en op de schooloprit en voor een zebepad (minimum 5 meter vrij laten)! Overstekende kinderen wordt het "zicht" belemmerd als men zich niet houdt aan deze regelgeving. Het brengt de veiligheid van onze kinderen in gevaar!

Kleuterschool

Alle kleuters van de hoofdschool worden gebracht tot aan de ingangspoort en afgehaald aan de ingangspoort.

's Morgens worden zij tot 8.30 uur opgevangen op de speelplaats van de lagere school. Daarna gaat de deur open naar de kleuterspeelplaats.

10.3.2. Kleuterverstiging Bierbeek-Centrum

Kleuters die met de fiets komen, mogen hun fiets parkeren voor de school.

Als u de kinderen komt brengen of afhalen met de auto parkeer dan uw wagen op de parking van vrijetijdscentrum De Borre. De kinderen worden daarna onder begeleiding naar de school gebracht. De ouders blijven verantwoordelijk voor hun kind tot het kind in de school is.

10.3.3. Kleuterverstiging Opvelp

Het beperkt aantal parkeerplaatsen zal wellicht volstaan om ouders die 's morgens hun kleuter naar school brengen een parkeerplaats te bezorgen om dan veilig uit te stappen en hun kind tot bij de juffen te brengen. Immers het naar school brengen van de kleutertjes verloopt gespreid. Indien alle parkeerplaatsen bezet zijn verzoeken wij u het schoolerf terug te verlaten en te parkeren aan het ontmoetingshuis "De Velpe" om je kleuter te voet naar de school te brengen. De doorgang van het schoolerf moet op elk moment vrij blijven!

Anders is het gesteld na schooltijd. Wie de kleuter komt afhalen aan de school wenst er tijdig te zijn. Dit betekent dat een groot aantal mensen op hetzelfde moment zich aan ons schooltje gaan aanmelden zodat het aantal parkeerplaatsen te beperkt is! Het meest belangrijke zijn de kleuters die te voet of met de fiets van en naar school komen. Zij dienen dit op de meest veilige manier te kunnen doen. Daarom zijn er enkele afspraken.

Wie de kleuters komt afhalen verzoeken wij te parkeren aan het ontmoetingshuis "De Velpe" om dan hun kleuter te voet te gaan afhalen op het schoolerf. Op deze wijze vermijden wij problemen op het schoolerf en waarborgen wij een veilige afhaling voor onze kleinsten.

Voor mensen met "kleine kinderen", die eventueel nog gebruik maken van een maxi-cosi, maken wij een uitzondering. Zij kunnen wel gebruik maken van de parkeerplaatsen op het schoolerf, evenzeer voor mensen die moeilijkheden ondervinden bij het stappen.

Gelieve je kleuter aan de hand te houden wanneer je naar je wagen aan "De Velpe" stapt.

10.3.4. Kleuterverstiging Lovenjoel

Iedereen die de kleuter(s) komt afhalen of brengen met de wagen dient te parkeren langs de zijde van de school om kleuters te laten- in of uitstappen. Ouders die komen uit de richting "station" zullen bijgevolg eerst moeten draaien. Dit kan best geschieden rond de kerk. Het verkeersplateau en het schoolerf houden we steeds verkeersvrij. Dus parkeren voor onze schoolpoort is niet toegelaten!

Gelieve deze afspraken mee te delen aan elke persoon die uw kind naar de school brengt of komt afhalen. Deze afspraken stellen wij voor om het brengen en afhalen van onze leerlingen op een vlotte en vooral VEILIGE wijze te laten verlopen.

10.4. Vrijstelling

In principe nemen alle kinderen deel aan de voor hen georganiseerde activiteiten.

Indien een kind tijdelijk niet in staat is om bepaalde activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding) te volgen, is een briefje van de ouders of een attest van de arts vereist.

Voor leerlingen die tijdelijk bepaalde lessen of onderdelen ervan (bv. lichamelijke opvoeding) niet kunnen volgen, is de directeur verantwoordelijk voor de organisatie van een pedagogisch verantwoorde opvang voor deze leerlingen.

10.5. Problemen op school

Leerlingen, ouders en leerkrachten houden zich aan de leefregels en afspraken die in dit schoolreglement en de infobrochure opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

10.6. Onenigheid tussen leerkrachten en ouders

Bij onenigheid tussen leerkrachten en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leerkracht om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen. Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen. Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de schepenen van onderwijs.

10.7. Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leerkracht als het kind zich eens vergissen. Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen :

- Een ordemaatregel;
- Een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- Een tuchtmaatregel.

10.8. Onderlinge problemen tussen leerlingen

Bij onderlinge problemen tussen leerlingen op school spreken de ouders de leerlingen niet persoonlijk aan op het schooldomein maar wenden de ouders zich in de eerste plaats tot de klastitularis.

10.9. Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij erop toezien dat hun kinderen de volgende afspraken naleven.

10.10. Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Enkel t.o.v. leerlingen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

10.11. Uiterlijk 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.

Het is niet toegelaten levensbeschouwelijke kentekens te dragen, tenzij tijdens de lessen levensbeschouwelijke vakken. De leerkracht levensbeschouwing mag tijdens de schoolopdracht in functie van het levensbeschouwelijk vak wel levensbeschouwelijke kentekens dragen. Tijdens elke andere opdracht niet verbonden aan een levensbeschouwing vervalt deze regel. *Gebaseerd op het neutraliteitsprincipe.*

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.

10.12. Turnkledij

De turnkledij bestaat uit : gymschoenen, een blauwe of zwarte sportbroek en een witte T-shirt. Het vermelden van de naam op turnkledij en turnzak is verplicht !

10.13. Schoolmateriaal

Alle leerboeken, schriften,... en schoolmateriaal dat dienst doet om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken, worden kosteloos ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

10.14. Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijk materiaal van de kinderen (kledij, schoolgerief, fiets, juwelen,...). Waardevolle voorwerpen horen niet thuis op school. Indien een kind iets verloren heeft, kunnen ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

10.15. Verkeer en veiligheid

De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.

De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.

Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.

10.16. Onze school ... een milieuvriendelijke school

Als schoolgemeenschap willen wij daadwerkelijk bijdragen tot een beter leefmilieu. Daarom volgende afspraken :

- Boterhammen worden meegebracht in een boterhammendoos (geen aluminiumfolie of ander papier);
- Blikjes of tetra pak worden op school NIET toegelaten. Leerlingen die op school worstjes, fruitmacedoine,... willen verbruiken, dienen deze voedingswaren mee te brengen in een plastieken doosje dat terug mee naar huis genomen wordt:
- Voor drankjes geldt dezelfde regel als hierboven, dus geen blikjes of tetrapak;
- PMD wordt op school niet gesorteerd, dus alle plastieken flesjes moeten terug mee naar huis;
- Het weinig afval dat in de school nog overblijft, leren wij onze leerlingen sorteren.

10.17. Snoep is niet toegelaten op school

Verjaardagen vieren

Ook voor de traktatie bij verjaardagen verkiezen wij een gezond tussendoortje.

Ouders van kinderen met allergieën of voedselintolerantie zorgen op regelmatige basis voor een alternatief.

Het is niet toegestaan om uitnodigingen van verjaardagsfeestjes te verspreiden in de school.

10.18. Geen honden op het schooldomein

We staan dit enkel toe om pedagogische redenen en als de veiligheid gegarandeerd is. Voor blindengeleide honden maken we een uitzondering.

Hoofdstuk 11 Leerling en school

11.1. Leefregels voor leerlingen

11.1.1. Mijn houding

- Ik heb respect voor anderen;
- Ik vecht niet;
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen kwetsende bijnamen;
- Ik probeer meningsverschillen uit te praten, het bemiddelingshuisje kan een hulp zijn;
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen;
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten;
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften;
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af;
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren;
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de begeleider.
- Ik mag steeds op een respectvolle manier mijn mening uiten.

11.1.2. Gezondheid en hygiëne

- Mijn kledij, schoeisel en kapsel zijn verzorgd, aangepast en hygiënisch;
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen;
- Ik hou de toiletten netjes;
- In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij;
- Ik neem mijn turnkledij regelmatig naar huis om te wassen;
- Voor de speelkwartiertjes breng ik in de voormiddag fruit of rauwe groente mee, in de namiddag kan ook een koekje (zonder chocolade);
- Als ik dorst heb, vraag ik water aan de klastitularis.
- Snoep hoort niet thuis in de school.

11.1.3. Zorg voor het milieu

- Ik zorg mee voor een nette school;
- Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container;
- Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

11.1.4. Taalgebruik

- Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands;
- Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw;
- De leerkrachten noem ik "meester" of "juffrouw".

11.1.5. Schooltaken

- Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen;
- Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze :
 - * door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
 - * door een briefje van mijn ouders;
- Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem tekenen door één van mijn ouders;
- Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een briefje of attest mee naar school.

11.1.6. Mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerief;
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar;
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerief mee heb, ook voor zwemmen en de turnles. Ik breng mijn boekentas dagelijks mee behalve indien de leerkracht verwittigt dat dit niet nodig is;

- Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats;
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling;
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de klastitularis.

11.1.7. Spelen

- Ik speel sportief en sluit niemand uit;
- Ik breng geen elektronische apparatuur mee naar school;
- Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt;
- Verzamelobjecten worden niet toegelaten op school;
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet;
- Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat;
- Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig naar mijn klas.

11.1.8. De voor- en naschoolse opvang

- Aangeboden speelgoed gebruik ik met respect, ruim ik op en bezorg ik terug aan de mensen van de opvang;
- Ik gedraag me vriendelijk en respectvol tegenover de mensen van de opvang.

11.2. Veiligheid en verkeer

11.2.1. Toezicht

- Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder toestemming van de leerkracht;
- 's Avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik, in de opvang, tot mijn ouders me komen afhalen.

11.2.2. Het verkeer

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute;
- Ik respecteer het verkeersreglement;
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg;
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is;
- Wanneer ik de pendelbus gebruik :
 - * ga ik direct na het opstappen zitten en gordel me vast;
 - * sta ik pas op om af te stappen als de bus stilstaat;
 - * bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

11.2.3. Veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen;
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen;
- Ik ga niet naar plaatsen waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn;
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming;
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan;
- Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht samen met het bijhorende briefje "Toestemming gebruik geneesmiddelen".

11.2.4. Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is ?

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene;
- Ik vertel :
 - * waar het ongeval gebeurd is;
 - * wat er gebeurd is;
 - * wie erbij betrokken is.

11.2.5. Wat te doen bij brand ?

- Ik verwittig onmiddellijk een volwassene;
- Bij brandalarm volg ik de instructies van de leerkrachten :
 - * ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten zonder lopen;
 - * ik laat al mijn materiaal achter;
 - * ik begeef mij naar de aangeduide en ingeefende plaats.

11.3. Het schoolreglement

11.3.1. Wat als ik de afspraken niet naleef ?

- Ik krijg een mondelinge opmerking;
- Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen;
- Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen;
- Ik word naar de directeur gestuurd;
- De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag;
- Ik word een tijdje afgezonderd onder toezicht;
- Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

11.3.2. Wat als de leerkracht zich vergist ?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd. Indien de leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

Hoofdstuk 12 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Overmacht

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare plotselinge gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Pedagogische studiedagen

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor de leraars.

De inspectie kan steeds, op aanvraag, een extra dag toestaan.

Deze studiedagen worden voor 15 juni bekendgemaakt.

Staking

In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende mate toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

Verkiezingen

De lessen kunnen maximum één dag per schooljaar worden geschorst wanneer de lokalen naar aanleiding van de verkiezingen zijn gebruikt voor het inrichten van stemopnemingsbureaus.

De directeur brengt de ouders hiervan schriftelijk op de hoogte.

Hoofdstuk 13 Privacy

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving. De school gebruikt geen verborgen camera's, tenzij met het oog op het vastleggen van feiten of handelingen die schade toebrengen aan personen of zaken binnen de instelling. Er moeten ernstige en gestaafde vermoedens bestaan omtrent deze feiten en handelingen. Het moet gaan om feiten en handelingen die niet op een andere wijze kunnen worden vastgesteld.

Privacyverklaring GBS 't Klavertje Bierbeek : zie bijlage

Hoofdstuk 14 Schooltoeslag

Kinderen vanaf 3 jaar die Nederlandstalig kleuter-, lager of secundair onderwijs volgen in Vlaanderen of Brussel kunnen als extra rekenen op een jaarlijkse schooltoeslag als het inkomen van de ouders (of de ouder en eventuele partner waar het kind is gedomicilieerd na een echtscheiding) voldoet aan de inkomensvoorwaarde.

De schooltoeslag vervangt de huidige schooltoelage vanaf het schooljaar 2019-2020. De schooltoeslag wordt ontvangen van uw uitbeter van het Groeipakket.

Ouders die met hun kinderen in Vlaanderen wonen, zullen vanaf september 2019 (schooljaar 2019-2020) hun schooltoeslag niet meer moeten aanvragen. Voor een kind dat al gekend is binnen het Groeipakket wordt het recht op een schooltoeslag automatisch onderzocht en toegekend.

Ouders die met hun kinderen in Brussel, Wallonië, de Duitstalige Gemeenschap of een land van de EU wonen, en waarvan de kinderen naar het Nederlandstalig onderwijs in Vlaanderen of Brussel gaan, zullen gecontacteerd worden door Fons, de uitbeter van de Vlaamse overheid, om hun gegevens op te vragen. Zo'n onderzoek gaat trager dan een aanvraag. U kunt dus ook zelf een aanvraag indienen vanaf 1 augustus voor het betrokken schooljaar bij een uitbeter naar keuze.

De schooltoeslag wordt één maal per jaar toegekend, aan het begin van het schooljaar (september of oktober).

Het bedrag van de schooltoeslag hangt af van :

- Het gezinsinkomen
- De gezinssituatie (gehuwd, zelfstandig, alleenstaand)
- De leeftijd van de kinderen
- Het type onderwijs

NUTTIGE ADRESSEN

Door het naleven van de wet op de privacy kunnen wij geen adressen of telefoonnummers van het schoolteam of van leerlingen doorgeven aan de ouders.

Schoolbestuur	Gemeentebestuur van en te Bierbeek Speelpleinstraat 8 – 3360 Bierbeek T 016 46 01 75 – F 016 46 11 41
Schepenen van onderwijs	Mevr. Lisa Hermans 0479 44 76 50 lisa.hermans@bierbeek.be
Schooldirecteur	Dhr. David Claes 0498 75 25 98 directie@gemeenteschoolbierbeek.be
Oudercomité	Schoolstraat 37 – 3360 Bierbeek info@klavertje-bierbeek.be
KOOGO	Bischoffsheimlaan 1-8 – 1000 Brussel

	02 506 50 31 www.koogo.be
Commissie inzake leerlingenrechten	Hendrik Consciencegebouw Koning Albert II-laan 15 – 5 ^{de} verdieping – lokaal C 26 1210 Brussel T 02 553 95 61
Raad van State	Wetenschapsstraat 33 – 1040 Brussel
Levensbeschouwelijke inspectie	Rooms-katholieke godsdienst : Mevr. Sophie Veulemans Niet-confessionele zedenleer : Mevr. Ann Bogaerts Anglicaanse godsdienst : Zuster Julian (Birte M. Day) Islamitische godsdienst : Dhr. Azzouz Ahmed Orthodoxe godsdienst : Dhr. Philippe De Bruyn
VCLB Leuven	Karel van Lotharingenstraat 5 (Vismarkt) – 3000 Leuven T 016 28 24 00
<i>Openingsuren : Alle werkdagen van 8.30 tot 12.00 en van 13.00 tot 16.30 en na 16.30 op afspraak</i>	
CLB-anker kleuter- en lagere school	Kleuterschool : Mevr. Tanne Vanderheyden 0490 64 51 32 Tanne.vanderheyden@vclbleuven Lagere school : Mevr. Eva Willemsens 0490 64 51 68 eva.willemsens@vclbleuven
CLB-arts	Mevr. Hilde Lagae 0490 64 51 37 Hilde.lagae@vclbleuven.be
CLB-verpleegkundige	Mevr. Margot Thyssen 0490 64 51 55 margot.thyssen@vclbleuven.be
Preventieadviseur	Dhr. Thomas Verhoeven Interleuven, Brouwersstraat 6 – 3000 Leuven thomas.verhoeven@interleuven.be
Vertrouwenspersoon	Preventieadviseurs psychosociale aspecten regio Leuven van IDEWE vzw T 016 39 04 38 psychosociale.leuven@idewe.be
Ethias Verzekering	Prins-Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt T 011 28 21 11

5. Bijlage bij de infobrochure (jaarkalender)



JAARKALENDER

Inschrijvingsdata zomervakantie 2024 :

Hoofdschool (van 10.00 tot 12.00 uur) : donderdag 4 juli, maandag 8 juli en woensdag 28 augustus

Openklasdag op donderdag 29 augustus 2024

Van 16.00 tot 17.00 uur
Kleuterscholen Opvelp, Bierbeek-Centrum en Lovenjoel

Van 17.00 tot 18.00 uur
Kleuterschool hoofdschool en lagere school

Van 18.00 tot 19.00 uur
Muzikaal intermezzo hoofdschool jeugdharmonie – Ko'Ma



Vrije dagen - Schooljaar 2024-2025

Hervatting van de lessen

- maandag 2 september

1ste trimester

- vrijdag 4 oktober (pedagogische studiedag)
- maandag 7 oktober (facultatieve vrije dag)
- herfstvakantie van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november
- maandag 11 november (Wapenstilstand)
- kerstvakantie van maandag 23 december tot en met zondag 5 januari

2de trimester

- vrijdag 31 januari (pedagogische studiedag)
- krokusvakantie van maandag 3 tot en met zondag 9 maart
- paasvakantie van maandag 7 tot en met **maandag** 21 april

3de trimester

- donderdag 1 mei : Dag van de Arbeid
- vrijdag 2 mei (facultatieve vrije dag)
- woensdag 28 mei (pedagogische studiedag)
- donderdag 29 en vrijdag 30 mei (Hemelvaartsdag)
- maandag 9 juni (pinkstermaandag)
- maandagnamiddag 30 juni : vrijaf voor de leerlingen
- zomervakantie vanaf dinsdag 1 juli

Grootouderfeest

- vrijdag 27 september

Wintermarkt

- vrijdag 13 december

Schoolfeest

- zaterdag 24 mei

Infoavonden

- dinsdag 3 september om 19.00 uur : lagere school (1^{ste} tot 5^{de} leerjaar)

- dinsdag 3 september om 19.00 uur : "Leren en studeren" (6^{de} leerjaar)
- donderdag 5 september om 19.00 uur : kleuterafdeling "Lovenjoel"
om 19.30 uur : kleuterafdeling "Opvelp"
- dinsdag 10 september om 19.00 uur : kleuterafdeling "Hoofdschool"
om 19.30 uur : kleuterafdeling "Bierbeek-Centrum"
- maandag 16 september om 19.00 uur : 'Groepsvorming rond het digitaal ouderplatform'
- dinsdag 22 oktober om 19.00 uur : "Overgang van L6 naar 1^{ste} middelbaar"
- donderdag 8 mei om 19.00 uur : ouders – kleuters 3de kleuterklas - " Naar het 1^{ste} leerjaar ... "

Summatieve toetsen - L.S. (4^{de} - 5^{de} - 6^{de} leerjaar)

- O.V.S.G.-toets 6^{de} klas : vrije afnameperiode ovsg-toets van ... t.e.m. ... juni
- van vrijdag 6 t.e.m. vrijdag 20 juni (4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar)

Oudercontacten en schoolrapporten - L.S.

- oudercontact tijdens de week van 21 oktober (1^{ste} tot 5^{de} leerjaar)
 - rapport op vrijdag 20 december
 - oudercontact op dinsdag 28 januari (6^{de} leerjaar)
 - oudercontact tijdens de week van 24 februari (1^{ste} tot 5^{de} leerjaar)
 - rapport op vrijdag 4 april
 - oudercontact tijdens de week van 23 juni (1^{ste} tot 5^{de} leerjaar)
 - rapport op woensdag 25 juni (6^{de} leerjaar en receptie-proclamatie)
 - rapport op maandag 30 juni (1^{ste} tot 5^{de} leerjaar)
- Indien gewenst kunnen ouders of leerkrachten van het 6de leerjaar een oudercontact aanvragen.*

Oudercontactavonden - K.S.

- tijdens de week van 11 november
- tijdens de week van 12 mei

Openluchtklassen – L.S.

- dinsdag 12 t.e.m. vrijdag 15 november : boerderijklassen 4^{de} leerjaar
- sneeuwklassen 6^{de} leerjaar : datum nog te bepalen

Buiten de schoolmuren

- dinsdag 24 september : klassenloop LS
- juni : Pennenzakkenrock (6^{de} leerjaar)
- maandag 23 juni : schoolfietstocht met picknick LS
- week van maandag 23 t.e.m. vrijdag 27 juni : sponsorvoettocht KS/LS

Schoolsportdag - L.S.

De data van deze sportdagen worden nog meegedeeld in de loop van het schooljaar.

Schoolsportdag – K.S.

- dinsdag 29 april : 1^{ste} kleuterklas
- Rollebolle : 2^{de} en 3^{de} kleuterklas (datum volgt)

Doorschuifdag

- woensdag 4 juni : 3^{de} kleuterklas
- woensdag 25 juni : lagere school

Opendeurmomenten :

Wenmoment instappers kleuterscholen – tussen 9.00 en 10.00 met koffiemoment

- woensdag 23 oktober voor de instappers van maandag 4 november
- woensdag 18 december voor de instappers van maandag 6 januari
- woensdag 29 januari voor de instappers van maandag 3 februari
- woensdag 26 februari voor de instappers van maandag 10 maart
- woensdag 2 april voor de instappers van dinsdag 22 april
- woensdag 21 mei voor de instappers van maandag 2 juni

Kijkdagen VLAS – voor de nieuwe inschrijvingen schooljaar 2025-2026

De data van de kijkdagen zijn nog te bepalen door 'Naar school in regio Leuven'.

Instapdata 2,5-jarigen :

- maandag 2 september, maandag 4 november, maandag 6 januari, maandag 3 februari, maandag 10 maart, dinsdag 22 april, maandag 2 juni

VERBRUIKEN OP SCHOOL

■ Zwemonderricht : € 2,20 per beurt

■ ~~Middagmaal~~

~~—— Soep : € 0,43~~

~~—— Warme maaltijd kleuters (incl. soep) : € 2,50~~

~~—— Warme maaltijd leerlingen (incl. soep) : € 3,30~~

■ ~~Tijdschriften lagere school~~

~~—— De mogelijkheid tot abonneren op bijkomende tijdschriften wordt steeds schriftelijk meegedeeld.~~

~~—— Hetzelfde geldt voor éénmalige aanbiedingen van tijdschriften, boeken,...~~

Alle financiële verrichtingen gebeuren via de maandelijkse schoolfacturering.
Uw kind moet bijgevolg nooit geld meebrengen naar de school.

NOOT : Prijzen onder voorbehoud.