

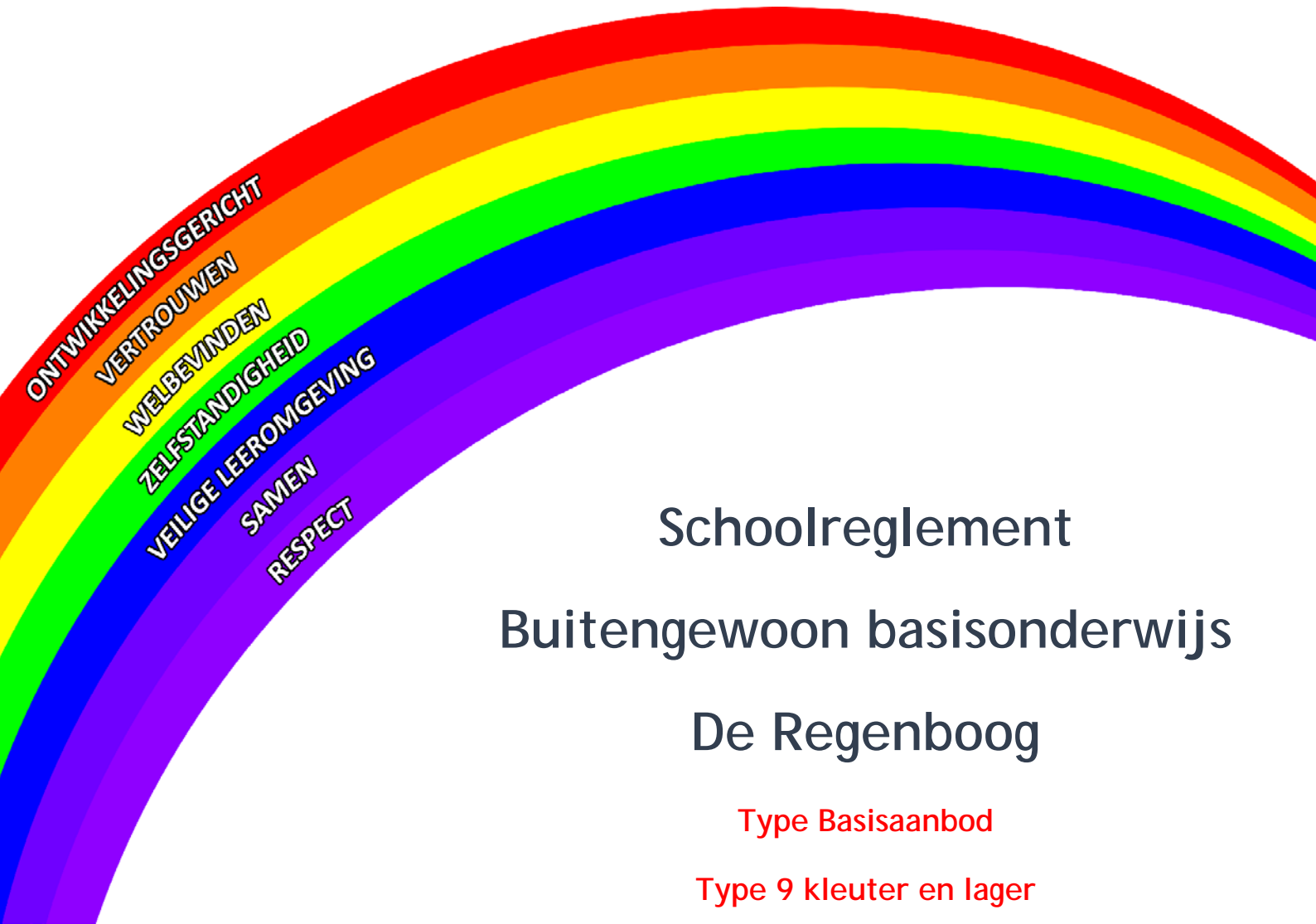


VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo

Kerkstraat 4 bus E

3980 Tessenderlo

Ondernemersnummer: 416.886.105



# Schoolreglement

## Buitengewoon basisonderwijs

### De Regenboog

Type Basisaanbod

Type 9 kleuter en lager

Buitengewoon Basisonderwijs De Regenboog

Stationsstraat 5

3980 Tessenderlo

Tel.:

Email:

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

Beste ouder, beste leerling,

Bij de inschrijving stellen wij u in kennis van ons schoolreglement en ons pedagogisch project. Dit document biedt een overzicht van de relevante regelgeving en praktische afspraken met betrekking tot de werking van onze school.

Een actuele digitale versie van dit document is beschikbaar op de website van onze school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via Smartschool of een brief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van dit document.

Om uw kind in onze school in te schrijven dient u te beschikken over een inschrijvingsverslag van het CLB (type 9 of basisaanbod) en zich akkoord te verklaren met het pedagogisch project en het reglement van onze school.

Wij heten jullie van harte welkom in onze school!

Het schoolteam

## ONZE SCHOOL

*Zoals een regenboog al de verschillende kleuren nodig heeft  
om een prachtig schouwspel te zijn,  
zo hebben wij het vertrouwen en de samenwerking nodig  
tussen onze leerlingen, leerkrachten en ouders  
om een school te zijn die de beste ontwikkelingskansen biedt.*

*Voor ons is de Regenboog een fijne, warme plek:  
waar ieder kind kan schitteren,  
waar ieder kind zijn talenten kan laten groeien,  
waar het plezier in leren, samenwerken en spelen belangrijk is.*



## Inhoud

DEEL I - Algemene informatie .....	7
1 Contact met de school .....	7
2 Organisatie van de school .....	8
3 Samenwerking .....	10
3.1 Met de ouders .....	10
3.2 Met externen .....	11
3.3 Nuttige adressen .....	13
DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT .....	14
1. Algemeen .....	14
2. Eigen opvoedingsproject van onze school .....	14
DEEL III - HET REGLEMENT .....	17
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	17
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen .....	19
2.1 Capaciteitsbepaling .....	19
2.2 Toelatingsvoorwaarden inschrijving buitengewoon onderwijs .....	19
3 Ouderlijk gezag .....	20
3.1 Zorg en aandacht voor het kind .....	20
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders .....	20
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	20
3.4 Co-schoolschap .....	20
4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	21
5 Afwezigheden .....	21
5.1 Gewettigde afwezigheden .....	21
5.1.1 Wegens ziekte .....	21
5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	22
5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	22
5.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....	22
5.3 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden .....	23
5.4 Problematische afwezigheden .....	23
6 Tijdelijk onderwijs aan huis .....	24
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) .....	25
7.1 Eendaagse uitstappen .....	25
7.2 Meerdaagse uitstappen .....	25



8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs .....	26
8.1	Uitreiken van het getuigschrift.....	26
8.2	Beroepsprocedure .....	26
9	Herstel- en sanctineringsbeleid .....	28
9.1	Begeleidende maatregelen .....	28
9.2	Herstel .....	28
9.3	Ordemaatregelen.....	29
9.4	Tuchtmaatregelen.....	29
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: .....	29
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	29
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	30
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting .....	30
9.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting .....	31
10	Bijdrageregeling.....	32
10.1	Algemene informatie .....	32
10.2	Wijze van betaling van de scherpe maximumfactuur .....	33
10.3	Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden? .....	33
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	34
12	Vrijwilligers .....	34
13	Welzijnsbeleid .....	35
13.1	Gezonde leef- en eetgewoonten .....	35
13.2	Medicatie en andere medische handelingen .....	35
13.3	Stappenplan bij ongeval of ziekte en verzekering.....	37
13.4	Preventie en aanpak van luizen.....	37
13.5	Preventie en aanpak bij besmettelijke ziekten.....	38
13.6	Rookverbod.....	38
14	Afspraken en leefregels .....	39
14.1	Gedragsregels.....	39
14.2	Kleding.....	40
14.3	Persoonlijke bezittingen .....	40
14.4	Milieu op school .....	40
14.5	Eerbied voor materiaal .....	41
14.5.1	Zorgzaam omgaan met schoolmaterialen .....	41
14.5.2	Verloren en gevonden voorwerpen .....	41



14.6	Afspraken rond pesten.....	41
14.7	Bewegingsopvoeding.....	42
14.8	Afspraken i.v.m. zwemmen.....	42
14.9	Huiswerk.....	42
14.10	Agenda van je kind.....	42
14.11	Smartschool.....	43
15	Leerlingenevaluatie: Toetsen en rapporten.....	43
16	Leerlingenbegeleiding.....	43
17	Revalidatie tijdens de lestijden.....	43
18	Privacy.....	44
18.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	44
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	45
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	45
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie.....	46
19	Klachtenregeling.....	46
20	Bijlagen.....	48
20.1	Bijlage 1: LEERLINGENVERVOER Richtlijnen voor de leerlingen en ouders.....	48
20.2	Bijlage 2: Aanwezige materialen wondverzorging.....	50
20.3	Bijlage 3: Toedienen medicatie op school.....	51





## DEEL I - Algemene informatie

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

### 1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Directeur</b>	Naam: Erika Tinlot <b>Telefoon: ?</b> e-mail: erika.tinlot@kabot.be
<b>Secretariaat en/of beleidsmedewerker</b>	<b>Telefoon: ?</b> e-mail: secretariaat@kabot.be
<b>Orthopedagoog:</b>	Naam: Liesbeth Nuyts en Anke Bellings Telefoon: 0468 26 71 70 E-mail: <a href="mailto:liesbeth.nuyts@kabot.be">liesbeth.nuyts@kabot.be</a> of <a href="mailto:anke.bellings@kabot.be">anke.bellings@kabot.be</a>
<b>Lerarenteam</b>	Wij beschikken over een multidisciplinair team, waaronder directie, leerkrachten, kinesisten, ergotherapeuten, logopedisten, orthopedagogen, ... Een overzicht van deze leerkrachten vind je terug op de website van onze school.  Samen proberen we uw kind onderwijs op maat te bieden.
<b>Scholengemeenschap</b>	Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap KaBoT (Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo)  Coördinerend directeur: Gerd Beckers  Andere scholen van de scholengemeenschap: <ul style="list-style-type: none"><li>• Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Wiebelwoud Kerkstraat 4B te Tessenderlo</li><li>• Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Lettertrein Lindestraat 5 te Tessenderlo</li><li>• Gesubsidieerde Vrije Basisschool Wereldwijzer Hofstraat 92 te Tessenderlo</li><li>• Gesubsidieerde Vrije Lagere school Hartelust campus St.-Lutgardis Kerkstraat 4B te Tessenderlo</li></ul>



## Schoolbestuur

Voorzitter: Mevrouw Ann Pevernagie

Secretaris: De heer Eugene Vandingenen

Leden: ... ?

Naam vzw: VZW Katholiek Basisonderwijs Tessenderlo

Maatschappelijke zetel: Kerkstraat 4E, 3980 Tessenderlo

Telefoon:?

e-mail:?

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

## Website van de school

[www.regenboogtessenderlo.be](http://www.regenboogtessenderlo.be)

## Preventieadviseurs

Mevr. Britt Dewingaerden

Mevr. Marian Wouters

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

De school is open van 08.30u tot 14.45u.

In de voormiddag zijn de lessen van 8.45u tot 11.55u.

In de namiddag zijn de lessen van 12.55u tot 15.35u.

's Woensdags eindigen de lessen om 11.30u.

's Vrijdags eindigen de lessen om 15.00u.

De leerlingen verlaten de school pas na de 2<sup>de</sup> bel ( 5 minuten na de eerste bel).

**De leerlingen dienen stipt op tijd in de school te zijn.**

Een leerling die te laat komt, stoort de klas. Dit is vervelend, én voor de leerkracht én voor de klasgenootjes. Leerlingen die te laat zijn, melden zich op het secretariaat vooraleer naar de klas te gaan.

**Onder geen enkele voorwaarde mogen de leerlingen zonder toelating de school verlaten tijdens de schooluren of speeltijden**





<b>Toegang tot de klaslokalen</b>	<p>Tijdens de schooluren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder vooraf toestemming te vragen aan de directie. Enkel wanneer ernstige of dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders toelating verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht tijdens de lesuren.</p> <p>Wanneer de directie het nodig acht, kan aan de ouders voorgesteld worden het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.</p> <p>De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).</p>
<b>Toezicht</b>	<p>Er is toezicht in de school vanaf 8.20u tot 15.45u. Op woensdag tot 11.40u en op vrijdag tot 15.10u.</p> <p>Gedurende deze momenten draagt de school de verantwoordelijkheid. Voor en na deze uren dekt de schoolverzekering mogelijke ongevallen niet meer. Stuur uw kind dus niet te vroeg naar school en verplicht uw kind onmiddellijk via de kortste route naar huis te komen na schooltijd.</p>
<b>Opvang</b>	<p>Wij organiseren voor- en naschoolse opvang.</p> <p style="padding-left: 40px;">1. Opvang Campus scholen:</p> <p>Op de campus van onze school wordt ook naschoolse kinderopvang voorzien. Meer informatie hierover vindt u terug op onze website.</p> <p>Opvang Campus Centrum Kerkstraat 4E, 3980 Tessenderlo 0493 64 65 56 <a href="mailto:opvang@kabot.be">opvang@kabot.be</a></p> <p>Ook de kinderen die laattijdig afgehaald worden op school, worden hier naartoe gebracht. Hun ouders dienen hen daar af te halen en de opvang te betalen.</p> <p style="padding-left: 40px;">2. Opvang gemeente Tessenderlo: Pinokkio</p> <p>Hiervoor neemt u contact op met de gemeentelijke naschoolse opvang:</p> <p><b>Pinokkio</b></p> <p>Geelsebaan 54 a 3980 Tessenderlo tel: 013/67.30.67</p>
<b>Leerlingenvervoer:</b>	<p>Onze school organiseert leerlingenvervoer. Zie hiervoor de bijlage 1 met meer informatie achteraan in het document.</p>



## 3 Samenwerking

### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken, maar we organiseren ook oudercontacten (zie engagementsverklaring tussen school en ouders deel III - 1 voor concrete afspraken hierrond). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

**Contact** Contactpersoon voor een afspraak: Directie, orthopedagoog, LGV (leergroepverantwoordelijke), klasleraar

Wijze waarop de school contact opneemt: Telefonisch, via de agenda of via smartschool

**Oudercomité** Onze school heeft een actief oudercomité. Zij zijn de link met de ouders, de leerlingen en het schoolteam.

*Wat doet het oudercomité?*

- Zij vergaderen een 5-tal keer per jaar om actuele gelegenheden te bespreken.
- Tussendoor vergaderen ze enkel ter voorbereiding op een activiteit.
- Zij proberen na te gaan hoe ze de school en dus ook de leerlingen financieel kunnen steunen (om materiaal te kopen, een animator te laten komen op speciale dagen, ...).
- Zij richten tal van activiteiten in zoals een eetdag, een kerstmarkt, ...

Ouders die interesse hebben om aan te sluiten bij het oudercomité kunnen contact opnemen met de directie.

**Schoolraad** Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

**Voorzitter:**

**Contactgegevens voorzitter:**

**Oudergeleding:**

**Personeelsgeleding:**

**Lokale gemeenschap:**

Een belangrijke rol van de schoolraad is om op de hoogte te blijven van wat er gebeurt op en rond de school. Daarom zal de directeur meestal bij elke vergadering een stand van zaken geven over bijvoor-



beeld: het schoolreglement, de aanwending van de lestijden, verbou-  
wingswerken aan de school enz. Hierover heeft de schoolraad een  
adviesbevoegdheid. Jaarlijks worden ook de facultatieve verlofdagen  
van de school door de schoolraad goedgekeurd. De schoolraad komt  
ongeveer 3 keer per jaar samen.

### 3.2 Met externen

#### Centrum voor Leer- lingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB: Vrij CLB West-Limburg

Adres: Sint-Catharinastraat 8, 3580 Beringen

Telefoonnummer: 011/ 45 63 10

E-mailadres: [beringen@vrijclblimburg.be](mailto:beringen@vrijclblimburg.be)

Daar staat een team van deskundigen ter beschikking van de leer-  
lingen en de ouders, de leerkrachten en de school.

Onthaalmedewerker - 1<sup>e</sup> contactpersoon: Renilde Vranckx

Trajectmedewerkers: Marjel Pinxten en Greet Roesems

Schoolarts: Kathleen van Looy

**Verpleegkundige:**

Directie: Jessie Schrijvers

CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Leerlingen, ouders en scholen kunnen er gratis informatie en begeleiding krijgen. Daarvoor zorgen artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen. Het CLB behoort niet tot de school, maar werkt er enkel mee samen. Ouders en hun kind kunnen dus ook los van de school bij het CLB terecht.

Je kunt met allerlei vragen bij het CLB terecht. Een kleine greep uit de zeer brede waaier: vragen over studeren en studiekeuze, lees- en rekenproblemen, gezondheid, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, pestgedrag, de aanpak van vervelend gedrag, opvoeding, ...

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je 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 je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op de website.

#### Openingsuren



Het centrum is open:

Maandag van 8.30 uur tot 12 uur en van 17 tot 19 uur.

De andere werkdagen van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 tot 17 uur.

Je kan ook telefonisch een afspraak maken voor een onderhoud buiten deze kantooruren.

Het centrum is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus. In de Kerst- en paasvakantie zijn ze enkele dagen open. Deze concrete dagen vind je op hun website <https://www.vclblimburg.be/beringen>.

Je kan gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch aan te raden vooraf een afspraak te maken op het telefoonnummer 011/45.63.10.

**Ondersteuningsnetwerk**    Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Limburg. U kan het ondersteuningsnetwerk bereiken via het zorgloket West-Limburg op emailadres: [zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.be](mailto:zorgloket.westlimburg@katholiekonderwijs.be)

**Idewe**    Opdracht: Deze dienst houdt toezicht op de arbeidsvoorwaarden, de veiligheid, de hygiëne en de gezondheid in de school(gebouwen).

Adres: IDEWE  
Kunstlaan 16  
3500 Hasselt

**LOC**    Het Lokaal Onderhandelingscomité heeft onderhandelingsbevoegdheid in verband met het personeelsbeleid. Het comité heeft toezichtbevoegdheid op de toepassing van de sociale wetgeving. Bij een geschil of betwisting kan het gebruik maken van zijn bemiddelingsbevoegdheid. Het LOC heeft het recht op informatie in verband met de tewerkstelling, het financiële beleid en de infrastructuur van de school.

**Pedagogische begeleidingsdienst**    Om het schoolgebeuren uit te bouwen doen wij beroep op de pedagogische begeleiding:

Diocesane Pedagogische Begeleidingsdienst Buitengewoon Onderwijs

Tulpinstraat 75

3500 Hasselt

Tel: 011/26.44.06



### 3.3 Nuttige adressen

<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	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 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>



## DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

### 1. Algemeen

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. 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.

### 2. Eigen opvoedingsproject van onze school

De Regenboog is een katholieke school, die onderwijs biedt voor type basisaanbod, type 9 lager en type 9 kleuter. Daarnaast wordt er door een aantal teamleden ondersteuning geboden aan leerlingen met een gemotiveerd verslag type 9 of basisaanbod die in het gewoon basisonderwijs les volgen. Onze school wil een eigentijdse katholieke schoolgemeenschap zijn die samen wordt opgebouwd door het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, de ouders en de leerlingen, elk met hun eigen verantwoordelijkheid.

In de Regenboog willen wij de leerlingen opvoeden tot gelukkige mensen, die naar eigen vermogen kunnen participeren in de maatschappij. Daarom streven wij naar een harmonische ontwikkeling van de totale persoonlijkheid van de leerlingen door aandacht te schenken aan alle ontwikkelingsdomeinen.

Vermits de ontwikkeling een proces is dat vanuit het kind komt, staat het kind bij ons centraal en krijgt het maximale ontplooiingskansen. Hoewel de aangeboren nieuwsgierigheid en de interne dynamiek bij onze leerlingen even sterk aanwezig zijn als bij andere kinderen zijn ze vaak verzwakt door gebrek aan succeservaring.

Werken aan de socio-emotionele ontwikkeling is prioritair in onze school. Kinderen opnieuw laten geloven in de eigen mogelijkheden en het opbouwen van een positief, realistisch zelfbeeld zijn voorwaarden voor een verdere ontplooiing.

Het kind in zijn totaliteit vormt het uitgangspunt. Vanuit een multidisciplinaire aanpak zal ervoor gezorgd worden dat het begeleidingsaanbod afgestemd wordt op de specifieke noden van het individuele kind. Om dat te realiseren, voorzien we regelmatig overleg tussen de teamleden.

Voor de schoolse kennis baseren wij ons op de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de Vlaamse Gemeenschap, evenals op de leerplannen van het katholiek onderwijs.

Een kind ontwikkelt niet op zichzelf, maar in interactie met anderen. Om de kinderen in dat samenleven te begeleiden, schenken we aandacht aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden en communicatiebekwaamheid.

Ons team hecht veel waarde aan de samenwerking met de ouders. Ouders en school zijn immers partners in de opvoeding van de kinderen. Overleg met de ouders over onze begeleiding van hun kind getuigt enerzijds van respect voor hun taak als ouders en verschaft anderzijds noodzakelijke informatie voor een specifiek gericht handelingsplan. Wij streven ernaar om de ouders steeds eerlijke informatie te geven en oor te hebben voor de problemen en bemerkingen van onze ouders.

Wij willen ons tevens openstellen om in goede verstandhouding samenwerkingsverbanden aan te gaan met externe partners en scholen. Deze kunnen een ondersteunend of dienstverlenend karakter hebben.

### De school als geloofsgemeenschap

Wij zijn een katholieke school, met Christus als inspiratiebron en zullen als dusdanig herkend worden. Wij laten de kinderen kennismaken met het leven en de leer van Jezus. Dat omvat kennismaking met, communicatie over en integratie van het christelijk godsbegrip, het evangelisch levensproject van Jezus Christus en de beweging door de Geest. Dat alles zo goed mogelijk voorleven en doorgeven is één van onze zorgen.

Van de kinderen vragen wij dat zij loyaal zijn ten opzichte van het geheel van deze geloofsopvoeding.

Wij verwachten van u als ouder dat u geen negatieve houding aanneemt ten aanzien van de bijgebrachte geloofswaarden. Onze school staat open voor leerlingen van een andere godsdienst. Wij vragen dat zij eerbied opbrengen voor ons geloof en in alle activiteiten en vieringen op een gepaste wijze aanwezig zijn. De school heeft een plaats in de parochiegemeenschap. Gedurende het schooljaar wonen de kinderen gezamenlijke gebedsmomenten bij, evenals sacramentele vieringen die aansluiten op de lessen rond het kerkelijk jaar. Wij organiseren gebedsmomenten in de parochiekerk waar andere gelovigen samen met ons hun geloof kunnen beleven.

### *De school als leefgemeenschap*

Onze school is een leefgemeenschap waar we ruime aandacht hebben voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van het individu. Wij vinden het belangrijk dat alle kinderen zich goed voelen in hun vel. Omgaan met de eigen gevoelens en die van anderen is hiervoor noodzakelijk en daarom leren we onze kinderen hun gevoelens te uiten. Communicatieve vaardigheden worden in onze school optimaal gestimuleerd. De leerlingen moeten elkaar leren verdragen en inzicht krijgen in het anders-zijn van de anderen. Zorg opbrengen voor iets of iemand anders kunnen kinderen pas wanneer ze echt loskomen van hun egocentrische instelling en naar elkaar kunnen luisteren. Dat komt bij kinderen niet vanzelf en moet dus de nodige aandacht krijgen. Daarom is het van groot belang dat ze door positieve ervaringen meer zelfvertrouwen en een realistischer zelfbeeld krijgen. Op basis hiervan leren we onze kinderen een aantal fundamentele sociale vaardigheden. We brengen ze gedragsregels bij om positieve menselijke relaties te verwezenlijken. Kinderen leven niet op een eiland. Ze maken deel uit van een groter geheel, onze maatschappij. Kennis en inzicht verwerven in die buitenschoolse wereld, leren initiatieven nemen en eigen keuzes maken, is nodig om zich te handhaven in het latere leven. Onze kinderen krijgen maximale kansen om kennis te maken met onze maatschappij. Wij zorgen voor activiteiten die integratie in de maatschappij bevorderen (bv. openluchtclassen, sportactiviteiten, projecten ...).



## De school als leergemeenschap

In onze school trachten we via gemotiveerde en gespecialiseerde leerkrachten kwaliteitsonderwijs aan te bieden. Door nascholing en externe begeleiding proberen we op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen op onderwijsgebied. Wij creëren in onze school een goede leergemeenschap en openen zo de weg naar een vruchtbare leergemeenschap. Wij zorgen ook voor een stimulerend onderwijskader waarin in ruime mate plaats is voor differentiatie, zodat het kind centraal staat en niet de klasgroep. De leerlingen krijgen maximale kansen om indien mogelijk weer te integreren in het gewoon onderwijs. Om dat te bereiken worden de eindtermen en leerplannen van het basisonderwijs als leidraad gebruikt. Hieruit selecteren we voor ons haalbare doelen waaraan we dan met een grotere intensiteit werken. Bij die selectie gaan wij ervan uit dat de kinderen datgene wat ze in de taal- en rekenlessen leren functioneel kunnen gebruiken. Wij geven onze kinderen geen overbodige bagage mee. Wij richten ons onderwijs op de maatschappij en we leggen steeds de link naar de dagdagelijkse realiteit. Naast de elementaire schoolse kennis en vaardigheden bieden we zoveel mogelijk prikkels om de leergierigheid aan te wakkeren. Wij geloven in de groeikansen van al onze leerlingen en we besteden veel aandacht aan het leren leren. Dit houdt in dat onze leerlingen methodisch leren werken en probleemoplossende vaardigheden leren gebruiken. Bovendien leren ze hun taak, opdracht en eigen streefdoel te evalueren. Onderling overleg en samenwerken bij spel en taken spelen eveneens een belangrijke rol. Wij denken daarbij aan het komen tot en het zich houden aan regels en afspraken.





## DEEL III - HET REGLEMENT

### 1 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 en hierbij rekenen we op jullie volle steun, vertrouwen en samenwerking. 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 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 uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de school en in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de directeur, de leerkrachten van uw kind en met de manier van werken.

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

We organiseren geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u best telefonisch via de school, via de agenda of via uw smartschool-account.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. Jullie zijn als ouder na afspraak steeds welkom in de school.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag.



We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.45u en eindigt om 15.35u . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 08.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit kan op verschillende manieren. Je kan het secretariaat telefonisch bereiken of hen via smartschool een bericht sturen.

Als school moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16 verder in dit document). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. We kiezen als school voor een brede evaluatie. Dit wil zeggen dat we naar je kind zijn totaliteit kijken: alle sterktes, zwaktes, alle talenten en mogelijkheden worden bekeken vanuit verschillende perspectieven, op verschillende momenten, met verschillende evaluatie-instrumenten en in verschillende situaties. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met jou 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 jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en 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. Dat kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/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.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



## 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

### 2.1 Capaciteitsbepaling

Voor de start van de inschrijvingen zal de school haar capaciteit bepalen zowel op schoolniveau als per onderwijstype. Deze capaciteit zal elk jaar bekend gemaakt worden via de website van de school.

Het schoolbestuur kan de capaciteit niet verlagen, verhogen kan wel. Bij een capaciteitsverhoging worden al de geweigerde leerlingen, in de volgorde waarop deze op het inschrijvingsregister t.e.m. de vijfde schooldag van oktober genoteerd werden, gecontacteerd en indien gewenst alsnog ingeschreven.

### 2.2 Toelatingsvoorwaarden inschrijving buitengewoon onderwijs

Elke leerling heeft recht op inschrijving in de school gekozen door zijn ouders.

Een voorwaarde voor de inschrijving is het schriftelijk akkoord van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Voor het buitengewoon onderwijs geldt dat het kind moet beschikken over een inschrijvingsverslag van het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) met daarin de specifieke noden van uw kind (basisaanbod of type 9).

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in geval van schoolverandering of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

De correcte inschrijvingsdatum vindt u terug op de website van de school. Elke inschrijvingsperiode begint met een voorrangperiode waarin bepaalde groepen leerlingen zich kunnen inschrijven zoals kinderen die tot dezelfde leefeenheid (= gezin) behoren en kinderen van personeelsleden. Na de voorrangperiode, sluiten de kinderen die van de voorrangperiode gebruik hadden kunnen maken, maar dat niet deden, aan bij de gewone inschrijvingen.

De school **moet** de inschrijvingen weigeren wanneer:

- De leerling bij de instap niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet,
- als de inschrijving erop gericht is te alterneren tussen scholen (vb. leerling wordt in twee scholen ingeschreven om tijdens het schooljaar om de week van school te veranderen voor het gemak van 'co-ouders'),
- of als de capaciteit is bereikt.

De school **kan** de inschrijving weigeren wanneer:

- De leerling omwille van tucht uit diezelfde school werd uitgesloten in hetzelfde schooljaar, het vorige schooljaar of het schooljaar daarvoor.

De school zal de niet-gerealiseerde inschrijving melden aan het AGODI en geeft aan de ouders een weigeringsdocument dat recht geeft op busvervoer naar een andere school.



### **3 Ouderlijk gezag**

#### **3.1 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.

#### **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 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.

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

Wanneer 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. Voor elk kind van onze school wordt een account voor de moeder en vader aangemaakt vermits dit een belangrijk kanaal is voor informatieoverdracht in onze school. We streven er naar om steeds beide ouders te betrekken bij de opvolging van de schoolse ontwikkeling van hun kind én het schoolgebeuren.

Als ouders zijn jullie verantwoordelijk voor jullie kind. Daarom vragen we ook in het belang van jullie kind dat jullie beiden samen naar het oudercontact komen. We voorzien dus één oudercontact per kind om beide ouders op dezelfde manier te informeren. In uitzonderlijke gevallen kan hiervan afgeweken worden.

#### **3.4 Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je 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.



## 4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De klassenraad beslist, in samenwerking met het CLB, in welke leerlingengroep een leerling wordt opgenomen. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. Bij het indelen van de leerlingen in klasgroepen wordt er met volgende objectieve factoren rekening gehouden:

- Met de beginsituatie van elk kind op vlak van de leerdomeinen (de zorgvraag van elk kind)
- Met de beginsituatie van elk kind op vlak van de socio-emotionele ontwikkeling
- Met de leerbaarheid en het toekomstperspectief van het kind
- Met de klasdynamiek

De leerlingen zijn verplicht om al de lessen van hun leerlingengroep te volgen, behoudens de therapie momenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners, zoals een psychologe, een psychiater of een zelfstandige therapeut, zijn in weekfrequentie beperkt.

## 5 Afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat je kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin je kind vijf wordt. 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. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs type 9 geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Voor leerlingen in het buitengewoon lager onderwijs geldt verplichte aanwezigheid.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat leerlingen (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand en worden minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kinderen die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende. Uw kind moet elke schooldag van het schooljaar aanwezig zijn op school, behalve bij gewettigde afwezigheden. Voor leerplichtige leerlingen in het buitengewoon onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

#### 5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater,



een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

- Is je kind tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. De school voorziet hiervoor vier gestandaardiseerde briefjes in het begin van het schooljaar. Deze worden bevestigd in de agenda.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen bij afwezigheid het secretariaat (telefonisch of via smartschool) voor aanvang van de school. Ze bezorgen het ziektebriefje van hun kind zo vlug mogelijk aan de leraar. Indien nodig moet ook de busbegeleider tijdig verwittigd worden.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

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

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

- Het bijwonen van de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. Wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum)
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming).
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

#### *5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting*

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

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

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

- 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 (zie punt 17);
- De deelname aan time-out projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
- School-externe interventies;
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet: Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen recht dat u kunt opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.**

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.

### 5.3 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze maatregel is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis-en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze groep, dan verbindt u zich ertoe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is.

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen elke dag op school aanwezig zijn.

### 5.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om



vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet.

## 6 Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je kind (vanaf 5 jaar) 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 je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je 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 je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen 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 de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je 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 je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je 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 directeur 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 jou 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 jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de orthopedagoog.





## 7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Op regelmatige basis maken de leerlingen een uitstap buiten de schoolmuren.

Je 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 ook 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 je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je 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.

### 7.1 Eendaagse uitstappen

Doel: Eendaagse uitstappen hebben als doel het aanbod in de school te versterken of uit te breiden met het oog op de totale ontwikkeling van de kinderen

Aanbod: Sportdagen, schoolreizen, tweewekelijkse of maandelijkse uitstappen

De ondertekening van het 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

Doel: Meerdaagse uitstappen worden georganiseerd ter bevordering van de zelfstandigheid en om een breed aanbod van ervaringen aan te bieden in het kader van de schoolse doelstellingen.

Aanbod: bos- en zeeklassen

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 op het einde van het basisonderwijs

### 8.1 Uitreiken van het getuigschrift

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen die in het handelingsplan zijn opgenomen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, alsook de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Aan leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs kan het getuigschrift basisonderwijs uitgereikt worden indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Voor die leerlingen dient de directie een verantwoordingsdossier in bij de inspecteur-coördinator voor 1 juni.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beraadslaging van de klassenraad wordt schriftelijk vastgelegd en gedurende ten minste 15 jaar op school bewaard zodat deze door de onderwijsinspectie kan worden gecontroleerd. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

De notulen worden door de voorzitter en door alle leden van de klassenraad ondertekend.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (Getuigschrift bereikte doelen).

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

### 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt 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. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing genomen heeft. 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 deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 5 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

*Mevr. Ann Pevernagie*  
VZW KaBoT  
Kerkstraat 4 E  
3980 Tessenderlo

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend door de ouders;
- *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd.*

*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.*

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 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.

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 even veel 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 het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 9 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 de 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.

### 9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de pedagoog of betrokken leerkracht;
- Een time-out in of uit de klas;
- Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je 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 je kind opgevolgd.

### 9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No blame-methode bij een pestproblematiek;



- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda of via smartschool;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Wanneer het probleemgedrag zich blijft stellen, wordt met de ouders en het CLB een begeleidingstraject opgestart.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je 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 aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan 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.

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

#### 9.4.4 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 die geen deel aan de lessen of 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 heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het 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.

### 9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

*Mevr. Ann Pevernagie  
VZW KaBoT  
Kerkstraat 4 E  
3980 Tessenderlo*

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend door de ouders;
- *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd*

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.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.



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 zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## 10 Bijdrageregeling

### 10.1 Algemene informatie

In het BuBaO wordt van de ouders geen inschrijvingsgeld gevraagd, noch rechtstreeks, noch onrechtstreeks.

Ouders betalen geen kosten. Materialen die nodig zijn om de leerdoelen te bereiken, worden door de school voorzien (zoals handboeken, schriften, knutselmateriaal, ...). Wel betalen ze de scherpe maximumfactuur (zie verder).

Ouders dienen wel zelf te zorgen voor een boekentas, boterhammen- en koekjesdoos, schoolgerief, turngerief en zwemgerief voor hun kinderen.

Het schoolbestuur kan wel nog een bijdrage vragen voor:

1. Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen /ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.
2. Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een minder scherpe maximumfactuur te hanteren.
3. Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestaties.
4. De bedragen van de scherpe en minder scherpe maximumfactuur (extra-muros activiteiten) zijn afhankelijk van de gezondheidsindex. Voor het schooljaar 2019 - 2020 bedraagt de scherpe maximumfactuur 85 euro voor de lagere school en 45 euro voor kleuters, de minder scherpe 445 euro.

Individuele of gezinssituaties met betrekking tot geldelijke bijdragen kunnen steeds worden besproken. Samen met de directie wordt een passende oplossing gezocht.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. U mag er van uitgaan dat we onze prijzen steeds zo laag mogelijk trachten te houden.





Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen Culturele activiteiten Sportactiviteiten Schoolreis Occasionele activiteiten (gezonde voeding,..) Carnaval Kerstmis Pasen Schoolverlaters Projecten	/

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Nieuwjaarsbrieven Vakantie oefenmateriaal Tijdschriften Kerstboek/Paasboek Schoolfoto's	/

## 10.2 Wijze van betaling van de scherpe maximumfactuur

Ouders krijgen 1 maal per schooljaar een rekening in gesloten omslagen. We vragen om te betalen via overschrijving, ten laatste 15 dagen na ontvangst van de rekening.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat de school steeds beide ouders kan aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

## 10.3 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie . Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We 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. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. De schoolrekeningen dienen voldaan te worden binnen de 15 dagen na verzending.



Voor iedere onbetaalde factuur zal, van rechtswege en zonder ingebrekestelling, een verwijlinterrest vanaf de verzendingsdatum van de factuur worden aangerekend met een minimum van 12% per jaar. Bovendien zal een schadevergoeding worden aangerekend, die nooit kleiner zal zijn dan 10% van het bedrag van de rekeningen en zal minimum € 25 bedragen.

In geval van niet - of gedeeltelijke betaling van een rekening op de gestelde vervaldag zijn van rechtswege en zonder ingebrekestelling alle openstaande rekeningen onmiddellijk opeisbaar.

Afwezigheden en afzeggingen:

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

## 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Reclame en sponsoring zijn in principe niet toegelaten op school. Uitzonderingen kunnen gemaakt worden voor organisaties zonder winstoogmerk voor zover hun doel beantwoordt aan het pedagogisch project van de school.

Enkele beperkingen:

- De leermiddelen moeten vrij blijven van reclame. (Het louter vermelden van de naam wordt niet beschouwd als reclame en is toegelaten; slogans vallen onder reclame)
- De activiteiten die de school organiseert moeten grotendeels vrij blijven van reclame. De reclame (enkel bij occasionele activiteiten) mag enkel bedoeld zijn om de aandacht te vestigen op het feit dat de activiteit kan ingericht worden dankzij de firma of persoon waarvoor reclame wordt gemaakt.

Sponsoring en reclame mogen de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in gevaar brengen.

## 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. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. De organisatie heeft ook een verzekering voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit. Beide verzekeringscontracten werden afgesloten bij KBC-Diesterstraat 35 3980 Tessenlo. .

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien. De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.



De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder regelmatig dan toevallig voorkomt.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 13 Welzijnsbeleid

### 13.1 Gezonde leef- en eetgewoonten

Als school vinden we het belangrijk dat kinderen gezonde leef- en eetgewoonten worden aangeleerd. Hieronder verstaan wij gezonde voeding, voldoende drinken en regelmatig bewegen. In het aanleren hiervan spelen de ouders natuurlijk de grootste rol. Om hen hierin te ondersteunen promoten we als sportactieve school de beweging en werken we regelmatig rond 'gezonde voeding'. Daarom richten we ook een fruitdag in. Elke woensdag brengen de kinderen van thuis een stuk fruit mee naar school. (Koeken, ... mogen die dag niet opgegeten worden). Ook wordt het drinken van gezonde drank, zoals water, melk en fruitdranken aanbevolen. Frisdranken zoals cola, limonade mogen niet gedronken worden in onze school. De leerlingen kunnen de hele dag water drinken. Zij kunnen hun flesje ook aan de kraan vullen.

### 13.2 Medicatie en andere medische handelingen

- Medicatiegebruik
  - *Je kind wordt ziek op school*

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we hier geen medische handelingen in en stellen wij geen medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren.*

De school mag op eigen initiatief geen medicatie aan de kinderen toedienen, geen pilletjes, geen oog- of neusdruppels e.a. Dit mag enkel onder toezicht van een geneesheer of mits schriftelijke toestemming van de ouders en schriftelijk advies van een arts.

De school zal bij elk voorval waarbij het kind medisch moet geholpen worden, steeds en onmiddellijk het nodige doen om de gezondheid en de veiligheid van de kinderen te waarborgen.

Wanneer de medicatie 's morgens en/of 's avonds toegediend moet worden, gebeurt dit door de ouders thuis. Indien tijdens de schooluren medicatie toegediend moet worden, brengen de ouders de medicatie samen met een doktersattest mee.

Het medisch attest moet de nodige informatie bevatten. U vindt dit terug in bijlage 3.



Op de fles/flacon/tube of andere verpakking van de medicatie dient duidelijk het volgende terug te vinden zijn (op de verpakking en/of in bijsluiter):

- Naam apotheker/dokter
- Naam kind
- Vervaldatum
- Dosering
- Wijze van toedienen
- Wijze van bewaren

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en te blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders worden overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Bij langdurig gebruik van een medicijn (bv. Rilatine) dient elke trimester een nieuw attest uitgeschreven te worden door de behandelende geneesheer. Dit om de juiste dosering en frequentie te controleren.

- **Andere medische handelingen**

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit (ahv een noodfiche voor uw kind).

- **Wondverzorging**

Bij lichte schaafwonden zal de school ervoor zorgen dat de wonde gereinigd en ontsmet wordt. Bij de inschrijving kan u aangeven voor welke materialen uw kind allergisch is.

In bijlage 2 vindt u een overzicht van alle aanwezige verzorgingsmaterialen op school.

- **Eerste hulp**

Leerkrachten, paramedici, gebrevetteerde EHBO teamleden dienen de eerste zorgen toe en nemen contact op met de ouders of de persoon die vermeld is op de administratieve fiche.

De kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen die zich voordoen op de school en tijdens activiteiten door de school georganiseerd. De verzekering komt nooit tussen voor materiële schade aan fietsen, kleding enz.

De verzekering geldt ook op weg van en naar de school, op voorwaarde dat het ongeval zich voordoet op de veiligste schoolweg en op een normaal tijdstip.

- **Jodiumtabletten:**



Omdat onze school zich in een straal van ongeveer 20 km bevindt van de kerncentrale van Mol, werden door de overheid jodiumtabletten verdeeld.

In geval van een kernongeval en op bevel van de overheid, zullen ramen en deuren gesloten worden en krijgen de leerlingen jodumpillen. Deze pillen beschermen tegen de opstapeling van radioactief jodium in de schildklier na een kernongeval.

### 13.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte en verzekering

Onze school heeft voor de leerlingen een ongevallenverzekering bij de verzekeringsmaatschappij KBC. Deze verzekering dekt alle lichamelijke letsels, opgelopen door een ongeval:

- Op school tijdens de lessen en speeltijden;
- Tijdens speciale activiteiten in schoolverband (schoolreis, toneel, sport, uitstappen,...)
- Tijdens het busvervoer door de bussen van De Lijn die instaan voor het leerlingenvervoer
- Kortste verplaatsing van en naar school met de fiets.

Stoffelijke schade wordt niet vergoed. (bril, fiets, kledij....).

Bij een ernstig ongeval worden vanzelfsprekend vanuit de school de nodige maatregelen voor verzorging of eventuele ziekenhuisopnamen getroffen. Dit gebeurt steeds in overleg met de schoolarts.

Indien er geen onmiddellijke hulp nodig is, maar een doktersonderzoek toch wenselijk, wordt aan de leerling formulier voor aangifte van ongeval bezorgd. De kosten voor verzorging (dokter- en apothekersrekeningen, enz.) moet u zelf vereffenen. Aan het ziekenfonds vraagt u de normale terugbetaling en een attest, waarop het gedeelte vermeld staat dat terugbetaald werd. Dit attest bezorgt u op school, die dit doorstuurt naar haar verzekeringsmaatschappij. De verzekeringsmaatschappij stort de niet-vergoede onkosten rechtstreeks op post- of bankrekening van de ouders. Voor een vlotte afhandeling vragen wij u de aangifteformulieren zo snel mogelijk binnen te brengen op het secretariaat van de school.

Procedure voor de ouders:

- De verzekeringsformulieren halen op het secretariaat
- Het doktersattest laten invullen door de dokter
- Alle betalingen betreffende het ongeval zelf bekostigen
- Alle medische kosten aanbieden bij uw ziekenfonds
- De verschilstaat en de overige kosten samen met het doktersattest binnenbrengen op het secretariaat.

### 13.4 Preventie en aanpak van luizen

Wij proberen onze school zoveel mogelijk luizenvrij te houden. Om dit te verwezenlijken vragen we aan de ouders om regelmatig het hoofd van hun kind te controleren. Wanneer er toch luizen opgemerkt worden, vragen we de ouders om de school hierover in te lichten. Deze informatie wordt natuurlijk met alle discretie behandeld. Er worden dan brieven meegegeven waarin aan alle ouders gevraagd wordt om de hoofden van hun kinderen te controleren en eventuele behandelingen te starten.



Naast de controles die u als ouder zelf doet, controleren we op school ook twee keer per jaar de haren van alle kinderen. Deze controles zullen discreet plaatsvinden na de grote vakantie en na de kerstvakantie.

Indien we merken dat leerlingen meermaals luizen hebben, zijn wij genoodzaakt het CLB hierover in te lichten.

### 13.5 Preventie en aanpak bij besmettelijke ziekten

In het kader van de preventieve gezondheidszorg is de school verplicht het CLB in te lichten indien een kind van de school of een aanverwant familielid getroffen wordt door een besmettelijke ziekte. Daarom vragen wij ook uitdrukkelijk in voorkomend geval de school onmiddellijk te verwtitigen.

Buiktyfus	Mollusca contagiosa (parelwratten)
Poliomyelitis	Hepatitis A
Difterie	Hepatitis B
Salmonellosen	Shigellose (dysenterie)
Bof	Besmettelijke tuberculose
Rubella	Varicella (windpokken)
Impetigo	Kinkhoest
Meningokokkenmenigitis en -sepsis	Mazelen
Schimmelinfectie van de schedelhuid	Schurft
Schimmelinfectie van de gladde huid	HIV-infectie
Infectie met beta-hemolytische streptokokken van groep A ( o.a. roodvonk)	Hoofdluizen

### 13.6 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.



## 14 Afspraken en leefregels

### 14.1 Gedragsregels

- In de school

De leerlingen gedragen zich binnen en buiten de school ordelijk, keurig en beleefd.

Ze hebben respect voor medeleerlingen, leerkrachten en het ondersteunend personeel. Ze hebben ook respect voor het toevertrouwde materiaal. Indien er een probleem is met het gedrag van een leerling, zullen maatregelen genomen worden.

We streven ernaar onze leerlingen te doen opgroeien als beleefde en attente mensen zowel in als buiten de school. De leerlingen gebruiken daarom een gepaste en beleefde taal.

In onze school wordt door iedereen Nederlands gesproken.

De kinderen krijgen van de school allerlei materiaal: schrijfgerei, schriften, leerboeken. We houden eraan dat ze dit verzorgen en meebrengen naar school, tenzij anders vermeld.

Bij feestelijke gelegenheden kan afgeweken worden van de gangbare normen. Zo mag er bij een verjaardag getrakteerd worden met een kleinigheid of fruit.

- Op de speelplaats

De kinderen dienen zich op de speelplaats behoorlijk en beleefd te gedragen naar de richtlijnen van de leerkrachten.

Er wordt op de speelplaats niet gevochten. Trek- en duwspelletjes zijn verboden.

Er wordt niet gespeeld in de toiletten.

Indien er speelgoed van thuis wordt meegebracht mag dit in geen geval geruild worden. Elektronisch speelgoed (Nintendo Switch, Nintendo DS, MP3, MP4, I-pod, ...) of gevechtsspeelgoed mag niet op de speelplaats gebruikt worden. Al het speelgoed wordt bovendien meegebracht op eigen verantwoordelijkheid (vernietiging, verlies ...).

In de school wordt er geleerd over gezonde voeding en een goede lichaamsverzorging. Daarom wordt er in onze school niet gesnoept! Geef uw kind fruit of een gezonde koek mee. Op woensdag is er enkel fruit toegelaten.

De beschikbare ballen mogen alleen op de voorgeschreven manier worden gebruikt en worden bij het eerste belsignaal verzameld.

Schelden, plagen en pesten staan we niet toe.

Boekentassen worden netjes onder het afdak gezet en er wordt nooit mee gegooid.

Zodra de eerste bel gaat, zetten de leerlingen zich in de rij. Na de tweede bel wordt er gezwegen.



- In de rijen

De kinderen mogen de school pas verlaten: maandag, dinsdag, donderdag om 15.35 u, woensdag om 11.30 u. en vrijdag om 15.00 u.

Er is nog gelegenheid om naar het toilet te gaan, maar er mag niet meer gegeten of gedronken worden.

Ouders, broers of zussen en andere volwassenen die kinderen komen afhalen wachten aan de poort achter de zwarte tegels.

De kinderen die worden afgehaald wachten op de speelplaats en vertrekken pas nadat de toezicht-houder toestemming gaf. Kinderen mogen dus niet alleen de Stationsstraat oversteken. Ze wachten hiervoor op de persoon die hun komt afhalen.

Fietsers nemen de kortste en veiligste weg naar huis. Zij dragen een helm en een fluo-vestje.

Kinderen die met de bus naar huis gaan vormen een rij en we verwachten dat ze zich in de rij en op straat deftig gedragen (o.a. geen belleke-trek noch voorbijgangers aanspreken of roepen e.d.).

Ook bij andere schooluitstappen verwachten we een degelijke rij.

#### 14.2 Kleding

Kleding en haarsnit mogen niet aanstootgevend zijn. Korte shortjes en topjes in de zomer zijn daarom niet gewenst. Het dragen van oorbellen moet beperkt blijven. Piercings, stretchers, vreemde haarkleuren, brandmerken en ander extreme modernismen zijn niet toegestaan.

De directie beslist wat kan of niet kan en neemt desgevallend maatregelen of stelt bijkomende eisen en kan een leerling schorsen tot het euvel verholpen is.

#### 14.3 Persoonlijke bezittingen

Gebruik van gsm-toestellen wordt niet toegestaan tijdens de schooluren. Wanneer er bijzondere omstandigheden zijn, waardoor bereikbaarheid via de gsm noodzakelijk is, kunt u altijd contact opnemen met de leerkracht of de directie. In uitzonderingsgevallen kunnen we uw zoon/dochter dan toestemming geven hun gsm mee te nemen.

Kinderen die met de bus komen, mogen speelgoed of media-apparatuur (Nintendo, switch, GSM) gebruiken op de busrit. Dit materiaal blijft tijdens de schooluren in de boekentas. We kunnen de veiligheid van deze materialen als school niet garanderen. De school is niet verantwoordelijk voor eventuele diefstal hier rond.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn niet toegelaten op onze school.

#### 14.4 Milieu op school

- Schoolacties:
  - Samenwerking met provincie: MOS (milieuzorg op school)
  - Schoolacties: Beurtrol om de speelplaats op te ruimen, verschillende bakken om te sorteren
- Verwachtingen naar de ouders:





- Boterhammen, drank, koeken en fruit meegeven in hersluitbare en herbruikbare materialen (bv doosje), met daarop de naam van uw kind
  - Sorteergedrag ook thuis stimuleren
  - Aanzetten tot respectvol gedrag
  - Aluminiumfolie, drankblikjes en conservenblikken mogen niet meegebracht worden naar school.
  - Brikverpakkingen zijn wel toegelaten. Ze worden in de school gesorteerd voor recyclage.
  - Restafval zoveel mogelijk beperken.
- Verwachtingen naar de kinderen:
    - Papiertjes in de vuilbak
    - Letten op recycleren

Uit eerbied voor het leefmilieu vragen wij u om afval te beperken.

## 14.5 Eerbied voor materiaal

### 14.5.1 Zorgzaam omgaan met schoolmaterialen

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

### 14.5.2 Verloren en gevonden voorwerpen

Om te vermijden dat kledingstukken en/of voorwerpen verloren gaan, zouden we willen vragen dat jullie alle kledingstukken en/of voorwerpen voorzien van de naam van jullie kind. Zo kan alles netjes terugbezorgd worden aan hen.

De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen.

## 14.6 Afspraken rond pesten

Pesten komt helaas op iedere school wel eens voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aanpakken.

We zetten vooreerst erg in op preventie:

- We streven naar een positief schoolklimaat waar leerlingen zich verbonden voelen met de leerkrachten en medeleerlingen.
- De sociaal emotionele ontwikkeling een centrale plaats binnen ons onderwijs te geven. Er worden wekelijks lesactiviteiten voorzien waar ingezet wordt op het leren aangaan van goede relaties met anderen. Kinderen kunnen met hun verhaal terecht bij een vertrouwde leerkracht.
- We hanteren duidelijke regels en afspraken zodat grenzen die we stellen aan gedrag helder zijn.

Wanneer pesten zich voordoet kiezen we voor een herstelgerichte aanpak. Zie hiervoor punt 9 herstel- en sanctioneringsbeleid in dit document.



### 14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. De leerlingen krijgen wekelijks twee uren sport en spel.

Tijdens de gymles dragen de leerlingen een T-shirt van de school ( één T-shirt gratis voor de nieuwe leerlingen), turnpantoffels (geen loopschoenen, enkel wanneer het noodzakelijk is om medische redenen) en een turnbroek (kort). Een turnzak (geen rugzak) is nodig om de sportkledij te bewaren. Graag al het materiaal van uw kind duidelijk merken met de volledige naam. Het turngerief blijft in de school en gaat bij het begin van elke verlofperiode mee naar huis om te worden gewassen.

### 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Om de veertien dagen gaan de leerlingen zwemmen in het zwembad van Tessenderlo. De kleuters gaan één maal per maand zwemmen. Zij krijgen in het peuterbad les in watergewenning.

De zwemdata van uw kind staan op de maandbrief.

Zwemgerief: zwempak + 2 handdoeken samen in een zwemzak, alles getekend met de naam van uw kind.

De badmeesters vragen aandacht voor de volgende punten:

- Wegens de grote geluidsoverlast mogen de leerlingen tijdens het zwemmen niet roepen.
- Het materiaal na gebruik terug opbergen in de kast.
- In het zwembad zijn er zones die men met schoenen mag betreden en zones waarin dit niet mag. De leerlingen dienen zich hieraan te houden.
- Lange haren bijeen doen in een staart.

Wanneer een kind door omstandigheden niet kan zwemmen of turnen, moet ook hiervoor een briefje van de ouders of de dokter aan de gymleraar worden voorgelegd.

### 14.9 Huiswerk

In onze school wordt minstens drie keer per week een huistaak meegegeven. Huistaken hebben als doel het inoefenen van de behandelde leerstof en het zelfstandig leren werken. Een huistaak wordt liefst gemaakt: iedere dag op hetzelfde uur, in een rustige sfeer. Leerlingen maken zelf hun huistaak, ouders kunnen een opmerking noteren bij een te moeilijke taak. De leerling vraagt uitleg in de klas. Naast huistaken geven de leerkrachten ook lessen mee met het doel om parate kennis op te doen, geheugentraining of voorbereiding op de toetsen. Het aantal lessen vermeerderd met het opgaan van de klassen.

Specifieke afspraken voor jouw kind en zijn klas worden op de infoavond gemaakt in het begin van het schooljaar.

### 14.10 Agenda van je kind

De schoolagenda is een handig, informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Daarom vragen wij u dagelijks de agenda na te kijken. U vindt daar, afhankelijk van de groep waarin uw kind zit, huistaken en lessen, geplande activiteiten en betalingen, mededelingen naar de ouders toe.



Gebruik de agenda als een heen- en weerschrift. U kan er zelf ook een boodschap in kwijt. Voor beide partijen kan het een efficiënt communicatiemiddel zijn. Wij verwachten dat u de schoolagenda minstens één keer per week ondertekent, als teken van nazicht.

#### **14.11 Smartschool**

Onze school kiest er voor om briefwisseling via smartschool te doen. Ook de maandplanning kan u via smartschool raadplegen.

Elke nieuwe leerling krijgt een smartschoolaccount voor beide ouders. Bij inschrijving krijgt u een brief mee met hierop de gegevens om deze account aan te maken.

Om alle berichtgeving te kunnen volgen, is het noodzakelijk om smartschool te installeren, omdat u anders heel wat belangrijke berichten misloopt of niet op de hoogte bent van actuele informatie.

Indien dit moeilijk verloopt, kan u beroep doen op de klasleerkracht, directie of een medewerker van het secretariaat.

### **15 Leerlingenevaluatie: Toetsen en rapporten**

We kiezen als school voor een brede evaluatie. Dit wil zeggen dat we naar je kind zijn totaliteit kijken: alle sterktes, zwaktes, alle talenten en mogelijkheden worden bekeken vanuit verschillende perspectieven, op verschillende momenten, met verschillende evaluatie-instrumenten en in verschillende situaties..

In de lagere school wordt regelmatig getoetst in de klas, om te kijken wat de leerlingen al kunnen. Na inzage van de toetsen, geven de ouders ze altijd ondertekend mee terug naar school.

Ook de rapporten worden zo snel mogelijk ondertekend terug bezorgd in de school.

### **16 Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

### **17 Revalidatie 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)
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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;
- het verslag (voor toegang tot het buitengewoon onderwijs);
- een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 18 Privacy

### 18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.



De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met ... .

## 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de schoolkrant en dergelijke*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met het secretariaat .

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.



Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de *directeur*. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

### 19 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);



- o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- o 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](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. 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.



## 20 Bijlagen

### 20.1 Bijlage 1: LEERLINGENVERVOER Richtlijnen voor de leerlingen en ouders

#### Organisatie:

Het leerlingenvervoer is voorzien om de leerlingen van de afgesproken opstapplaats naar school te brengen en omgekeerd. Op deze weg worden ze begeleid en zijn ze verzekerd. Er worden in het begin van het schooljaar afspraken gemaakt over op- en afstapplaatsen.

Het leerlingenvervoer is gratis voor rechthebbende leerlingen.

Er worden voor het leerlingenvervoer vier bussen ingezet. Elke bus heeft zijn eigen route. Op elke bus wordt toezicht voorzien door een vaste busbegeleider.

Bus 1	0476/64.95.10.	De busbegeleiders zijn telefonisch te bereiken:
Bus 2	0497/29.04.50.	- tussen 7.00u en 8.30u
Bus 3	0487/99.95.52.	- tussen 15.30u en 18.00u
Bus 4	0471/22.95.93.	

#### Afspraken met de leerlingen:

Het is verplicht om...

- 5 minuten voor het opgegeven uur aan de opstapplaats klaar te staan om te vertrekken. Bij regenweer of koud weer moet je je boekentas buiten zetten als teken dat je met de bus meegaat. Je blijft op de opstapplaats, de bus kan vertraging hebben.
- bij het gezamenlijk verlaten van de bus aan de schoolpoort af te stappen volgens de geefende volgorde. De leerlingen gaan onder begeleiding van de busbegeleider naar hun speelplaats.
- na schooltijd bij het belsignaal onmiddellijk naar jouw busrij te gaan. Onder begeleiding van de busbegeleider en een leerkracht ga je in een rij naar de bus. De begeleider gaat altijd eerst.
- tijdens de rit op de plaats te gaan zitten die aangeduid wordt door de begeleider.
- de veiligheidsgordel om te doen, indien aanwezig op de bus.
- de begeleider te gehoorzamen. Je bent beleefd tegenover de busbegeleider en bestuurder. De bestuurder mag je niet storen.
- het in- en uitstappen rustig en ordelijk te laten verlopen.
- je op de bus rustig te gedragen en rekening te houden met de anderen: niet roepen, fluiten, plagen of ruzie maken.
- zorg te dragen voor bezit van anderen en jezelf: de boekentassen en tassen van anderen, de zetels, de leuning, de vuilnisbakjes van de bus.
- Een computerspel, GSM, MP3-speler en I Pod (voor persoonlijk gebruik) zijn toegestaan als het geluid afstaat (of oortjes). Bij verlies of diefstal is de school niet verantwoordelijk. Bellen met de GSM is niet toegestaan.

Het is verboden om ...

- Te eten, te drinken op de bus.
- Een GSM te gebruiken op de bus voor bellen, SMS of foto's.





- Scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.
- Deuren of ramen te openen.

### Afspraken met de ouders:

#### Aan de op- en afstapplaatsen

- De ouders zijn tijdig (5 minuten voor het opgegeven uur) aanwezig aan de afgesproken op- en afstapplaats zodat de tijdsregeling van de rit niet in het gedrang komt.
- Na het verlaten van de bus bevindt de leerling zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders/voogd van de vervoerde leerling dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om hun kind aan de halte op te vangen **langs de zijde van de weg waar de bus stopt. De begeleider mag de leerling niet helpen bij het oversteken.** Zij/hij is geen gemachtigd opzichter in het verkeer. De ouders (of vertegenwoordiger) begeleiden hun kind bij het veilig afstappen van de bus.
- Indien u niet aan de afstapplaats bent, wordt de leerling naar **de gemeentelijke opvang Pinokkio/ Campusopvang te Tessenderlo** gebracht, waar u de leerling persoonlijk dient af te halen. Er zal u een kostprijs aangerekend worden voor deze opvang. De bus keert niet terug, ook niet na telefonisch contact.
- Er kan enkel een afwijking toegestaan worden van de afgesproken op- en afstapplaats wanneer deze aangevraagd werd op het secretariaat/directie en goedgekeurd door de vervoersmaatschappij De Lijn, die instaat voor het Leerlingenvervoer. Dit kan niet aangevraagd worden voor verjaardagsfeestjes of andere eenmalige gebeurtenissen.
- In de mate van het mogelijke worden zo veel mogelijk kinderen thuis opgehaald, doch waar dit om praktische redenen niet mogelijk is voor de bus, moet de leerling zich verplaatsen naar een veilige opstapplaats/halte.
- Bij ziekte of onvoorziene afwezigheid verwittigen de ouders de busbegeleider en het secretariaat zo snel mogelijk.
- 
- Klachten en incidenten
- Verbale of fysieke agressie en het vernielen van materialen kan niet toegelaten worden. Hiervan worden de ouders/voogd meteen op de hoogte gebracht. Je kan een tijdelijke of definitieve ontzegging van het gebruik van de bus krijgen met onmiddellijke ingang.
- Bij niet naleven van het busreglement, verbale of fysieke agressie, kan de leerling tijdelijk of definitief het gebruik van de bus ontzegd worden. Dit wordt door de directeur van de school beslist. LET WEL: dit ontslaat de leerling echter niet van de leerplicht (is dus verplicht naar school te komen)
- Beschadigingen door de leerling aangebracht, zullen (na vaststelling) aan de ouders medegedeeld en aangerekend worden.

#### GOEDE AFSPRAKEN MAKEN EEN FIJNE RIT!!

De leerling (naam) .....

zal de weg van de halte tot thuis alleen afleggen.

zal aan de afstapplaats opgevangen worden, langs de kant van de weg waar de bus stopt.

#### VOOR ONTVANGST EN AKKOORD:

Naam ouders/voogd:.....

Datum:.....

Handtekening ouders/voogd:

Handtekening leerling:



## 20.2 Bijlage 2: Aanwezige materialen wondverzorging

Hieronder vind je een opsomming van alle materialen die aanwezig zijn op school en gebruikt worden voor wondverzorging. Indien je kind een allergie heeft voor een bepaald product, kan je hier nagaan of wij hiervan gebruik maken. Je kan dit aan ons melden, zodat wij hier rekening mee kunnen houden.

In het leraarslokaal of het secretariaat zijn volgende producten aanwezig:

Verband: Hartmann Lastotel 6 cm - 4 m, Hartmann Tensocrepe 5 cm - 4m, Hartmann Tensocrepe 7 cm - 4m, Stella Crepe 7 cm - 4 m

Drukverbanden: Lohmann & Rauscher 7 cm - 10 cm, Lohmann & Rauscher 12 cm - 14 cm, Driehoeksverband Lohmann & Rauscher 90 cm - 90 cm

Kompressen: Hartmann 5 cm - 5 cm

Hydrofiel gaas (geplooid) Sterilux Hartmann 7.5 cm - 7.5 cm

Hydrofiel gaas (geplooid) Sterilux Hartmann 10 cm - 10 cm

Wondpleisters Dermaplast sensitive 6 cm - 5m

Hechtpleisters Micropore 3 m

Zelfklevende transparante film op rol Opsite Flexifix

Detol Pharma (wasgel)

Fysiologisch water Physiologica 5ml

Ontsmettingspray Cedium

Vingerverband Braun

Ontsmettingsalcohol (voor materiaal)

Reddingsfolie (Lifeguard emergency products)

Mondmasker, Veiligheidshandschoenen PeHa Soft Medium en Large

Pincet

Naalden Terumo 0.9 mm - 40 mm

Tekentang Youcky

Schaar

Thermometer Hartmann

In onze EHBO-koffer( speelplaats 't Hofke) is het volgende materiaal aanwezig

1 Bloedstelpend kussentje, 1 Reddingsdeken, 1 Mitella, 20 Steriele verbanden 30 x 30 cm, 3 Zakjes 10 verschillende kleefverbanden, 3 Rekverbanden 3 m x 7 cm, 3 Rekverbanden 3 m x 10 cm, 1 Ideaalzwachtel 4 m x 10 cm, 1 Rol hechtpleister 5 m, 1 Lister - schaar, 1 Pincet, 2 Plastic zakken, 12 veiligheidsspelden, 5 Vinyl handschoenen, 1 Masker mond op mond beademing, 1 EHBO-boekje SETON, 1 EHBO boekje De Regenboog, 1 Flacon bactericide oplossing 30 ml, 5 Dosis fysiologisch serum



### 20.3 Bijlage 3: Toedienen medicatie op school



Stationsstraat 5  
3980 Tessenderlo  
Tel. 013/66 17 43  
Fax 013/67 73 24  
directie@regenboogtessenderlo.be  
secretariaat@regenboogtessenderlo.be  
www.regenboogtessenderlo.be

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicatie inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met "in te vullen door de arts" ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd.

Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicatie moet een nieuw formulier ingevuld worden.

---

#### Deel in te vullen door de ouders

---

Naam van de leerling die het medicijn dient in te nemen : .....

Geboortedatum : .....

Uit klas : .....

Naam ouder : .....

Telefoonnummer ouder : .....

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat het kind medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Handtekening ouder(s)

Datum



---

Deel in te vullen door de arts

---

Naam van het medicijn: .....

Het medicijn dient te worden genomen van .... / .... / 20.... tot .... / .... / 20....

Het medicijn dient dagelijks te worden genomen :

om ..... uur, om ..... uur,

om ..... uur, om ..... uur.

Dosering van het medicijn: (aantal tabletten, ml, ...)

.....

Wijze van gebruik: (bv. oraal, percutaan, indruppeling, voor/na de maaltijd, ...)

.....

Wijze van bewaring : (bv. koel)

.....

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn :

.....

Het medicijn mag niet worden genomen indien :

.....

Naam van de arts : .....

Telefoonnummer van de arts: .....

Handtekening van de arts

Stempel van de arts

Datum



---

Deel in te vullen door de school<sup>o</sup>

---

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door (naam en functie van het personeelslid):

.....

En in diens afwezigheid door (naam en functie van het personeelslid) :

.....

Naam en handtekening van de directie leden

Handtekening van de betrokken personeels-

---

<sup>o</sup> De school houdt een register bij van elk genomen medicijn. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht.

<sup>oo</sup> De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis.

