



# SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2019-2020

Sint-Jozefschool  
Rozenlaan 44  
2840 Reet

## INHOUDSOPGAVE

---

DEEL 1 : INLEIDING .....	5
DEEL 2 : INFORMATIE .....	6
CONTACT MET DE SCHOOL .....	6
ORGANISATIE VAN DE SCHOOL.....	7
SCHOOLUREN .....	7
FIETSENSTALLING .....	7
OPVANG.....	8
VAKANTIES, FACULTATIEVE EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN .....	9
LEERLINGENVERVOER.....	9
SAMENWERKING .....	9
MET DE OUDERS.....	9
MET DE OUDERRAAD .....	9
MET DE SCHOOLRAAD.....	10
MET DE LEERLINGEN .....	10
MET EXTERNEN.....	10
DEEL 3 : PEDAGOGISCH PROJECT-SCHOOLVISIE .....	12
SCHOOLVISIE .....	12
DEEL 4 : HET REGLEMENT.....	13
ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	13
INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN.....	14
Inschrijvingsperiode .....	14
Leerling-beperking.....	15
Instapregeling van tweeënhalfjarige kinderen.....	15
Instapdata.....	15
Doorlopen van inschrijving.....	15
Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	15
Screening niveau onderwijstaal .....	16
Leerplicht.....	16
OUDERLIJK GEZAG .....	16
ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN.....	18
Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	18
Overgang tussen onderwijsniveaus.....	18
AFWEZIGHEDEN .....	18
Afwezigheden wegens ziekte .....	18

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	19
Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....	19
Problematische afwezigheden .....	19
ONDERWIJS AAN HUIS.....	19
EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN.....	20
GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.....	20
Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	21
Beroepsprocedure.....	21
HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID .....	22
Begeleidende maatregelen .....	22
Ordemaatregelen .....	23
Tuchtmaatregelen .....	23
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	24
Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	25
CLB.....	25
Het CLB dossier.....	27
Klachtenprocedure.....	27
BIJDRAGEREGELING.....	27
Maximumfactuur voor een schooljaar .....	28
Meerdaagse uitstappen.....	28
Schoolrekeningen .....	28
GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING .....	28
VRIJWILLIGERS.....	29
WELZIJSBELEID .....	29
Preventie .....	29
Veiligheid in en om de school.....	29
Medicatie.....	31
Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	31
Opname in het ziekenhuis.....	31
Absoluut en permanent rookverbod.....	31
ETEN EN DRINKEN .....	32
LESSEN LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN .....	32
KLEDING EN VOORKOMEN .....	32
EERBIED VOOR MATERIALEN EN MILIEU.....	33
ER IS ER EENTJE JARIG .....	33
FEESTEN IN DE SCHOOL.....	33

OUDERCONTACTEN .....	33
MAANDBRIEF.....	34
HEEN- EN WEERMAP KLEUTERS .....	34
AGENDA EN HUISTAKEN.....	34
EVALUATIE EN RAPPORT .....	34
PRIVACY .....	35
Verwerken van persoonsgegevens.....	35
Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	35
Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes) .....	35
Recht op inzage, toelichting en kopie .....	35
REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN.....	36
INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING .....	36
BIJLAGE A : LESTIJDENPAKKET .....	37
BIJLAGE B : VAKANTIEREGELING EN DATA OUDERCONTACTEN .....	38
BIJLAGE C : BIJDRAGENLIJST .....	39

## DEEL 1 : INLEIDING

---

### VERTROUWEN ... KOMT VOOR REGLEMENT EN LEEFREGELS

Beste ouders

Hartelijk welkom in onze school.

Wij weten dat u voor uw kind het beste wil.

Als u een degelijke, kindvriendelijke en christelijke school zoekt dan staan voor u onze deuren open. Wij zijn dan ook blij en dankbaar voor het in ons gestelde vertrouwen.

In een christelijke school is uw kind niet 'zomaar' een kind. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten uw kind te helpen meer mens te worden en acht daarom opvoeding even belangrijk als degelijk onderwijs.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

**Het eerste deel** bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In **het tweede deel** vindt u het pedagogisch project **van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**.

In **het derde deel** vindt u het eigenlijke schoolreglement dat o.a. bestaat uit

- De engagementsverklaring **tussen school en ouders**
- Informatie rond inschrijving
- Ouderlijk gezag
- De organisatie van de leerlingengroepen
- Afwezigheden
- Uitstappen
- Het getuigschrift op het einde van het **basisonderwijs**
- Onderwijs aan huis
- Herstel- en sanctioneringsbeleid
- De bijdrageregeling
- Vrijwilligers
- Welzijnsbeleid
- Afspraken en leefregels
- Leerlingenevaluatie
- Beleid op leerlingenbegeleiding
- Revalidatie
- Privacy

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd. Wijzigingen bij een nieuw schoolreglement duiden we aan in een 'grijze' kader.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL 2 : INFORMATIE

---

### CONTACT MET DE SCHOOL

Administratieve zetel :	Rozenlaan 44 2840 Reet
Telefoon :	03/888.35.56
E-mail :	<a href="mailto:info@sjr.be">info@sjr.be</a>
Website :	<a href="http://www.sjr.be">www.sjr.be</a>
Schoolstructuur :	vestigingsplaats 1 (hoofdschool) : kleuter- en lager onderwijs Rozenlaan 44 2840 Reet 03/888.35.56  Vestigingsplaats 2 (wijksschool) : kleuteronderwijs Lindenboslaan 2 2630 Aartselaar 03/888.15.64
Directeur :	Dirk Coeck
Secretariaat :	<b>Tanja Claes</b> Annemie Schoofs Cathy Verstraelen
Leerkrachtenteam :	zie bijlage A : lestijdenpakket
Schoolbestuur :	KOBA ZuidkANT vzw Nooitrust 4 2390 Malle 03/304.91.00  Katholiek Onderwijs Bisdom Antwerpen (afgekort KOBA) is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. KOBA heeft een plaatselijk schoolbestuur aangesteld. Samenstelling : voorzitter, afgevaardigd beheerder, directie en enkele andere leden.
Scholengemeenschap :	Scholengemeenschap RUPEL Deze scholengemeenschap wordt gevormd door de volgende scholen :  Vrije Kleuterschool – Carillolei 16, 2630 Aartselaar Vrije Basisschool – Bassinstraat 15A, 2850 Boom Vrije Basisschool – Spoorweglaan 25, 2850 Boom Vrije Basisschool – Heiligstraat 6, 2620 Hemiksem Vrije Basisschool – Kerkstraat 15, 2845 Niel Vrije Basisschool – Rozenlaan 44, 2840 Reet Vrije Basisschool – Peperstraat 17, 2627 Schelle  De zetel is Rozenlaan 44, 2840 Reet
Centrum voor Leerlingenbegeleiding	CLB Het Kompas Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen 015/41.89.11

## ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### SCHOOLUREN

	<b>Voormiddag</b>	<b>namiddag</b>
Maandag	8.35-12.10	13.30-15.10 (Lindenbos)/15.25 (Rozenlaan)
Dinsdag	8.35-12.10	13.30-15.10 (Lindenbos)/15.25 (Rozenlaan)
Woensdag	8.35-12.10	
Donderdag	8.30-12.10	13.30-15.10 (Lindenbos)/15.25 (Rozenlaan)
Vrijdag	8.35-12.10	13.30-15.10 (Lindenbos)/15.25 (Rozenlaan)

De schoolpoorten zijn geopend 's morgens van 08u20 tot 08u35 en 's middags van 13u15 tot 13u30.

Om veiligheidsredenen vragen wij dat de kinderen die geen gebruik maken van het ochtend- en/of middagtoezicht niet vroeger dan het openen van de poorten aanwezig zijn.

Wij verwachten dat de kleuters en leerlingen van de **Rozenlaan** binnenkomen via één van de twee schoolpoorten. De hoofdingang is enkel voor leerkrachten en bezoekers.

Bij het belsignaal worden alle poorten op slot gedaan. Indien u te laat bent, gelieve u aan te melden aan de hoofdingang en de kinderen niet over de poorten of afsluiting te tillen.

Om efficiënt en degelijk toezicht te kunnen houden, vragen wij aan de ouders om niet op de speelplaats te komen. We maken echter een uitzondering voor de ouders van onze 2,5 jarige kleuters. Gedurende de eerste schoolweek mogen zij hun kind mee begeleiden tot aan de klas, maar we vragen wel om dan ook dadelijk afscheid te nemen.

Het verlaten van de school gebeurt eveneens via de schoolpoorten. De kleuters en leerlingen die verzamelen onder het afdak op de kleuterspeelplaats wachten op een teken van de leerkracht om naar hun ouders toe te gaan. Om overzicht te bewaren, vragen wij aan de ouders die hun kinderen daar opwachten, te wachten achter de rode lijn.

De ouders van de kleuters uit Lindenbos wachten hun kinderen op onder de koepel.

### FIETSENSTALLING

Kleuters	Zij mogen hun fiets plaatsen in de voorziene fietsstalling of naast de speeltuin op de kleuterspeelplaats. De ouders mogen hen hierbij begeleiden.
1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> lj + alle leerlingen die 's middags over huis gaan	Zij nemen de ingang aan de Dalialaan en plaatsen hun fiets in de voorziene fietsstalling achter de gymzaal.
3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> lj	Zij plaatsen hun fiets naast de groene chalet.
5 <sup>de</sup> , 6 <sup>de</sup> lj + alle leerlingen die in de nabewaking blijven	Zij plaatsen hun fiets OP SLOT in de fietsberging aan de BKO.

De school is niet verantwoordelijk voor diefstal en schade aan fietsen.

## **OPVANG**

### **VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG**

#### **ROZENLAAN**

De voor- en naschoolse opvang wordt ingericht door de gemeente Rumst. Het toezicht gaat door in BKO Zonneland, Seringenlaan 2 te Reet.

Voorschoolse opvang : van 07u00 tot 08u20  
Naschoolse opvang : van 15u40 tot 18u00

De kinderen worden om 08u20 onder begeleiding van de BKO toezichters naar school gebracht. De kinderen die 's morgens gebruik maken van de schoolbus worden afgezet in BKO Zonneland.

De schoolpoorten gaan open om 08u20, vanaf dan is er gratis toezicht door de leerkrachten.

's Avonds is er gratis toezicht in de school door de leerkrachten tot 15u40. Om 15u40 worden de jongste kleuters in rij begeleid naar BKO Zonneland. De oudste kleuters en leerlingen van de lagere school blijven in de school tot 17u00. Daarna worden ze in rij begeleid naar BKO Zonneland. Indien u uw kind komt afhalen voor 17u00, gelieve dit te doen via de toegang aan de kleuterpoort.

De leerlingen van de lagere school mogen zelfstandig en op eigen initiatief hun huiswerk maken. Huiswerkbegeleiding is niet voorzien.

De toezichters kunnen geen toestemming geven aan leerlingen/ouders om vergeten spullen op te halen in de klas.

Kinderen die niet tijdig worden afgehaald, gaan automatisch en zonder uitzondering mee naar BKO Zonneland. Dit toezicht zal dan ook aangerekend worden. Daarom vragen wij dan ook dat **elk ingeschreven kind in onze school zich laat registreren in BKO Zonneland**. Dit kan digitaal via volgende link : <http://rumst.ticketgang.eu>.

Woensdagnamiddag (van 12u25 tot 18u00) en op schoolvrije dagen (schoolvakanties, facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen) is er in BKO Zonneland buitenschoolse kinderopvang. U dient wel vooraf te reserveren.

Meer info over BKO Zonneland vindt u op [www.rumst.be](http://www.rumst.be) (rubriek diensten/buitenschoolse kinderopvang) of via het telefoonnummer 03/844.95.56.

#### **LINDENBOS**

Het toezicht in Lindenbos wordt gedeeltelijk vergoed door de gemeente Aartselaar.

voorschoolse opvang : vanaf 07u30 tot 08u00  
Voor de periode van 07.30 tot 08.00 uur wordt €0,85 aangerekend. Vanaf 08.00 uur is het toezicht gratis (subsidie gemeente Aartselaar).

Naschoolse opvang : van 15u10 tot 17u30  
Van 15u10 tot 16u00 uur is de nabewaking gratis (subsidie gemeente Aartselaar). Vanaf 16.00 uur wordt per begonnen half uur €0,85 aangerekend.

Broers en zussen in de lagere school kunnen ook kiezen om gebruik te maken van de avondbewaking in Lindenbos. Zij nemen dan de te betalen schoolbus vanuit de Rozenlaan.



## **MIDDAG- TOEZICHT**

Het middagtoezicht wordt ingericht door de school.  
Hiervoor doen we beroep op vrijwilligers.

## **ROZENLAAN**

Vergoeding : €1,00 per beurt

- €0,60 : vast recht voor de betaling van het toezicht
- €0,40 : deel voor de school (aankoop bekers, afwasproduct,...) + drankje naar keuze voor lagere school : melk, plat water, spuitwater  
drankje naar keuze voor kleuterschool : melk, plat water

## **LINDENBOS**

Vergoeding : €0,40 per beurt : aankoop bekers, afwasproduct, ... + drankje naar keuze : melk, plat water

De kleuters in Lindenbos betalen geen vast recht omdat dit gesubsidieerd wordt door de gemeente Aartselaar.

Het is niet toegestaan om zelf drank mee te brengen.  
De registratie hiervan gebeurt via aanstiplijsten.

## **VAKANTIES, FACULTATIEVE EN PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN**

Zie bijlage B : vakantieregeling en data oudercontacten. U kan deze ook terugvinden op de website van onze school [www.sjr.be](http://www.sjr.be).

## **LEERLINGENVERVOER**

De gemeente Rumst organiseert voor alle basisscholen van Rumst busvervoer. De stopplaatsen worden bepaald door de gemeente. Voor meer informatie kan u terecht bij de gemeente Rumst op het telefoonnummer 03/880.00.11.

Op het secretariaat kan u 10-ritten buskaarten aankopen. De betaling hiervan wordt verrekend via de schoolrekening. De prijs hiervoor bedraagt :

- Voor kinderen ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Rumst : 6 euro
- Voor kinderen niet ingeschreven in het bevolkingsregister van de gemeente Rumst : 9 euro
- Abonnementen geldig voor 5 maanden : prijs afhankelijk van verschillende formules – neem hiervoor contact op met het secretariaat van de school

## **SAMENWERKING**

### **MET DE OUDERS**

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan u steeds terecht.

### **MET DE OUDERRAAD**

Onze school mag zich gelukkig prijzen gesteund te worden door een actieve ouderraad. Een school is niet meer denkbaar zonder de inbreng van ouders.

De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders en heeft als doel :

- een spiegel te zijn voor de oudergeleding betreffende het didactisch en pedagogisch handelen in de school

- de werking van de school te ondersteunen met hand en spandiensten en financiële hulp
- puur plezier!

De ouderraad komt in principe elke eerste dinsdag of woensdag van iedere schoolmaand samen om 20u00 in de refter van de hoofdschool. (Voor de exacte data zie [www.sjr.be](http://www.sjr.be)).

Contactpersoon ouderraad : Karolien Van Acker, [ouderraad@sjr.be](mailto:ouderraad@sjr.be)

## **MET DE SCHOOLRAAD**

De schoolraad is een door de Vlaamse Regering verplicht orgaan dat inspraak heeft in het beleid van de school. De schoolraad bestaat uit 3 geledingen, ieder met 3 vertegenwoordigers :

1. de leerkrachten
2. de lokale gemeenschap
3. de ouders

De directie is ook aanwezig en heeft een raadgevende functie.  
Om de 4 jaar worden de leden door verkiezing aangeduid.  
Het voorzitterschap wordt bepaald door de leden zelf.

## **MET DE LEERLINGEN**

Een vertegenwoordiging van de leerlingen uit de bovenbouw komen op regelmatige basis samen om mee te denken rond het dagelijkse schoolleven. Zij worden hierin begeleid door een leraar.

## **MET EXTERNEN**

CLB :                                   Onze school werkt samen met Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.  
Adres : Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen  
Tel : 015/41 89 11

Met vestigingen :

In Heist-op-den-Berg :  
Adres : Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg  
Tel : 015/24 81 10  
Mail : [heistopdenberg@clbkompas.be](mailto:heistopdenberg@clbkompas.be)

In Rumst :  
Adres : Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst  
Tel : 03/886 76 04  
Mail : [rumst@clbkompas.be](mailto:rumst@clbkompas.be)

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

Het CLB is open :  
Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.  
Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten :

- op 11/07
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

Voor uw rechten en plichten bij het CLB, bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. U bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van uw kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan

bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan u zich niet tegen verzetten. U kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

ONDERSTEUNINGS- : Onaplus-Antwerpen  
NETWERK : Coebergstraat 34-36  
2018 Antwerpen  
03/613.09.50  
[info@onaplus.be](mailto:info@onaplus.be)

PLAATSELIJK  
COMITE : Voor iedere school wil het schoolbestuur een plaatselijke verankering in de vorm van een plaatselijk comité. De leden zijn personen die zich betrokken voelen bij het schoolgebeuren en vanuit hun specifieke competenties op vrijwillige basis aan de school en de directie ondersteuning willen bieden.

Samenstelling :  
Chris Simons (voorzitter)  
An Horemans  
Guido Ruytjens  
Marcel Huysmans  
Luc Van der Auwera  
Dirk Coeck (directeur)

NUTTIGE  
ADRESSEN : Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen :  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02/507.06.01  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

Commissie inzake leerlingenrechten :  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02/553.93.83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie Zorgvuldig Bestuur :  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Commissie zorgvuldig bestuur  
t.a.v. Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553.65.56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL 3 : PEDAGOGISCH PROJECT-SCHOOLVISIE

---

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vindt u op onze website.

### **SCHOOLVISIE**

#### **De Sint-Jozefschool ... een christelijke basisschool**

Onze leidraad bij het uitwerken van ons eigen opvoedingsproject is het : **Referentiekader voor een opvoedingsproject KOBA-scholen**

#### **VANUIT DE CHRISTELIJKE IDENTITEIT**

##### **KATHOLIEK ONDERWIJS**

in de christelijke traditie  
als dialoogschool  
vanuit de bronnen: Jezus Christus, Evangelie en Traditie  
uitgediept in het vak r.-k. godsdienst  
ingebod in het Katholiek Onderwijs Vlaanderen

##### **DIOCESAAN**

diocesaan schoolbestuur Antwerpen  
structurele verbondenheid met de bisschop  
verankering in de (plaatselijke) geloofsgemeenschap

##### **SAMENLEVING**

verankering in het sociale weefsel  
brede aandacht voor mens en wereld  
zorg voor de zwaksten

##### **SCHOOL**

kwaliteitsvol onderwijs en opvoeding  
vanuit de christelijke inspiratie  
met aandacht voor de totale persoon

##### **WERKEN WIJ**

de leerlingen en hun familie, het personeel,  
de directie en het schoolbestuur

##### **AAN ONZE SCHOOL**

vanuit een eigen opvoedingsproject  
met een degelijk en samenhangend vakinhoudelijk aanbod  
in een stimulerend opvoedingsklimaat  
en met een doeltreffende didactische aanpak  
aan de ontplooiing van elkeen vanuit een brede zorg  
als gemeenschap en als organisatie

##### **DOOR DE CONCRETISERING ERVAN IN VIER PIJLERS**

gemeenschap vormen - zorg dragen – verkondigen – vieren

## DEEL 4 : HET REGLEMENT

---

### ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

De engagementsverklaring wordt onderschreven rond 4 thema's :

#### **Engagement in verband met oudercontact**

Ouders engageren zich om een minimaal aantal keer aanwezig te zijn op oudercontacten of contact te hebben met leerkrachten. De school engageert zich om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten aanwezig kan zijn. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind en wij verwachten dat u contact opneemt bij vragen en of zorgen ten aanzien van uw kind.

#### **Engagement inzake voldoende aanwezigheid en op tijd zijn**

We vinden de aanwezigheid van uw kind op school belangrijk. We verwachten dat uw kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van uw kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van uw kind.

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van spijbelen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is en dat u ons voor 9u00 verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op deze begeleiding, melden we dit aan de overheid.

#### **Engagement inzake het deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding**

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS) zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

## Engagement ten aanzien van de onderwijstaal van de school

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject en/of taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie, uw kind Nederlandstalige tv-programma's te laten bekijken, uw kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes, uw kind in te schrijven voor Nederlandse vakantieactiviteiten of taalkampen.

## INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

- Bij het inschrijven zijn we als school gebonden aan officiële richtlijnen vanuit het ministerie. Inschrijvingen schooljaar 2020-2021 zullen via een digitaal aanmeldingssysteem verlopen. Hierover ontvangt u nog verdere informatie.
- Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (een identiteitskaart, de ISI+-kaart).
- Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving komt u onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.
- De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Eenmaal ingeschreven blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast traject haalbaar ziet).
- Kleuters mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.
- Aan ouders van de kleuters die nog niet zindelijk zijn, vragen we dat zij zelf luiers en luierschoenen voorzien. Tegelijk verwachten we een goede samenwerking tussen leerkrachten en ouders bij het optimaliseren van de zindelijkheid.
- In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht les te volgen, zelfs wanneer het kind op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs verblijft. Voor afwezigheden gelden dezelfde regels als voor een leerling in de lagere school (zie verder).
- Na advies van de directeur, de betrokken leerkrachten en het CLB kan een leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs doorbrengen.

## Inschrijvingsperiode

In de gemeente Rumst werken alle kleuter- en lagere scholen vanaf het schooljaar 2020-2021 met één centraal aanmeldingssysteem. Dat betekent dat u uw kind eerst moet aanmelden via de website [www.naarschoolinrumst.be](http://www.naarschoolinrumst.be), om het nadien in te schrijven in de toegewezen school.

Kamperen of uren wachten aan de schoolpoort is vanaf nu dus niet meer nodig.

Op de website [www.naarschoolinrumst.be](http://www.naarschoolinrumst.be) vindt u alle informatie over de nieuwe aanmeldings- en inschrijvingsprocedure voor de Rumstse basisscholen voor het schooljaar 2020-2021. De aanmeldingsprocedure geldt voor alle basisscholen van de gemeente Rumst, uitgezonderd Groenlaar.

U dient op deze website aan te melden zowel voor onze hoofdschool Rozenlaan, Reet als voor onze wijksschool Lindenbos, Aartselaar.

Hebt u vragen, wenst u meer info of wilt u een brochure toegestuurd krijgen? Neem dan zeker contact op met de dienst Onderwijs :

Sociaal Huis  
Kardinaal Cardijnstraat 37  
2840 Rumst  
03 888 00 32  
[onderwijs@rumst.be](mailto:onderwijs@rumst.be) of [aanmelden@rumst.be](mailto:aanmelden@rumst.be)

### **Leerling-beperking**

In onze school gelden er specifieke afspraken met betrekking tot het inschrijvingsbeleid (besluit plaatselijk comité dd. 14/06/2006) :

- kleuterschool : maximum 50 kleuters per geboortjaar waarvan maximum 38 kleuters per geboortjaar voor de kleuterafdeling Rozenlaan en maximum 12 kleuters per geboortjaar voor de kleuterafdeling Lindenbos.
- lagere school : maximum 48 leerlingen per leerjaar.
- De capaciteit van onze school ligt op 488 leerlingen.

### **Instapregeling van tweeënhalfjarige kinderen**

Voor de instappers blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

### **Instapdata**

- De eerste schooldag na de zomervakantie
- De eerste schooldag na de herfstvakantie
- De eerste schooldag na de kerstvakantie
- De eerste schooldag van februari
- De eerste schooldag na de krokusvakantie
- De eerste schooldag na de paasvakantie
- De eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op de instapdatum zelf worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten. Voor de instapdatum mag de kleuter niet in de school aanwezig zijn. Inspecteurs en verificateurs voeren hierop controles uit.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. De leerling moet 5 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Een leerling die 5 jaar wordt 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

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 lopend schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen :

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest
- Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### **Leerplicht**

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het kind op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en ene achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting van het advies van de klassenraad en het CLB.

De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

Opgelet : Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

## **OUDERLIJK GEZAG**

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

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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



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

### **Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## **ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN**

### **Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Dit beslissingsrecht ligt in tegenstelling met de vroegere wetgeving niet meer bij de ouders.

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

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Directie en leerkrachten beslissen autonoom over de indeling van de klasgroepen. Zij doen dit op basis van sociaal-emotionele, pedagogisch-didactische en organisatorische overwegingen. Wij hebben er begrip voor dat ouders bedenkingen hebben bij de groepsindeling, maar brengen hier in de regel geen wijzigingen aan. Kiezen voor ons pedagogisch project houdt ook in dat u zich loyaal toont t.o.v. de besluitvorming hieromtrent.

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

### **Overgang tussen onderwijsniveaus**

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heeft u als ouder beslissingsrecht of uw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## **AFWEZIGHEDEN**

Dit punt is van toepassing op leerplichtige kinderen. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht. Het is echter belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

### **Afwezigheden wegens ziekte**

- Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest verplicht.
- Consultaties (zoals een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
- Is uw kind chronisch ziek, dan neemt u contact op met de school en het CLB.

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

### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. U verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. U geeft ook een officieel document of een verklaring die afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn :

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij uw geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdiensten);
- ...

### **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens :

- De rouwperiode bij een overlijden;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie tijdens de lestijden;
- De deelname aan time-out-projecten;
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

### **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

### **ONDERWIJS AAN HUIS**

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van uw kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet uw kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. U hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve dagen afwezigheid. Deze uren kunnen 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. De aanvraag en medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directie zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met u ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directie.

## **EEN- OF MEERDAGSE SCHOOLUITSTAPPEN**

Uw kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven.

Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dient u dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## **GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring met vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen

getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring met vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dit.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij of zij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### **Beroepsprocedure**

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u beroep instellen. De beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail (directie@sjr.be).
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag dat u de beslissing heeft ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn 2 mogelijkheden :
  - o De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - o De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van dit overleg.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de afgevaardigd beheerder van het schoolbestuur.

vzw KOBA ZuidkANT  
Peter Nys  
Nooitrust 4  
2390 Malle

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Let op : als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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

## **HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprek
- Een time-out. Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er gebeurd is. Achteraf wordt dit kort besproken met uw kind.
- Een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast. Uw kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met uw kind opgevolgd.

### **Ordemaatregelen**

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stort, kan door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie een ordemaatregel worden genomen. Tijdens een ordemaatregel blijft het kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn :

- Een verwittiging in de agenda
- Een berisping
- Een straf
- Een specifieke opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.
- Een tijdelijke verwijdering van de speelplaats bij agressie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

### **Tuchtmaatregelen**

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

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

- Preventieve schorsing
- Tijdelijke uitsluiting
- Definitieve uitsluiting

#### ***Preventieve schorsing***

In uitzonderlijke situaties kan de directeur **in het kader** van een tuchtprocedure beslissen om uw kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De leerling mag gedurende maximum vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directie of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximum vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

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

### ***Tijdelijke uitsluiting***

De directie of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtmaatregel die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximum 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 directie of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtmaatregel 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.

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

- De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na de verzending van de brief.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon **recht op inzage** in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.
- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.

**Samen met CLB zoeken we naar een nieuwe school.** Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

**Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.**



## **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

Let op : wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen :

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Let op : als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## **CLB**

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen** :

- Psycho-sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg
- Leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

- A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het **ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker. De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- Neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie.
- Geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt.
- Verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

- B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

- C. In het **medisch team** verzorgen CLB-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten. Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders. Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (difterie, tetanus, pertussis, polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (mazelen, bof, rodehond), in het eerste jaar secundair (baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (difterie, tetanus, pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde CLB-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel document verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere CLB-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

- D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan : de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1<sup>ste</sup> naar 2<sup>de</sup> graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
- E. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel : deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

### **Het CLB dossier**

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen**, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing : de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigen, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

### **Klachtenprocedure**

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij de onthaal van het CLB.

### **BIJDRAGEREGELING**

Wij proberen de schoolkosten laag te houden. Materiaal dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te bereiken, wordt gratis verstrekt op school.

## **Maximumfactuur voor een schooljaar**

Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen (toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten, zwemmen)  
Voor dat soort kosten kan de school een maximumbedrag per schooljaar doorrekenen.

Voor het schooljaar 2019-2020 bedraagt het geïndexeerd plafond :

- Kleuters : max. €45
- Lager onderwijs : max. €90

## **Meerdaagse uitstappen**

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2019-2020 een maximumfactuur van €440 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

## **Schoolrekeningen**

Om de financiële rompslomp met telkens weerkerende betalingen voor u en voor ons te vergemakkelijken, noteren we nagenoeg alle uitgaven op een schoolrekening. We voldoen hierbij aan de eisen van de maximumfactuur zodat de kosten die het behalen van de eindtermen met zich meebrengen jaarlijks de €90 voor de lagere school en de €45 euro voor de kleuterschool niet overschrijden en de prijs van meerdaagse uitstappen gedurende de hele periode van de lagere school niet meer dan €440 euro bedraagt.

We wijzen erop dat niet alle gemaakte kosten vallen onder de maximumfactuur (middagrefter, busabbonnementen, ...) zodat uw persoonlijke rekening kan oplopen tot een bedrag dat boven de maximumfactuur ligt.

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een schoolrekening. Deze worden via mail verstuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

De betaling gebeurt door storting op KBC-rekening BE09 7331 3201 0057. Gelieve bij betaling het juiste bedrag en mededeling te vermelden.

Mocht u een fout in de factuur vinden, dan heeft u 5 werkdagen de tijd om ons hiervan op de hoogte brengen.

Ouders zijn, ondanks hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekeningen. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we aan beide ouders een identieke schoolrekening. Zolang de rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders het resterend bedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wanbetaling hanteren wij het stappenplan ons opgelegd door ons schoolbestuur. Kosten die hieruit voortvloeien (aangetekende zendingen, enz.) zullen aangerekend worden

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

## **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

Sponsoring van personen en bedrijven kunnen we in beperkte mate toestaan. Ze mogen echter de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

De ouderraad organiseert jaarlijks enkele evenementen waardoor zij ook geldelijke ondersteuning kunnen geven. Ook met hand- en spandiensten verlenen zij hulp aan de school. Bij het inrichten van de 'ontbijtmadenactie' wordt de ouderraad gesponsord door bedrijven in de vorm van korting op producten.

## **VRIJWILLIGERS**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen :

Organisatie	KOBA ZuidkANT vzw
Maatschappelijk doel	onderwijs
Verplichte verzekering	De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.
Vrije verzekering	De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die gelden is door de vrijwilliger bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. De polis ligt ter inzage op het secretariaat.
Vergoedingen	Er wordt geen vergoeding voorzien
Discretie	Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd

## **WELZIJNSBELEID**

### **Preventie**

- Alle ongevallen met lichamelijke letsels tot gevolg, opgelopen tijdens de schooluren, tijdens schoolse activiteiten of op weg naar school of naar huis, vallen onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en zijn gedekt door de schoolverzekering.

Deze verzekering vergoedt tot op een bepaalde hoogte de medische en farmaceutische kosten, welke u, na tussenkomst door het ziekenfonds, nog zou hebben. De verzekering dekt echter geen diefstal of schade aan persoonlijke voorwerpen en kleding. Uw kind is op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets en al wat het mee naar school neemt. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld

We raden de ouders echter aan een familiale verzekering af te sluiten tegen schade aan derden en om de burgerlijke aansprakelijkheid te dekken.

- Voor opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubilair en materiaal wordt een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.
- Leerlingen die door brutaal spel of met opzet persoonlijk materiaal van een ander kind beschadigen, moeten de kosten hiervan vergoeden.

### **Veiligheid in en om de school**

- De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of de directeur.
- Leerlingen krijgen nooit de toelating om een bal van het dak te halen. Een bal die op straat belandt, mag enkel teruggedaald worden met toelating van een leerkracht.
- Wij vragen met nadruk om in de schoolomgeving de verkeersregels te respecteren, een voorbeeldfunctie hebben naar de kinderen en steeds voorrang geven aan de rijen en de zwakke weggebruikers.
- Om een veiligere schoolomgeving te creëren, is er rond de hoofdschool in de Rozenlaan een aanbevolen rijrichting (Rozenlaan -> Dalialaan -> Hortensialaan -> Rozenlaan). Wij vragen om deze te respecteren.
- Er is een busvak voorzien aan de schoolingang in de Dalialaan. Dit busvak is gereserveerd voor schoolbussen tijdens de aangeduide uren.
- Gelieve uw auto reglementair te parkeren en rekening te houden met het parkeerverbod aan de huizenkant in de Hortensialaan.
- Vanuit de school zetten we sensibiliserende acties op. De politie volgt controlerend op en zal indien nodig verbaliseren.
- Alle kinderen krijgen bij inschrijving en in het 2<sup>de</sup> leerjaar een gratis fluohesje met het logo van de school. De hesjes worden genaamtekend door de klasleerkracht. Dit fluohesje is verplicht tijdens de periode : na de herfstvakantie tot 21 maart (begin lente).

De kleuters mogen, wanneer het SJR hesje nog te groot is, een eigen fluohesje dragen.

Is het fluohesje stuk, verloren geraakt, ... dan kan u op het secretariaat een nieuw vragen. Kostprijs : €3,50. Dit wordt verrekend via de schoolrekening.

Een helm wordt ten zeerste aanbevolen.

- Al onze leerkrachten zijn opgeleid tot gemachtigd opzichter. U herkent ze in deze functie aan het fluo-hesje + armband + gebodsbord. De instructies van een gemachtigd toezichter zijn bindend.
- Kleuters en leerlingen tot en met het 3<sup>de</sup> leerjaar die met de fiets naar school komen, stappen van de fiets bij het binnenkomen van de school. Zij plaatsen hun fietsen in de voorziene fietsstalling. Zij verlaten de school langs de voorziene uitgang onder begeleiding en aansluitend op de rijen.
- Wie op rollerskates komt, doet deze uit voor het binnenkomen van de school. Zij worden ook pas buiten de school aangetrokken.
- Aan de ingang van de Dalialaan staat een /X/ een 'doorloop' zone aangeduid op het voetpad. Deze zone wordt steeds vrijgehouden zodat onze leerlingen op een vlotte en overzichtelijke manier de school kunnen binnenkomen en verlaten.
- Kleuterhelling Hortensialaan : bij het binnenkomen van de school wordt de helling enkel gebruikt voor kleuters die met de fiets naar school komen. Op de helling dient de fiets steeds aan de hand gehouden te worden. Bij het ophalen van de kleuters/leerlingen kunnen ouders met een buggy gebruik maken van deze helling.
- De kinderen brengen geen speelgoed of andere onnodige voorwerpen mee naar school. Tijdens de les kan dit alleen maar storen. Een springtouw, knikkers, bikkels, een springelastiek mogen natuurlijk wel.
- Om glasbreuk te voorkomen, vragen wij dat elke meegebrachte bal eerst getoond wordt aan de klasleerkracht en/of toezichter.

- Vooral in de hogere klassen van de lagere school vinden er af en toe fietsuitstappen plaats. Veiligheid staat hier voorop! In onze lagere school zijn er fietshelmen beschikbaar. Wij vragen dan ook deze of een eigen fietshelm op te zetten bij een fietsuitstap.
- Wij verwachten dat onze leerlingen bij het komen en weggaan van de school steeds de kortste en veiligste weg kiezen. Om verzekeringstechnische redenen vallen leerlingen die toestemming van hun ouders krijgen om na schooltijd te blijven wachten buiten de schoolmuren, mogen naspelen op het plein, ... onder hun verantwoordelijkheid.

## **Medicatie**

Wanneer een kind ziek wordt op school, zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en wijze van toedienen bevat.

De leerkracht/school kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden voor de neveneffecten die bij de leerling optreden naar aanleiding van het toedienen van deze medicatie.

Andere verpleegkundige of medische handelingen dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oog of oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## **Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Een ziek kind hoort niet thuis op school. Wanneer een kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigd en gevraagd worden om het zieke kind te komen halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

## **Opname in het ziekenhuis**

Omtrent een mogelijke opname van uw kind in het ziekenhuis neemt de school volgende stappen :

- Voor een opname trachten we steeds contact op te nemen met één van de ouders of opgegeven contactpersonen
- In eerste instantie verzoeken wij één van de ouders om hun kind zelf te begeleiden naar het ziekenhuis.
- Indien dit niet mogelijk is, zal de school beroep doen op de hulpdiensten. Hiervoor doen we een beroep op het ziekenhuis Heilige Familie, 's Herenbaan 172 te Reet.
- Het spreekt voor zich dat in uiterst dringende gevallen eerst de dienst 112 wordt verwittigd en pas daarna de ouders.

Verzekeringspapieren worden verstrekt door het secretariaat

## **Absoluut en permanent rookverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school. Dit rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt, zowel leerlingen, schoolteam als bezoekers. Er geldt eveneens een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen en andere varianten vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

## ETEN EN DRINKEN

Wij vinden gezondheidsopvoeding belangrijk in onze school. Daarom wordt er in onze school niet gesnoept. De leerkrachten zullen verder toelichten welke gezonde tussendoortjes wel kunnen. Het tussendoortje wordt meegegeven in een gesloten **genaamtekend** doosje. We vragen om eventuele verpakkingen reeds thuis te verwijderen, eventuele verpakkingen laten we in het doosje. Elke vrijdag houden we in onze kleuterafdelingen (Rozenlaan en Lindenbos) **gruitjesdag**. Op die dag vragen we als tussendoortje enkel een stukje fruit, groente, noten, ... mee te geven.

In onze school mogen de kinderen de hele dag door water drinken. Hiervoor lieten we een keuring uitvoeren op het leidingwater van onze school. Voor alle onderzochte parameters naar consumptie toe was de uitslag uitstekend. Zowel kleuters als leerlingen brengen hiervoor een drinkbusje mee. Het drinkbusje moet genaamtekend zijn. Elke dag komt het drinkbusje mee naar huis zodat het gereinigd kan worden. Het drinkbusje mag thuis reeds gevuld worden met water, in de klas kan het busje steeds bijgevuld worden. Tijdens de speeltijden blijven de drinkbusjes in de klas.

Wij laten geen drankblikjes en -brikjes toe in de school. Zij zorgen voor een berg afval en maken controle op het leegdrinken erg moeilijk. Leerlingen die tijdens de middag niet naar huis gaan, eten onder toezicht in de school. Een drankje nemen in de refter is verplicht. De kinderen kunnen kiezen uit melk, plat water (kleuterschool) - melk, plat water, bruisend water (lagere school). Andere dranken worden niet toegestaan. Boterhammetjes worden meegegeven in een brooddoos met de naam van uw kind erop.

## LESSEN LICHAAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

Beide activiteiten zijn verplicht voor alle leerlingen. Wij vragen een schriftelijke verklaring vanwege de ouders of een doktersattest indien uw kind om een gegronde reden niet mee kan zwemmen of turnen.

In de lagere school dragen de leerlingen een t-shirt en turnbroekje van de school, witte gympen. Dit alles in een turnzakje. Alle turnkledij moet voorzien zijn van een naam.

Om hygiënische redenen wordt de gymkledij regelmatig mee naar huis gegeven zodat ze gewassen kan worden.

De leerlingen van de lagere school gaan in beurtrol zwemmen. Het zwemrooster krijgt u van de klasleerkracht. De inkom van het zwembad wordt gesubsidieerd door de gemeente Rumst. Wij rekenen enkel een bijdrage voor het busvervoer aan. **Voor de kinderen van het 6<sup>de</sup> leerjaar is het zwemmen volledig gratis.**

Van zodra het eerste zwembrevet behaald wordt en de gymleerkracht hiervoor toestemming geeft, wordt een leerling toegelaten in het diepe gedeelte van het zwembad.

Ook de kleuters krijgen bewegingsopvoeding. Zij brengen hiervoor witte gimpjes zonder veters mee die in de school blijven. Om budgettaire redenen werd het zwemmen in de kleuterschool afgeschaft.

## KLEDING EN VOORKOMEN

Voorzie alle kledingstukken van een naam. Bij verlies is het dan makkelijk om deze terug te bezorgen. Een grote lus aan mantels is handig om de mantels aan de kledinghaken te hangen.

Onze school heeft een zandspeelplaats waar de kinderen heerlijk kunnen ravotten en voetballen. Het is dan ook wenselijk dat de kinderen van de lagere school een tweede paar (gym)pantoffels in de school hebben welke ze dan in de klas kunnen aantrekken om zoveel mogelijk zand te vermijden in de klas.

Wij geven geen opsomming van wat wel of niet kan, maar zullen, indien nodig, vriendelijk eisen kleding of voorkomen aan te passen.

Geef uw kind een boekentas die makkelijk opent, bij voorkeur uit stijf materiaal en op maat van uw kind. Voor de kleuters raden wij een rugzakje aan.



## **EERBIED VOOR MATERIALEN EN MILIEU**

De school voorziet voor uw lagere schoolkind het nodige materiaal om kosteloos onderwijs te kunnen volgen. Alle leerboeken worden gekaft. Wij vragen om alle ter beschikking gestelde materialen zorgvuldig en ordelijk te gebruiken.

De juf/meester zal een lijst samenstellen van al het materiaal, dat gebruik wordt in de klas. Al het gebruiksmateriaal blijft op school. U bent echter vrij om dit materiaal ook zelf aan te kopen en te laten gebruiken in de klas. Hou de aankoop hiervan echter sober: dure materialen zijn beslist onnodig om een flinke leerling te zijn.

Mogen wij u uitdrukkelijk vragen om alle kledingstukken, gym- en zwemkledij, brooddoos, drankbusjes, ... op de één of andere manier te voorzien van de naam van uw kind. Dit bespaart ons heel wat moeite om verloren voorwerpen terug te bezorgen. Verloren voorwerpen worden slechts 1 trimester bewaard. In de laatste week van een elk trimester worden de verloren voorwerpen uitgesteld, daarna gaan ze naar een goed doel.

Een leerling die schade toebrengt aan meubilair, schoolmateriaal, handboeken alsook glasbreuk zal de onkosten dienen te vergoeden.

De speelplaats is om te spelen, we houden die dus netjes. Afval deponeren we in de juiste afvalbakken. Papier wordt apart verzameld.

MP3 spelers, elektronische spelletjes, enz. worden niet toegestaan in onze school. Indien nodig zullen we 'rage' spelletjes (ruilen van prentjes, enz.) verbieden.

Een GSM toestel mag niet worden gebruikt binnen het schoolterrein. Gebeurt dit toch, dan wordt de GSM in beslag genomen en kunnen de ouders deze komen ophalen bij de directie.

## **ER IS ER EENTJE JARIG**

Verjaardagen zijn feestdagen, ze zullen dan ook passend gevierd worden in de klas. De klasleerkracht zal verder verduidelijken op welke manier dit feest ingevuld zal worden. In een klas waar getrakteerd mag worden, doen we dit uitsluitend met een eenvoudige cake.

Uitnodigingen voor feestjes worden niet in de school uitgedeeld.

Indien er van ouders de vraag komt, kan de klasleerkracht een adreslijst van de klas mee naar huis geven. Deze lijst mag enkel aangewend worden voor doeleinden eigen aan het klasleven (verjaardagen, speelafspraken, enz.).

Gelieve contact op te nemen met de school indien u wenst dat uw gegevens niet worden doorgegeven aan de andere ouders van de klas. Uw coördinaten worden dan van de lijst gehaald.

## **FEESTEN IN DE SCHOOL**

Geregeld viert onze school feest. Graag ontmoeten wij u op deze momenten. Zonder uw financiële steun via deze weg wordt schoolhouden een haast onmogelijke opdracht.

Maar het 'feesten' op onze school betekent voor ons veel meer : leerlingen, leerkrachten, ouders, sympathisanten, ... die elkaar ontmoeten in een gemoedelijke sfeer!

## **OUDERCONTACTEN**

Ouders zijn steeds welkom op onze school. Het gewone schoolleven dient echter normaal te kunnen verlopen. Wie een leerkracht wil spreken, kan dat na afspraak. Net voor de school begint, vinden wij een minder geschikt moment.

U kan ook terecht bij de directie, graag ook na afspraak.

Tijdens de schooluren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen

voorhanden zijn, kan aan de ouders toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht tijdens de lessen. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders;

Laat nooit een probleem aanslepen, maar neem dadelijk contact op met de school. Vaak is er een eenvoudige verklaring of oplossing voor vragen of problemen.

Bij aanvang van het schooljaar worden de ouders uitgenodigd voor een klassikale infoavond. Tijdens deze infoavond stelt de leerkracht zijn/haar jaarprogramma van diverse vakken voor en worden de ouders geïnformeerd over een aantal school/klasafspraken waaraan elke leerling zich dient te houden. worden de ouders geïnformeerd over gebruikte methodes, klasafspraken, ...

In de loop van het schooljaar worden er zowel voor de kleuterschool als de lagere school individuele oudercontacten voorzien. We praten dan met mekaar over de schoolvorderingen en houding van uw kind. Zie hiervoor bijlage B.

Voor de ouders van het zesde leerjaar wordt er eveneens, in samenwerking met het CLB, specifiek gepraat over studiemogelijkheden na het basisonderwijs.

Binnen de schoolmuren is ook geregeld overleg over de kinderen tussen de klasleerkracht, directeur, CLB, enz.

Het kan zijn dat u na zo'n intern overleg uitgenodigd wordt om deze bevindingen te bespreken. Wij proberen dan duidelijk advies te geven over de toekomst. Aan de ouders wordt dit schriftelijk voorgelegd ter ondertekening.

## **MAANDBRIEF**

Wij zijn ervan overtuigd dat u het leven van uw kind in de school mee beleeft. Om u op de hoogte houden van alle nieuwtjes geven wij elke maand een maandbrief uit. Gelieve deze brieven aandachtig te lezen en het nodige op uw persoonlijke agenda aan te duiden. De maandbrief wordt digitaal aangeboden en vindt u terug op onze website.

## **HEEN- EN WEERMAP KLEUTERS**

Om een vlotte communicatie te verzorgen tussen kleuterschool en thuis krijgt elke kleuter een 'heen- en weer' map waar zowel de kleuterleidster als de ouders brieven, mededelingen, enz. in kwijt kunnen.

Deze kaf dient steeds de volgende schooldag terug meegegeven te worden. Deze map begeleidt uw kleuter gedurende zijn ganse kleuterperiode, dus hier graag zorg voor dragen. Een verloren of beschadigde map dient vergoed te worden.

## **AGENDA EN HUISTAKEN**

Vanaf het eerste leerjaar worden lessen, taken en mededelingen in de agenda genoteerd. We vragen u dan ook de agenda van uw kind dagelijks na te kijken.

Eventuele vragen of mededelingen van uw kant, kan u ook altijd via de agenda melden.

Ook na de schooluren kunnen nog inspanningen van de leerlingen gevraagd worden. Huistaken en lessen zijn geen noodzakelijk kwaad maar vormen een deel van het leerproces. Vanzelfsprekend zullen de taken variëren met de leeftijd. In het team stelden we hierover een leerlijn op.

Laat niet na om de leerkrachten te informeren bij moeilijkheden hieromtrent.

## **EVALUATIE EN RAPPORT**

Geregeld krijgen de kinderen een rapport mee naar huis. Zo krijgt u een beeld van de vorderingen en de algemene houding van uw kind.

In het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar vindt in januari en juni een toetsenperiode plaats die handelt over grote leerstofgehelen. Hierop worden de leerlingen tijdig voorbereid door een gerichte studieplanning.

Het rapport wordt ondertekend terug meegebracht.

U vindt de data van de rapporten in bijlage B van dit schoolreglement.

In de school worden ook diagnostische toetsen georganiseerd. Ze zijn bedoeld als aanzet bij het indelen van niveaugroepen, het achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces, ...

## **PRIVACY**

### **Verwerken van persoonsgegevens**

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Alle persoonlijke gegevens worden enkel aangewend onder de toepassing van de wet van de persoonlijke levenssfeer. U hebt het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op uw kind en uzelf.

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

### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de leerling op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Ouders kunnen op verzoek deze gegevens inzien.
- Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Bedoeling is om de overgang naar de andere school optimaal te laten verlopen.

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

Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gemotiveerd verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

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

De school publiceert geregeld foto's op de website, in de maandbrief. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Voor de publicaties van deze beeld- of geluidsopnames vraagt de school bij het begin van de schoolloopbaan van het kind een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. Deze toestemming is altijd intrekbaar.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld- of geluidsopnames maken met bv. hun gsm.

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

Ouders hebben recht op inzage en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dit.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

## **REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN**

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden :

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directie om hun kind de revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en 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.
- 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 het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- Een toestemming van de directie, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## **INF BROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

## **BIJLAGE A : LESTIJDENPAKKET**

Het 'lestijdenpakket' van onze school wordt apart berekend voor de kleuterschool en de lagere school en dit volgens opgelegde criteria. Het zijn het aantal leerlingen die in de school aanwezig waren op 1 februari van het vorige schooljaar die voor deze berekening meetellen. Ook vanuit de Scholengemeenschap Rupel kunnen we een aantal ondersteunende functies inrichten.

In onze schoolvisie opteren wij om lestijden te reserveren voor een zorgleerkracht+ beleidsondersteuning en voor een leerkracht bewegingsopvoeding in de lagere school en kleuterschool. Met de overige lestijden worden er zowel in de kleuterschool als in de lagere school groepen samengesteld. De bijkomende lestijden zetten we vooral in voor klasinterne ondersteuning.

### **KLEUTERSCHOOL**

8 groepen : 4 groepen jongste kleuters (2,5j./3j.) – 4 groepen oudste kleuters (4j./5j.)

#### **Lindenbos : 2 groepen**

Jongste kleuters (nijntjesklas) : Joke Lauwerys / Hilde Verbruggen (duobaan)  
Oudste kleuters (ratjesklas): Katrin Maerevoet / Ann Lauwerijs (duobaan)

#### **Rozenlaan : 6 groepen**

*Bij de start van het schooljaar starten we met 2 groepen jongste kleuters. Deze groepen groeien bij de instapdata aan tot 25 kleuters. Op dat ogenblik start de derde groep jongste kleuters. Zolang er twee groepen zijn, zal een kleuterjuf ondersteuning bieden aan de twee 'start'groepen. De kleuterjuffen lichten deze werkwijze toe op het eerste info-oudercontact !*

Jongste kleuters (kikkerklas) ('start'klas-groeit aan tot 25 kleuters) : Debby Herrygers  
Jongste kleuters (bijtjesklas) ('start'klas-groeit aan tot 25 kleuters) : Kim Brijs  
(zwangerschapsverlof Karen Huybrechts)  
Jongste kleuters : (vlinderklas) ondersteuning tot ... → wordt klasjuf 3<sup>de</sup> groep : Nikki Crauwels  
Oudste kleuters (kwakkersklas) : Sigrid Pauwels / Liesbeth Provoost (duobaan)  
Oudste kleuters (berenklas) : Inge Oostvogels  
Oudste kleuters (olifantenklas) : Tine Pauwelyn / Nathalie Haest (duobaan)  
Kinderverzorging : Hilde Mampaey

### **LAGERE SCHOOL**

1A : Erica Nuyts (4/5 opdracht)  
1B : Elke Winkelmanns  
2A : Martine Iserentant  
2B : Marleen De Maeyer  
3A : Eva Huygelen  
3B : Ietje Mertens  
4A : Noëlla Van Der Staey / Liesbet Heyman (duobaan)  
4B : Magali Christiaens (4/5 opdracht)  
5A : Hellen Van Crombruggen  
5B : Sarah Verlinden  
6A : Livy Hayen / An Hauquier (duobaan tot kerstvakantie)  
6B : Mieke Willems  
(de 1/5 opdrachten worden opgenomen door : Lies Mans (1A), Terry Van San (4B))

Algemeen zorgcoördinator : Liesbeth De Vos  
Beleids ondersteuning / aanvangsbegeleiding : Kristel Vanderauwera  
Zorgcoördinatie kleuterschool : Liesbeth De Vos / Sofie Biermans  
Zorgcoördinatie lagere school : Lies Mans / Lene Belmans / An Hauquier (Leen Vervloet)  
Zorg / ondersteuning : Kaat Frison / Sofie Biermans / Terry Van San  
Bewegingsopvoeding : Stijn Vermeulen / Sofie Biermans / Laurens Deconinck  
ICT : André Wyns / Goedele Van den Eynde  
Secretariaat : Annemie Schoofs / Cathy Verstraelen / Tanja Claes  
Directeur : Dirk Coeck

---

## **BIJLAGE B : VAKANTIEREGELING EN DATA OUDERCONTACTEN**

---

### **SCHOOLVAKANTIES SCHOOLJAAR 2019-2020**

Herfstvakantie : ma 28/10 tot en met zo 03/11/2019  
Wapenstilstand : ma 11/11/2019  
Kerstvakantie : ma 23/12/2019 tot en met zo 05/01/2020  
Krokusvakantie : ma 24/02 tot en met zo 01/03/2020  
Paasvakantie : ma 06/04 tot en met zo 19/04/2020  
Feest van de Arbeid : vrij 01/05/2020  
Hemelvaart : do 21/05 en vrij 22/05/2020  
Pinstermaandag : ma 01/06/2020  
Start zomervakantie : di 30/06/2020 om 12.10 uur

### **FACULTATIEVE VERLOFDAGEN**

Facultatieve verlofdag 1 : vrij 08/11/2019  
Facultatieve verlofdag 2 : ma 25/05/2020

### **PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN**

Studiedag 1 : wo 18/12/2019  
Studiedag 2 : wo 05/02/2020  
Studiedag 3 : wo 17/06/2020

Voor eventuele opvang, neem vooraf contact op met de Dienst Buitenschoolse Opvang van de gemeente Rumst.

### **RAPPORTEN**

Er worden dit schooljaar 5 rapporten meegegeven

- 24/10/2019
- 17-18/12/2019 tijdens oudercontact
- 20/02/2020
- 30/04/2020
- 25/06/2020

Woe 24/06/2019 : onze oudste kleuters krijgen hun 'kleuter'diploma + receptie  
Vrij 26/06/2019 : uitreiking getuigschrift + receptie voor de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar

### **OUDERCONTACTEN**

Ma 09/09/2019	algemeen info-oudercontact KS Lindenbos
Di 10/09/2019	algemeen info-oudercontact KS Rozenlaan
Do 12/09/2019	algemeen info-oudercontact LS
Do 07/11/2019	vrijblijvende rapportbespreking 1 <sup>ste</sup> leerjaar
Woe 04/12/2019	individueel oudercontact LB Ratjesklas
Di 10/12/2019	individueel oudercontact LB Nijntjes
Di 10 en woe 11/12/2019	individueel oudercontact kleuterschool Rozenlaan
di 17 en woe 18/12/2019	individueel oudercontact LS
do 06/02/2020	individueel oudercontact 6 <sup>de</sup> leerjaar
Wo 29 en do 30/04/2020	individueel oudercontact KS Rozenlaan – LS – KS Lindenbos

## BIJLAGE C : BIJDRAGENLIJST

---

### KOSTENRAMING SCHOOLJAAR 2019-2020

De raming werd opgemaakt op basis van de prijzen van vorig schooljaar, en is bijgevolg onderhevig aan prijsschommelingen (brandstofprijzen, stijging toegangstarieven,...).

#### Bewegingsopvoeding

- T-shirt met logo school (enkel voor LS) : €10,00
- Blauwe sportbroek (enkel voor LS) : €11,20
- Zwemmen (bijdrage vervoer naar zwembad) : €1,00 per beurt (max. 20 zwembeurten)
- Zwembrevet : €1,00
- Buitenschoolse sportactiviteiten (kleuterparadijs, sportdagen, ...)
  - Kleuterschool : €1,50
  - 1<sup>ste</sup> leerjaar : €13,00
  - 2<sup>de</sup> leerjaar : €10,00
  - 3<sup>de</sup> leerjaar : €10,00
  - 4<sup>de</sup> leerjaar : €10,00
  - 5<sup>de</sup> leerjaar : €10,00
  - 6<sup>de</sup> leerjaar : €7,00

De sportactiviteiten ingericht door de werkgroep SWAB voor de lagere school (€5 per leerling) worden dit schooljaar gratis aangeboden, het busvervoer wordt aangerekend.

#### Meerdaagse uitstappen

Elk jaar organiseert onze school meerdaagse uitstappen in de lagere school.

Voor het 2<sup>de</sup> leerjaar : ravoterklassen in Westmalle

Voor het 4<sup>de</sup> leerjaar : zeeklassen in Nieuwpoort

Voor het 6<sup>de</sup> leerjaar : Ardennenklassen in Wanne

Voor een kind uit de lagere school is een basisbedrag voor de volledige duur van het lager onderwijs vastgelegd.

Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd en kan dus in principe elk jaar stijgen.

Geïndexeerd bedrag van de minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen voor het schooljaar 2019-2020 : €440.

#### Schoolreizen

- Schoolreizen : €10,00 tot €25,00
- Your'in (6<sup>de</sup> leerjaar) : toegang wordt aangerekend aan de ouders, de bus wordt betaald door de school (als afscheidsgeschenk)

#### Klasexcursies

Meerdere klasexcursies vinden vooral plaats in de bovenbouw van de LS.

- theater, poppenspel (2x voor de KS), film, museum, fietstocht, kinderboerderij, havenexcursie, ... : €10,00 tot €50,00.

#### Diversen

- marktbezoek, moeder- of vaderdag, kerstfeestje, ontbijt in de klas, (turn)pantoffels voor de klas (enkel in LS), ...: €10,00 tot €15,00
- schoolmateriaal LS (gradenboog, passer, lijmstift, ringkaft, ...) : €10,00.
- huishoudelijke activiteiten KS & LS worden aangerekend op de eerste schoolrekening : €3,00.

#### Facultatief

- ochtend- en avondbewaking Rozenlaan: €0,85 per ingaand half uur
- avondbewaking Lindenbos: €0,85 per ingaand half uur
- refter in Rozenlaan: €0,90 per in-eetbeurt
- refter in Lindenbos: €0,40 per in-eetbeurt (middagtoezicht is gratis in Aartselaar)
- nieuwjaarsbrieven: €0,70 per brief
- schoolfotograaf : €2,00 (enkel klasfoto) tot €12,00 (klasfoto + individuele foto's)

### Schoolbus

- 10-rittenkaart inwoners gemeente Rumst : €6,00
- 10-rittenkaart niet-inwoners gemeente Rumst : €9,00
- Abonnement voor 5 maanden : prijzen op te vragen op het secretariaat