

Basisonderwijs LKSD



Vrije Basisschool
Paridaensinstituut
Janseniusstraat 2
3000 Leuven
016/31 07 90
www.paridaensbasisschool.be



Vrije Lagere school
H.-Drievuldigheidscollege
Oude Markt 28
3000 Leuven
016/24 15 93
www.lagere-school-hdc.be

Schoolreglement

2016-2017

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit twee delen:

- de **infobrochure** met o.a. de contactgegevens, de samenwerking, de organisatie van de school, ons pedagogisch project, de extra-murosactiviteiten, de bijdrageregeling, het welzijnsbeleid, de leefregels en de kalender
- het eigenlijke **schoolreglement**.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met beide delen van het schoolreglement.

Soms is het nodig om de brochures aan te passen. Aanpassingen aan de infobrochure zijn eerder administratieve wijzigingen. Hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke schoolreglement worden wel opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Wijzigingen aan het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking

De directie en het schoolteam

INHOUDSTAFEL

1. ENGAGEMENTSVERKLARING	p. 4
2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN	p. 6
3. OUDERLIJK GEZAG	p. 10
4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN	p. 11
5. AFWEZIGHEDEN	p. 11
6. ONDERWIJS AAN HUIS	p. 12
7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	p. 12
8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	p. 13
9. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN	p. 15
10. BIJDRAGEREGELING	p. 18
11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING	p. 19
12. VRIJWILLIGERS	p. 19
13. WELZIJNSBELEID	p. 20
14. LEEFREGELS	p. 21
15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE	p. 23
16. PRIVACY	p. 23
17. PARTICIPATIE	p. 24
18. KLACHTENREGELING	p. 25
19. CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING	p. 26
20. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	p. 27
21. BIJLAGE 1: VCLB	p. 27
VERKLARING VOOR AKKOORD	p. 31

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om die verwachtingen waar te maken, maar verwacht wel de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.



We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen voor een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet aanwezig kan zijn op de geplande oudercontactmomenten.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je zelf een gesprek met de leerkracht van je kind en/of met de zorgcoördinator aanvragen. Dat doe je met de leerkracht zelf of via de zorgcoördinator. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Wij verwachten ook jouw engagement als ouder om met ons samen te werken aan de opvoeding van je kind en dat je steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.



De aanwezigheid van je kind op school is belangrijk voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen op de website van het Departement Onderwijs: www.ond.vlaanderen.be. d

De school moet de afwezigheden van je kind melden aan het Departement Onderwijs en aan het VCLB-Leuven.

Wij verwachten dat je kind dagelijks én op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons vóór 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Je kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.



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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met je als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en dat je de afspraken die we samen maken, opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij engageren ons als school om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Huiswerkbegeleiding in het Nederlands (avondstudie op school, een buur, buurtwerking, een vriendje, ...).*
- *Kijken naar Ketnet of andere Nederlandstalige programma's.*
- *Nederlandstalige computerspelletjes laten spelen.*
- *Luisteren naar Nederlandstalige liedjes, verhaaltjes op cd, ...*
- *Voorlezen in de eigen thuistaal. De ontwikkeling van de eigen thuistaal bevordert het leren van het Nederlands.*

- *Met Nederlandstalige vriendjes spelen.*
- *Naar een museum, toneelvoorstelling, de bib e.d. gaan.*
- *Naar een Nederlandstalige jeugdbeweging gaan.*
- *Een hobby in een Nederlandstalige omgeving zoeken, bijvoorbeeld muziekschool, tekenacademie, ...*
- *Pictionary of andere spelletjes spelen.*
- *Op kamp gaan met Nederlandstalige vriendjes.*
- *Naar de speelpleinwerking gaan of deelnemen aan een taal- en/of sportkamp.*
- *Als ouder Nederlands leren.*
- *Afspreken om op bepaalde momenten met één ouder samen Nederlands te praten (bijvoorbeeld aan tafel bij het ontbijt, avondmaal, ...).*

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

(Zie ook: Infobrochure Onderwijsregelgeving, punt 3)

2.1 Toelatingsvoorwaarden

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en met het schoolreglement. Het pedagogisch project en het schoolreglement worden schriftelijk of via elektronische drager aangeboden. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer je kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

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

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van je kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van je kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

Bij de inschrijving van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... . We kunnen je kind pas inschrijven als jullie, beide ouders, akkoord gaan.

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

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer **de kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter

toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

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

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot **het lager onderwijs** moet de leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die vijf jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

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

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing over de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 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.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

2.2 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle Leuvense scholen, netoverschrijdend. Leerlingen dienen eerst aangemeld te worden vooraleer er tot inschrijving overgegaan wordt. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je het recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft. Bij deze procedure wordt er, net als vroeger, nog gebruik gemaakt van voorrangperiodes.

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:

1. afstand van het domicilieadres van je kind tot de school
2. afstand van het werkadres van één van beide ouders tot de school
3. de voorkeur van de ouders.

Na de ordening laat het Lokaal Onderhandelingsplatform (LOP) je weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien je kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk of via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van het LOP een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten. De wachtlijsten vervallen vanaf de 5^{de} werkdag van oktober.

Concreet verloop

- Is een leerling broer/zus van iemand die reeds in onze school is ingeschreven of is het een kind van personeel van onze basisschool?
 - Januari: aanmeldingsperiode
 - Februari: toewijzing plaatsen
 - Maart: inschrijving
- Overige leerlingen (indicator- en niet-indicatorleerlingen)
 - Maart: aanmeldingsperiode
 - April: toewijzing plaatsen en kennisgeving
 - Mei: inschrijving
 - Mei-juni: contacteren kinderen wachtlijst
- Voor kinderen die nog geen plaats hebben
 - Juni: start vrije inschrijvingen

De concrete info en data worden tijdig kenbaar gemaakt via de website van onze school en op <https://meldjeaan.leuven.be/>

2.3 Herstructurering basisonderwijs LKSD

Het schoolbestuur opteert om in de toekomst de basisscholen LKSD sterker te laten samenwerken. Om dit mogelijk te maken wordt een administratieve afsplitsing van leerlingengroepen doorgevoerd. Dit houdt in dat twee parallelklassen van de lagere school van het Paridaensinstituut administratief worden ingeschreven in de lagere school van het Heilige-Drievuldigheidscollege, maar in feite blijven les volgen in het Paridaensinstituut. Voor deze leerlingen en hun leraren verandert er niets aan hun feitelijke leeromgeving. Het gaat

louter om een administratieve afsplitsing die door het decreet basisonderwijs wordt mogelijk gemaakt. Het schoolbestuur ziet deze herstructurering als een opstap naar een vrijwillige fusie binnen enkele jaren.

2.4 Weigering/ontbinding van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school je kind weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. De school weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt de inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om een leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Onze school legt haar capaciteit per leerjaar of geboortjaar vast. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare plaatsen vind je terug op de schoolwebsite. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

4. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de school de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk

akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

2.5 Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind zes jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog 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 en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie punt 4 Afwezigheden).

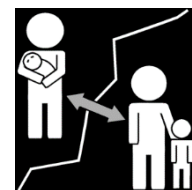
2.6 Screening niveau onderwijstaal

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.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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



3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

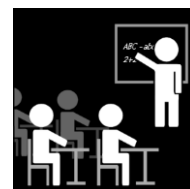
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

3.4 Co-schoolschap

Dit houdt in dat het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school loopt, afhankelijk bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert onze school mee te werken aan het co-schoolschap.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het VCLB-Leuven of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.



Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, wordt opgenomen.

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

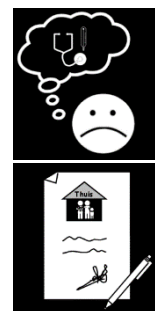
De school beslist in welke parallelklas je kind het volgend schooljaar wordt opgenomen.

5 AFWEZIGHEDEN

(Zie ook: Infobrochure *Onderwijsreglementering*, punt 4)

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan maximaal 4 keer per schooljaar worden ingediend.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.



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

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

5.2 Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- afwezigheden voor persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is zeker 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 naar school komt van 1 september tot en met 30 juni.

5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. Zie ook de Engagementsverklaring en Infobrochure onderwijsregelgeving.

Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS

(Zie ook: Infobrochure Onderwijsregelgeving, punt 5)

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.



Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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



Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(Zie ook: Schoolinfobrochure, Extra-muros activiteiten)



7.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel: aanvulling bij thematische lessen
- Aanbod: schoolreizen, culturele uitstappen, natuurwandelingen, technologische uitstappen, ...

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

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

7.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

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

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

(Zie ook: Infobrochure, Onderwijsregelgeving, punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben gerealiseerd.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dat attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen, voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of je kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- * schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- * evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- * gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- * gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- * het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

8.2 Beroepsprocedure

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - Wanneer we spreken over 'directeur', hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een **overleg** aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN

(Zie ook: Infobrochure, Onderwijsregelgeving, punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn/haar leerlingen een gedragscode op.



9.1 Ordemaatregelen

Wanneer uw kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel worden genomen.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een zinvol strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

9.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Let op: wanneer we spreken over 'directeur', bedoelen we de directeur of zijn afgevaardigde.

9.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

- De leerling, zijn/haar 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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.

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

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

9.3 Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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.
- De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. De commissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 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.

10 BIJDRAGEREGELING

(Zie ook : Infobrochure Onderwijsregelgeving, punt 8 en Schoolinfobrochure)



Aan de ouders kunnen er geen bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

De school kan wel een bijdrage vragen voor de volgende activiteiten en diensten.

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.
- Meerdaagse uitstappen: voor deze categorie dient de school een maximumfactuur per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen: voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij

het begin van het schooljaar via de Infobrochure van de school meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend, moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie. ~~(zie infobrochure)~~.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per jaar een schoolrekening. Er kan via overschrijving of domiciliëring betaald worden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na factuurdatum.

Je bent als ouder, ongeacht je burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we jullie beiden kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als jullie het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven jullie, als ouders, elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die jullie met elkaar gemaakt hebben.

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Bij ernstige financiële moeilijkheden contacteren de ouders de directie om samen een oplossing te zoeken. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Totdat openstaande facturen betaald worden, zal het verbruik van maaltijden worden stopgezet. Indien een oplossing niet mogelijk blijkt, zal de school contact opnemen met een incassobureau.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

(Zie ook: Infobrochure Onderwijsreggeving, punt 9)

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

12 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

VZW Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle
Maatschappelijk doel: Onderwijsverstrekker

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 het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel onder het polisnummer 0004611224098 (voor BaO Paridaens) en 0004611207998 (voor LO Heilige-Drievuldigheidscollege). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd eveneens afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1, 1040 Brussel onder het polisnummer Arbeidsongevallen 720133032 (uitbreiding Waarborg 4B-vrijwilligers) (voor Paridaens) en 1701299 (voor Heilige-Drievuldigheidscollege).

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met informatie die hem/haar zijn toevertrouwd.

13 WELZIJNSBELEID

(Zie ook: Schoolinfobrochure)

13.1 Verkeersveiligheid

- Om de veiligheid van iedereen te waarborgen, leven alle kinderen en hun ouders stipt de verkeersvoorschriften in de omgeving van de school na.
- De ingangen van de school worden vrijgelaten. Parkeren of stilstaan op voet-, fiets- of zebrapaden is verboden. Voetgangers en fietsers worden hierdoor gehinderd.



13.2 Medicatie

- Wanneer een kind ziek wordt op school, dan zal de school **niet** op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal aan hen gevraagd worden het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts of een ziekenhuis om hulp verzoeken.
- In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan hun kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.
- Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

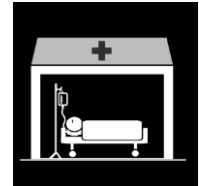


13.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - Wie? door de leerkracht, de administratief medewerker of de directie
 - Hoe? Zij schatten de situatie in en verstrekken de eerste zorgen. Indien nodig worden de ouders verwittigd.



- Ziekenhuis
 - H. Hartziekenhuis
 - UZ Gasthuisberg
- Verzekeringpapieren zijn te verkrijgen op het secretariaat van de school.



13.4 Rookverbod

- In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.



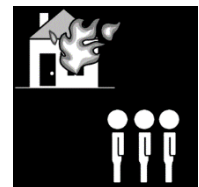
13.5 Honden

- Honden zijn niet toegelaten op school.



13.6 Brandalarm

- In de loop van het schooljaar wordt er een alarmoefening gehouden onder toezicht van de preventieadviseur.



14 LEEFREGELS

(Zie ook: Schoolinfobrochure)

14.1 Omgangsvormen

- Wij verwachten van de leerlingen dat zij zich overal beleefd, vriendelijk en correct gedragen tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten en al de andere personeelsleden, en ook tegenover elkaar. Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt niet aanvaard.
- Op school spreken we Algemeen Nederlands.



14.2 Kleding

- Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch, aangepast aan het schoolse gebeuren en aan de weersomstandigheden.



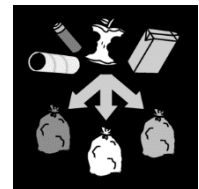
14.3 Persoonlijke bezittingen

- De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen. Om verlies te voorkomen vragen we om kledingstukken en persoonlijke spullen te naamtekenen.
- Waardevolle voorwerpen die niet nodig zijn voor het lesgebeuren, worden thuis gelaten.
- Het gebruik van gsm of andere multimedia is uitdrukkelijk verboden op onze school, ook tijdens de voor- en naschoolse opvang.



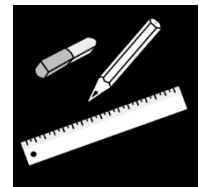
14.4 Milieu op school en gezondheidsbeleid (MOS)

- Onze school is een MOS-school. Door aan Milieuzorg Op School te doen, engageert de school zich om op deze gebieden (natuur, afval, energie, water en verkeer) extra inspanningen te leveren.
- Wanneer een leerling lijdt aan een besmettelijke ziekte wordt verwacht dat de ouders zo vlug mogelijk de school verwittigen. Dit geldt ook voor luizen.



14.5 Eerbied voor materiaal

- Alle boeken, schriften en schoolmateriaal, noodzakelijk voor het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het behalen van de eindtermen, worden kosteloos ter beschikking gesteld.
- Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.



14.6 Afspraken rond pesten

- Wij besteden op school extra aandacht aan pestgedrag. Zowel de pester als de gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er een herhaling wordt vastgesteld, wordt dit met het leerkrachtenteam besproken, zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Er wordt een individueel stappenplan uitgewerkt en met de ouders besproken.



14.7 Bewegingsopvoeding

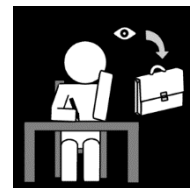
- Elke leerling neemt deel aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind



krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

14.8 Huiswerkbeleid

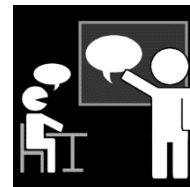
- **Huiswerk vormt een brug tussen de school en thuis.** Via het huiswerk krijgen de ouders informatie over wat aan bod komt in de klas.
- **Huiswerk zet onze kinderen aan om zelfstandig te werken.**
- **Huiswerk stimuleert de gewoontevorming om een werkhouding te verwerven als voorbereiding op latere studie.**



15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lessen. Om toestemming te krijgen, 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 lessen moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lessen vereist is.



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

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

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

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan



betrekking heeft. Ouders kunnen - op verzoek - deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat die gegevens doorgegeven worden, kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, in de schoolbrochure, een schoolkalender en dgl. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directeur. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

16.4 Recht op inzage en toelichting

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

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Hij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in zijn huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

17.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in zijn huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

18 KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of van personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie.

Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg, een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informatie niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de voorzitter van het schoolbestuur én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs@vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

19 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school werkt samen met:

VCLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

Tel: 016/28 24 00

Fax: 016/28 24 99

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be



In elke school is een **CLB-team** gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten, en is op vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid.

De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

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

Voor meer info i.v.m. de werking van het VCLB: zie bijlage bij dit reglement.

20 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

21 BIJLAGE: VCLB-Leuven

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Hieronder wordt kort beschreven wat CLB-medewerkers voor jou kunnen doen. Meer uitgebreide informatie vind je op www.vclbleuven.be. In de loop van het schooljaar krijgen ouders en leerlingen concrete informatie over medische onderzoeken, eventuele inentingen of andere initiatieven van het CLB.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen. De leerling staat centraal in onze begeleiding en heeft recht op informatie, hulp en privacy. Dit geldt ook voor de ouders. Als de leerling voldoende bekwaam geacht wordt, beslist hij ook mee over de stappen in de begeleiding. De leeftijdsgrens hiervoor ligt meestal op 12 jaar. Ook ouders en school zijn belangrijke partners in de begeleiding. De CLB-medewerkers streven naar een goede samenwerking tussen alle partners.

Op vraag van leerlingen, ouders of school bieden CLB-medewerkers hulp. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende vier domeinen:

- *Gedrag, gevoelens en relaties*: als een leerling zich niet goed in zijn vel voelt.
- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Lichamelijke ontwikkeling en gezondheid*: als een leerling of zijn/haar ouders vragen hebben over lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker met de ouders, de leerling en de school naar gepaste hulp.

Sommige begeleiding biedt het CLB aan iedereen aan.

- In de tweede kleuterklas en in het vijfde leerjaar is er een uitgebreid medisch onderzoek. Ter voorbereiding van deze onderzoeken vragen we aan de ouders om een vragenlijst in te vullen.
- Een gedeeltelijk medisch onderzoek is voorzien in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar en in het derde leerjaar in de lagere school.

- De leerlingen kunnen gratis inentingen krijgen. Het CLB geeft advies bij besmettelijke ziekten.
- Wie regelmatig afwezig is op school, krijgt altijd begeleiding van het CLB.
- Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen, onder bepaalde voorwaarden een verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs (GON) of een individueel aangepast curriculum in het gewoon of buitengewoon onderwijs.

2. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. School en CLB stellen een gezamenlijk beleidsdocument op met afspraken en aandachtspunten. Via de schoolraad kunnen ouders en leerlingen zich daarover uitspreken.

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

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Dit gebeurt binnen de grenzen van de deontologie en het beroepsgeheim waaraan alle medewerkers zich houden. Het CLB noteert relevante gegevens in het CLB-dossier.

3. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op vragen van leerlingen, ouders en leerkrachten. Zij werken samen met hen aan oplossingen. Ouders beslissen mee over de stappen in de begeleiding en worden maximaal betrokken. Bij oudere leerlingen (+12 jaar) beslist de leerling over het verloop van de begeleiding.

Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel verder gezet als de leerling (+12 jaar) of zijn/haar ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de medische onderzoeken, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en aan de begeleiding bij afwezigheidsproblemen.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Het medisch onderzoek gebeurt door de CLB-arts en de CLB-paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek te laten gebeuren door een andere arts. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

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

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

4. Het CLB-dossier

Wat staat er in een CLB-dossier?

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

Mag je het CLB-dossier inkijken?

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

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

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

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

Wanneer een leerling het secundair onderwijs definitief verlaat, wordt het dossier bewaard op het CLB. Het wordt gedurende 10 jaar gearhiveerd, te rekenen vanaf de datum van de laatste vaccinatie of het laatste medisch onderzoek. Voor leerlingen die hun loopbaan beëindigen in het buitengewoon onderwijs blijft het dossier bewaard tot ze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben. Daarna wordt het dossier vernietigd.

5. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen.

Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, impetigo (krentenbaard), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk, (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose en tuberculose. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

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

6. Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig oordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

Vzw LKSD (Leuvense Katholieke Scholen aan de Dijle)
Janseniusstraat 2
3000 Leuven

VERKLARING VOOR AKKOORD SCHOOLREGLEMENT EN PEDAGOGISCH PROJECT
BASISONDERWIJS LKSD

Ondergetekende, (naam)

ouder van (naam kind(eren))

.....

.....

.....

verklaart hierbij dat hij/zij kennis genomen heeft van

- het schoolreglement 2016-2017 op datum van 1 september 2016
- het pedagogisch project (zie infobrochure van de school)

en tekent hierbij voor kennisname en akkoord.

Te op

Handtekening ouder(s)⁽¹⁾

Gelieve deze verklaring uiterlijk op donderdag 15 september af te geven aan de klastitularis!!
Dank bij voorbaat.

Duid het juiste antwoord aan:

Wij gaan akkoord dat onze kind(eren) gefotografeerd of gefilmd worden tijdens schoolse activiteiten om ze achteraf eventueel te gebruiken voor de klaskrant, het prikbord, tv-programma's, de website, het internet.....

Wij gaan NIET akkoord dat onze kind(eren) gefotografeerd of gefilmd worden tijdens schoolse activiteiten om ze achteraf eventueel te gebruiken voor de klaskrant, het prikbord, tv-programma's, de website, het internet.....

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