

Schoolreglement

september 2020



Vrije Basisschool Gelrode

Schitter hier
op jouw manier!

P. Dergentstraat 109, 3200 Gelrode
www.vbspastoordergent.be
Tel. 016 56 61 50

Inhoudstafel

Deel I: informatie

1. Contact met de school
2. Organisatie van de school
3. Samenwerking

Deel II : Pedagogisch project

Deel III: Ons eigen schoolreglement

1. Engagementsverklaring
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen
3. Ouderlijk gezag
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
5. Afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
7. Een-of meerdaagse schooluitstappen
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs
9. Herstel -en sanctioneringsbeleid
10. Bijdrageregeling
11. Geldelijke en niet- geldelijke ondersteuning
12. Vrijwilligers
13. Welzijnsbeleid
14. Afspraken en leefregels
15. Leerlingenevaluatie
16. Leerlingenbegeleiding
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
18. Privacy
19. Participatie
20. Klachtenregeling
21. Infobrochure onderwijsregelgeving

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

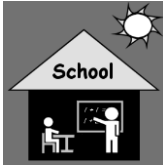
Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Deel I: informatie

1. Contact met de school



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

Directeur	Naam: Marleen Cornelis Telefoon: 016/566150 of 0498/489135 e-mail: directie@vbspastoordergent.be
Secretariaat	Naam: Fabienne Utens Telefoon: 016/566150 e-mail: secretariaat@vbspastoordergent.be
Zorgcoördinator	Naam: Els Meylemans Telefoon: 016/566150 e-mail: zorg@vbspastoordergent.be
Lerarenteam	Namen: zie frigofiche / schoolwebsite
Schoolstructuur	Kleuter- en lagere school <u>Adres:</u> Vrije Basisschool Pastoor Dergent Pastoor Dergentstraat 109 3200 Gelrode <u>Telefoon:</u> 016/56 61 50 <u>e-mail:</u> directie@vbspastoordergent.be <u>website:</u> www.vbspastoordergent.be
Scholengemeenschap	<u>Coördinerend directeur:</u> Julien Van der Auwera <u>e-mail:</u> julien.vanderauwera@arcadiascholen.be <u>telefoon:</u> 016/57 31 38
Schoolbestuur:	<u>Voorzitter:</u> Guy Janssens
VZW Arcadia	<u>Adres:</u> Herseltsesteenweg 4 3200 Aarschot <u>Telefoon:</u> 016/30 08 20 <u>e-mail:</u> info@arcadiascholen.be <u>bestuursleden:</u> zie website www.arcadiascholen.be

Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Zij vormt de beleidsploeg en draagt de eindverantwoordelijkheid van het ganse schoolgebeuren. Zij schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

2. Organisatie van de school



Schooluren

Onze schooldag begint om **8.50 uur** tot **12.00 uur** en gaat verder van **13.10 uur** tot **15.30 uur, uitgezonderd maandag**, dan eindigen de lessen om **15.55 uur**.
's Woensdags stoppen we om **12.00 uur**.
Bij het eerste belsignaal (plasbel) om 8.45 uur verlaten de ouders/grootouders/... de speelplaats.
De lessen beginnen stipt om 8.50 uur!

Blij dat je op tijd bent!

Te laat komen is vervelend voor je kind en voor de leerkracht!
Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.



Voor- en naschoolse opvang

FERM kinderopvang
e-mail:
BKO.Aarschot@samenferm.be

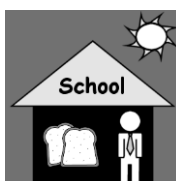
Locatie Gelrode:

Pastoor Dergentstraat 105
3200 Gelrode
Telefoon: 0473/596058

Coördinator: Veerle De Saedeleir

Op schooldagen van 7.00 uur tot 8.30 uur en van 15.45 uur tot 18.30 uur, maandag vanaf 16.10 uur
Op woensdagnamiddag van 12.15 uur tot 18.30 uur

Het toezicht door de school begint om 8.30 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.45 uur (maandag tot 16.10 uur). De leerlingen die vóór 8.30 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.



Middagpauze

Uren: 12 uur tot 13.10 uur
Plaats: eetzaal/speelplaats/ speelweide
Vergoeding: gratis

Vakanties

herfstvakantie: van 31/10 t.e.m. 08/11/'20
kerstvakantie: van 19/12 t.e.m. 03/01/'21
krokusvakantie: van 13/02 t.e.m. 21/02/'21
paasvakantie: van 03/04 t.e.m. 18/04/'21
zomervakantie: van 30/06 t.e.m. 31/08/'21

Vrije dagen

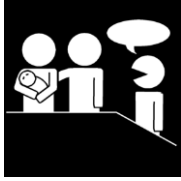
vrijdag 9 oktober maart 2020 (facultatief)
maandag 22 maart 2021 (facultatief)
vrijdag 1 mei 2020 (dag van de arbeid)
donderdag 13 mei 2021 (Hemelvaartsdag)
vrijdag 14 mei 2021 (brugdag)
maandag 24 mei 2021 (Pinkstermaandag)

de zomervakantie vangt aan op dinsdag
30 juni om 12.00 uur

Pedagogische studiedagen

maandag 28 september 2020
maandag 16 november 2020
woensdag 3 februari 2021

3. Samenwerking



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 met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.



Schoolraad

De schoolraad geeft inspraak aan personeelsleden, ouders en lokale gemeenschap in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt. Elk met hun eigen inbreng komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van de kinderen.

Voorzitter: Bert Watteyne
Contactgegevens voorzitter:
watteynebert@gmail.com

Oudergeleding: Bert Watteyne
Bert Gijsbers

Personeelsgeleding: Gert De Keyser
Laura Sterckx

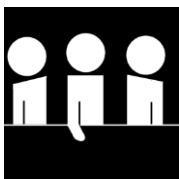
Lokale gemeenschap: Jos Smets
Britte Brabants



Ouderraad

De ouderraad heeft tot doel de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen, ze organiseert gespreks- en infoavonden en biedt praktische hulp bij speciale gelegenheden:

Voorzitter: Elke Keustermans
Contactgegevens voorzitter:
e.keustermans@gmail.com
Leden: zie website



Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt jaarlijks samengesteld door 2 leerlingen per klas (vanaf 3^{de} leerjaar) die door hun klasgenoten verkozen worden. Elk trimester komt de leerlingenraad samen onder leiding van 2 leerkrachten.



Externen

Centrum Leerling- begeleiding

CLB Aarschot

Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Bekaflaan 63, 3200 Aarschot

016 56 72 39

info@clb-aarschot.be

www.clbaarschot.be

Meer uitleg over de werking van het CLB vind je op pg 9.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het 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 ww.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 hun website.



Ondersteunings- netwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: **Noord-Brabant**

Adres: Baalsebaan 10

3120 Tremelo

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Ilse Van Vlierberghe

sint-janshof@telenet.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Arif Akgonul

Arif.akgonul@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen



commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

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
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



Als CLB willen we, samen met de school, er voor zorgen dat elk kind of jongere optimale kansen krijgt om ten volle te ontwikkelen op gebied van zijn leerproces, zijn studiekeuzes, zijn welbevinden en gezondheid, met als doel later maximaal te kunnen deelnemen aan de maatschappij.

Hoe werken we?

Op het moment dat uw kind het moeilijker heeft, kan het CLB- team ingeschakeld worden. Zowel ouders als schoolteam (leerkracht, zorgcoördinator, leerlingbegeleider of directeur) kan met een vraag over een leerling bij ons terecht. Ook de leerling zelf kan ons een vraag stellen. Vertrouwen, laagdrempeligheid, discretie, wederzijds respect en kwetsbaarheid, privacy, onafhankelijkheid, prioriteit voor kwetsbare kinderen/jongeren, op maat, rekening houden met ieders (draag)kracht, teamwerk, deskundig en professioneel werken, vinden wij belangrijk in onze relatie met de leerling, de ouders, de school en andere hulpverleners.

Het CLB werkt nauw samen met de school maar is **een onafhankelijke instantie**. Onze dienstverlening is **volledig gratis**. We werken met **een multidisciplinair team** van psychologen, maatschappelijk werkers, verpleegkundigen, artsen en administratief medewerkers. De CLB- medewerkers zijn gebonden aan het **beroepsgeheim**, de privacywetgeving, de sectorale regelgeving, het decreet rechtspositie van de minderjarige. Bij de start van een begeleidingstraject wordt de CLB- werking en de rechten van de leerling in de jeugdhulpverlening toegelicht. De leerling en ouders worden steeds **maximaal betrokken** bij alle stappen van de begeleiding.

De CLB-medewerker noteert enkel de relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding in het **multidisciplinair CLB- dossier**. De regels voor de samenstelling, het behouden en de vernietiging van het CLB- dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de regelgeving bepaald.

Deze informatie kan je op het CLB bekomen.

Indien uw kind verandert van school zal het multidisciplinair CLB-dossier 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuw begeleidend CLB. Indien u dit niet wil, moet de leerling (+12 jaar) of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB- opdrachten (medische onderzoeken- leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Wat doen wij?

Het CLB biedt informatie over het onderwijslandschap, de arbeidsmarkt, studiemogelijkheden, adressen van instanties zoals revalidatiecentra, logopedisten, studiebegeleiding, Kortom, je kan er terecht voor alle informatie die te maken heeft met het schoolse gebeuren en de medische, sociale als psychologische ontwikkeling van je kind.

Het CLB ondersteunt de school. Elke school heeft een CLB-medewerker die schoolnabij werkt en samen met het zorgteam van de school de zorgvragen verkent en de **schoolinterne zorg ondersteunt**.

Het CLB biedt vrijwillige hulpverlening. Indien er meer hulp nodig is, wordt er een begeleidingstraject gestart. Dit gebeurt enkel als de leerling (ouder dan 12 jaar) of de ouders (leerling jonger dan 12 jaar) akkoord zijn. De CLB-medewerker die de begeleiding opneemt, werkt nauw samen met de leerling, de ouders, het zorgteam van de school en eventueel andere hulpverleners. Hij kan steeds beroep doen op het multidisciplinair CLB-team.

Het CLB heeft ook een verplicht aanbod. Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen bij: de begeleiding van problematische afwezigheden, het medisch onderzoek, de opvolging van besmettelijke ziekten, de overgang naar het bijzonder onderwijs, de vervroegde of verlate overstap naar de lagere school.

Als het kind of jongere vaak afwezig is van school, zal de CLB-medewerker een begeleidingstraject opstarten en samen met de school proberen de jongere terug naar school toe te leiden om te vermijden dat zijn schoolloopbaan in het gedrang komt.

Op vaste leeftijden wordt de leerling uitgenodigd voor een preventief medisch onderzoek. Dit heeft als doel de groei en ontwikkeling van het kind te volgen en beginnende afwijkingen op te sporen. Zowel vooraf als na het medisch onderzoek worden de ouders en leerling geïnformeerd. Ouders en leerlingen vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van deze medische onderzoeken door de CLB-arts. Je kan daarvoor schriftelijk verzet aantekenen bij de directeur van het CLB. Dat doe je door middel van een aangetekende brief. Het CLB bezorgt je de informatie zodat het onderzoek bij een andere arts kan gebeuren.

Als er bij een leerling of een personeelslid van een school een besmettelijke ziekte wordt vastgesteld wordt het CLB ingeschakeld om indien nodig maatregelen te nemen om verdere uitbreiding van besmetting te voorkomen.

Het CLB biedt gratis de aanbevolen vaccinaties aan. Wij houden gedurende de hele schoolloopbaan toezicht op de vaccinatiestatus en registreren de vaccinatiedata. Bijkomende informatie vind je hier: www.clbaarschot.be. De folder van het vrij CLB Aarschot (via het schoolsecretariaat).

www.vclb-koepel.be

<http://www.ond.vlaanderen.be/clb/>

[Het centrum voor leerlingenbegeleiding in 15 vragen](#)

[CLB in 7 vragen voor anderstaligen \(22 talen\)](#)

DEEL II: Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de [website](#) van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

De kinderen staan centraal

Kinderen mogen zich goed voelen op onze school. Daarom zijn wij bekommerd om het 'welbevinden' van ieder kind. Zo kan het zich ontplooiën volgens zijn eigen mogelijkheden. Wij willen het helpen die te ontdekken. Wij willen het ook helpen om te leren leven met zijn beperkingen en grenzen. Daarom vinden wij het belangrijk dat de verschillende ontwikkelingsdomeinen en leergebieden voldoende aandacht krijgen. Doorheen alle vakken streven wij ernaar zoveel mogelijk te laten ervaren, beleven en ontdekken.

Ouders kunnen partners zijn

Wij willen ons daarvoor inzetten samen met de ouders en verantwoordelijke opvoeders. Samen willen wij alleen maar het beste voor onze kinderen. Elk hebben we onze eigen verantwoordelijkheid. Communicatie is noodzakelijk. Daarom geven wij ouders kansen tot ontmoeting langs ouderavonden, oudercontacten, persoonlijke gesprekken, oudervereniging, participatieraad. Wij willen ouders duidelijk informeren over doelen en werking van onze school. Wij willen in alle eerlijkheid met hen spreken over de evolutie van hun kinderen. Wij zijn die ouders dankbaar die samen met ons naar middelen zoeken om onze school te dragen. Dankzij de inbreng van ouders kunnen wij zoveel meer verwezenlijken.

Een team van leerkrachten draagt de school

Omdat onze opdracht veelomvattend is, zijn wij er ons van bewust dat inzet en vorming blijvend nodig zijn. Wij vormen samen een team dat bestaat uit verscheidenheid aan capaciteiten en interesse. Wij doen ons best mekaar daarin te bevestigen en aan te moedigen. Onze positieve ingesteldheid tegenover onze opdracht weerspiegelt zich op de ganse schoolwerking. Samenwerken vinden wij heel belangrijk, vooral onderling, maar ook tussen school en ouders, tussen school en parochie, tussen school en dorpsgemeenschap.

De school vormt een gemeenschap

Ieder kind in onze school willen wij evenveel kansen bieden. Met een 'brede zorg' voor wie het moeilijk heeft, willen wij door individuele hulp en sterkere begeleiding, meer mogelijkheden geven.

Ook streven wij ernaar financiële en materiële drempels zo laag mogelijk te houden. Wij vragen een minimum aan behoeften. Wij leren zorg te dragen voor het eigen gerief en dat van anderen. Wij trachten begrip op te brengen voor de soms ongunstige situaties waarin een kind zich kan bevinden.

Werken rond verdraagzaamheid vinden wij belangrijk. Wij leven onze kinderen voor door met respect te spreken over ieder die anders is. Wij willen hen bewust maken van de rijkdom die van andere culturen uitgaat. Vanuit onze christelijke overtuiging, trouw aan ons geloof in God en in het evangelie, respecteren wij iedere medemens.

Onze school is een katholieke school

Aan alle kinderen die naar onze school komen geven wij godsdienstonderwijs. Wij vinden het belangrijk dat zij de christelijke godsdienst leren kennen, ook als zij die godsdienst thuis niet beleven. Wij doen dit met respect voor de vrijheid van alle kinderen. Omdat deze godsdienst de basis is van ons opvoedingsproject, vragen wij van iedereen respect en loyaliteit. Door het godsdienstonderwijs willen wij onze kinderen stimuleren om te leren nadenken over de zin van hun leven en over hun opdracht in de wereld en de samenleving. Zo willen wij hen helpen om verantwoordelijke mensen te worden in een menswaardige en leefbare samenleving.

Non-discriminatie

De Vlaamse samenleving is multicultureel geworden, dat is onomkeerbaar.

Voor onze kinderen is het goed dat dit merkbaar is op school. Een eenzijdige opvoeding leidt later tot onbegrip en spanningen. Het is overbodig te vertellen wat daar de consequenties van zijn.

Dat betekent dat uw kind, ongeacht nationaliteit, godsdienst, in onze school welkom is (mits het zich houden aan de reglementaire bepalingen en zonder onze eigenheid als katholieke school te verliezen).

Het multicultureel onderwijs biedt alle kansen wat betreft de kwaliteit, het is levensgericht en schept kansen voor later. Ook de ouders kunnen meewerken om tot een evenwichtige spreiding te komen. Onze school staat achter het non-discriminatiebeleid in het onderwijs.

Deel III: Ons eigen schoolreglement

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, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. 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.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner 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 ouderavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten, toetsen.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

Als je je zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. Elke dag heeft u als ouder de mogelijkheid om elke leerkracht te spreken. U kunt dit doen vóór of na de lessen. Tijdens de klasuren heeft de leerkracht geen tijd om volle aandacht aan u te geven.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw 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**, voor de

toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan u lezen in de infobundel onderwijsregelgeving.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

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 08.50 uur en eindigt om 15.30 uur (maandag 15.55 uur). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons voor 12 uur **telefonisch** verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. **Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.**

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van 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 [zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3](#)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website of neem contact op met de school.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Doorlopen van inschrijving

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

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

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

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

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

5. Afwezigheden [zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4](#)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens **290** halve dagen aanwezigheid. 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.

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 **290** halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (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. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter-](#) en/of [schooltoeslag](#) verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter aan ons meldt, liefst voor 10 uur. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- 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 de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. 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;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

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.

5.1.4 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. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.2 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.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis [\(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5\)](#)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. 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 directeur of de zorgcoördinator.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

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 Eéndaagse uitstappen

Doel: We proberen zowel sportieve, culturele als sociale uitstappen te plannen in het kader van onze thema's en projecten. Deze uitstappen hebben als doel de leeromgeving uit te breiden, kennis te maken met niet-schoolse activiteiten in het kader van de leerplannen. Door deze uitstappen wordt het onderwijsaanbod verlevendigd en verrijkt.

Het aanbod beperkt zich tot het scherpe maximumfactuur en wordt bij brief meegedeeld tijdens het schooljaar.

7.2 Meerdaagse uitstappen

Doel: deze activiteiten zijn vooral gericht op ervaringsgericht en realiteitsgebonden leren, ze bevorderen ook de sociaal-emotionele ontwikkeling, het groepsgevoel en de zelfredzaamheid.

Aanbod: 2 jaarlijks en per graad, rekening houdend met het maximumfactuur.

- 2^{de} en 3^{de} kleuterklas: 1 overnachting in de school
- Eerste graad: bosklassen → 3 dagen (2 overnachtingen) in Houthalen-Helchteren
- Tweede graad: zeeklassen → 4 dagen (3 overnachtingen) in Oostende
- Derde graad : Ardennenklassen → 5 dagen (4 overnachtingen) in Heers -sur -Meuse

8. Getuigschrift basisonderwijs [zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7](#)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de frigofiche van de zesde klas en op de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

De klassenraad houdt onder ander rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
 - De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
 - De gegevens uit het LVS
 - Gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.
 - Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling. (Baso-fiche)
- De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

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 brief. **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 heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. 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.
4. **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:

Guy Janssens
Voorzitter Arcadia
Herseltsesteenweg, 4 3200 Aarschot

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;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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 [zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6](#)

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 externe
- een time-out
- 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

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
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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 **Beroepsprocedures 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:
Guy Janssens
Voorzitter Arcadia
Herseltsesteenweg, 4 3200 Aarschot

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;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd

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.

Vóór 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 redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. **Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.**

4. 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.

5. 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 [zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8](#)

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs (maximum/schooljaar)
Zwemmen, sportdag, theater, schoolreis, leeruitstappen, verkeersdag, sportactiviteiten, projecten, ...	Kleuterschool: € 45 lagere school: € 90

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs (onder voorbehoud)
Tijdens de winterperiode wordt er 's middags soep voorzien	€ 0,60 voor de kleuters, € 0,70 voor de lagere school
<u>Tijdschrift:</u>	
Averbode Dopido, dokadi, doremi Zonnekind/zonnestraal/zonneland Seizoenboeken	trimester/jaar zie aangeboden folders
Andere tijdschriften/abonnementen:	zie kostprijs op aangeboden folders
Nieuwjaarsbrief:	€ 0,80
gymkledij: blauwe korte broek grijze t-shirt	€ 10,00 € 10,00
badmuts	€ 1,50

Meerdaagse uitstappen	Prijs (richtprijs)
Max. € 445 per kind per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1 ^{ste} graad (2 overnachtingen)	€ 95
2 ^{de} graad (3 overnachtingen)	€ 150
3 ^{de} graad (4 overnachtingen)	€ 200

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening (december, april, juni) via hun kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of domiciliëring. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

Het factuur voor de meerdaagse uitstappen wordt in 3 schijven betaald. Bij moeilijkheden van betaling is een aflossingsplan altijd bespreekbaar.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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.

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

[zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9](#)

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

12. Vrijwilligers

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

Organisatie: VZW Arcadia
, Adres: Herseltsesteenweg 4
3200 Aarschot

Telefoon: 016/30 08 20

e-mail: info@arcadiascholen.be

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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 Veiligheid en preventie

Om de veiligheidssituatie in onze school nog te vergroten heeft het schoolbestuur en schoolteam beslist de twee schoolpoorten (lagere school en kleuterschool) gedurende de dag op slot te doen.

Concreet betekent dit dat de schoolpoorten zullen geopend zijn:

's morgens van 8.30uur tot 9uur
's middags van 12uur tot 12.15uur en van 12.40uur tot 13.15uur
's avonds van 15.55uur tot 16.10uur (op maandag)
15.30uur tot 15.45uur (op dinsdag, donderdag en vrijdag)

Wanneer u om een of andere reden in de school moet zijn tijdens de schooluren aarzel dan niet aan te bellen aan de voordeur langs de Pastoor Dergentstraat.

13.2 Verkeersveiligheid

Kleuters kunnen zowel 's middags als 's avonds afgehaald worden in de polyvalente ruimte van de kleuterschool.

Om de lessen niet te storen vragen wij u om niet in de gangen te blijven staan. U kan even wachten op de speelplaats.

Gelieve niet door de gangen te gaan met fietsen.

De leerlingen van de lagere school komen met de rij mee tot aan de straat. Indien u niet op tijd kan zijn, kom dan je kind op de speelplaats halen.

13.3 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.

- *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

• 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.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

In het belang van uw kind en van de medeleerlingen vragen wij uitdrukkelijk om zieke kinderen niet naar school te sturen.

Indien uw kind ernstig ziek wordt op school dan proberen wij u te contacteren. Bij een ongeval trachten we steeds contact op te nemen met één van de ouders of opgegeven contactpersoon. Wij verzoeken om uw zoon of dochter zelf te begeleiden naar de dokter/ziekenhuis. Indien dit onmogelijk is, doen wij het nodige om uw kind te laten verzorgen bij de dichtst bijzijnde dokter of in het ziekenhuis.

Bij ernstige ongevallen bellen wij uiteraard de ambulance.

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
- op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en /of veiligste heen- en terugweg is)

Zonder verwijl neemt één van de ouders, of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangifteformulier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt. Dit aangifteformulier dient ingevuld te worden door een geneesheer. Het moet zo spoedig mogelijk terug binnengebracht worden op het secretariaat of doorgemailed worden naar de verzekering.

Eén van de ouders, betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen. De onkosten moeten eerst gerecupereerd worden van de mutualiteiten. U vermeldt dat het om een schoolongeval gaat. U ontvangt dan een document waarop het remgeld vermeld staat. Na genezing moet dit documentje samen met de verklaring van genezing terug naar de verzekering gestuurd te worden (vergeet niet uw rekeningnummer te vermelden). Na korte tijd zal het bedrag waarop u recht heeft op uw rekening gestort worden.

Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar geen materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, fietsen, brillen, ...)

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school. Op haar beurt neemt de school contact op met het CLB.

([zie lijst op deze link](#))

Ieder schooljaar zijn er periodes dat er luizen aanwezig zijn. Vindt u deze beestjes bij uw kind, aarzel dan niet om de school te verwittigen. Wij geven dan aan alle ouders het bericht mee om hun kind te controleren. Alleen door gezamenlijk en tijdig deze beestjes te weren, kan een plaag vermeden worden.

Indien na controle door de ouders de plaag blijft aanhouden, wordt het CLB ingeschakeld. Er wordt een stappenplan opgesteld waarvan de ouders van de betreffende klas worden op de hoogte gebracht.

13.5 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 verdamers 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

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeel en tegenover elkaar. Ze houden zich aan de gemaakte school- en klasafspraken. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

Afspraken rond verjaardagen

Het vieren van verjaardagen is telkens een klein feest.

De jarigen worden in de klas en in de school gevierd.

Onze kinderen brengen **geen snoepjes of geschenkjes** mee om hun klasgenootjes te trakteren. Er worden geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes uitgedeeld in de school.

14.2 Kleding

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

Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als individueel-persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg en respect behandeld. Wie **opzettelijk** schade berokkent op dit punt, ook bij schoolse activiteiten, is ertoe gehouden deze te vergoeden. Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en luxespelletjes, thuis gelaten.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

14.4 Milieu- en gezondheidsbeleid

Alle kinderen brengen **een drinkbus** mee. Hierdoor beperken we de afvalberg. De drinkbus wordt liefst gevuld met water. Fruitsap of melkproduct mag ook. Op school kan de drinkbus steeds bijgevoerd worden met water.

Boterhammen worden meegebracht in een **brooddoos!**

Op school sorteren we alle afval in de daartoe voorziene vuilbakken.

Op vraag van onze leerlingenraad zijn er 3 groente- en/of fruitdagen, maandagvoormiddag, woensdag en vrijdagvoormiddag, d.w.z.: in plaats van een (gezonde) koek brengen de kinderen een stuk fruit of groente mee voor de voormiddag. De keuze is volledig vrij. Tijdens de namiddag mogen ze wel een (gezonde) droge koek eten.

Voor de allerkleinsten zullen, indien nodig, de kleuterjuffen het nodige schilwerk op zich nemen, al durven wij vragen om dit tot het strikt noodzakelijke te beperken.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school met de "NO BLAME" aanpak werken.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

Tijdens de turnles dragen de kinderen van de lagere school een kort donkerblauw broekje en een grijze T-shirt met korte mouwen. Deze kunnen aangekocht worden in de school. We vragen de turnkledij te voorzien van de naam van uw kind, ook de sportschoenen (geen donkere zolen).

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Vanaf de derde kleuterklas gaan de kinderen zwemmen. In het zwemgerief (badpak, badmuts en ook in het ondergoed van de kleinsten) vermeldt u de naam of een kenteken. Badmuts is verplicht.

Wij houden ons aan de reglementering van het provinciaal zwembad te Aarschot.

De zwemlessen worden door de gymleerkracht, de klastitularissen en de redders gegeven in het stedelijk zwembad te Aarschot.

De leerlingen worden ingedeeld in niveaugroepen.

De kleur van de badmuts is afhankelijk van de groep waarin uw kind zit:

rood: watergewinning

geel: beginners

groen: kan min. ½ lengte zwemmen, stijlverbetering

blauw: gevorderde zwemmers

De redders bepalen wanneer uw kind mag doorschuiven naar een volgende groep. Overgaan naar een volgende groep betekent ook dat uw kind een andere badmuts krijgt (andere kleur).

De wet bepaalt dat elk kind in het lager onderwijs recht heeft op één schooljaar gratis zwemmen. **In onze school mogen de leerlingen van het 4de leerjaar gratis gaan zwemmen.**

14.9 Huiswerk

Wij zien huiswerk als een volwaardig didactische werkvorm die nauw aansluit bij het klasgebeuren. Daarom geeft onze school dagelijks huiswerk aan de leerlingen. Er zijn natuurlijk wel uitzonderingen : bij verjaardag van de kinderen, feestdagen zoals Eerste Communie en Heilig Vormsel, ..

Aan de hand van huiswerk willen we gekende leerstof laten inoefenen en willen we de zelfstandige leer- en werkhouding bevorderen. Vanaf het derde leerjaar werken we met een weekplanning.

Huiswerk is een middel waarmee de leerling zichzelf kan evalueren (Kan ik wat ik geleerd heb?).

We hopen dat ouders goede omstandigheden aanbieden waarin het huiswerk kan gemaakt worden en dat ze een positieve ingesteldheid en oprechte interesse uitstralen ten aanzien van hun kind.

Ouders kunnen hun kind op weg zetten als het met het huiswerk start en kunnen ook controleren of het huiswerk naar behoren gemaakt werd.

Het is niet de bedoeling dat ouders het huiswerk gaan verbeteren. Wel kunnen ze hun kind aansporen tot zelfcontrole. Natuurlijk mag een les overhoord worden, zeker als het kind ernaar vraagt.

Belangrijke noot : in huiswerk mogen fouten staan! Leerlingen weten dat ze altijd uitleg mogen vragen aan de leerkracht.

Bij het verzamelen van het huiswerk wordt gecontroleerd of iedereen het huiswerk gemaakt heeft (indien niet: maken tegen de volgende dag) en of er opmerkingen van de ouders bijstaan.

De leerkracht verbetert zo snel mogelijk het huiswerk en koppelt daar, indien nodig, een individuele/klassikale remediëring aan.

Tijdens de informatieavond bij het begin van elk schooljaar wordt het huiswerkbeleid toegelicht.

14.10 Agenda van je kind

De agenda is een communicatiemiddel tussen de school en de ouders en een planningsdocument voor de leerlingen.

De leerlingen van tweede en derde graad gebruiken dezelfde agenda (zelfde manier van plannen en werken met de agenda). In de eerste graad werken ze met een andere agenda.

De leerkracht kijkt de agenda regelmatig na en verwacht dat ook van de ouders. Zowel leerkracht als ouders handtekenen de agenda.

15. Leerlingenevaluatie

Rapporteren over je kind

Doel: De evolutie van de leerling in kaart brengen, zodat leerling, ouders en leerkracht weten waar de leerling staat in zijn/haar leerproces.

Vier maal per schooljaar ontvangen de ouders en de leerling een rapport (een herfstrapport voor de herfstvakantie, een winterrapport voor de kerstvakantie, een lenterapport voor de paasvakantie, een zomerrapport bij het einde van het schooljaar).

Dit rapport wordt door de ouder(s) en de leerling (vanaf het 4de leerjaar) ondertekend en terug meegegeven met het kind.

Wij kiezen ervoor om per leergebied punten te combineren met informatie over de inzet. Samen met de leerkracht/ouder kan het kind reflecteren op zijn/haar leerproces en dit per vak. Hiermee beogen we meer eigenaarschap van de leerling.

De leerkracht van het eerste leerjaar gebruikt enigszins een andere vorm van rapporteren. Op dit rapport zijn aan de vakgebieden zeer concrete doelen gekoppeld. Het rapport werkt niet met punten maar per item wordt aangeduid of het kind het deelaspect onvoldoende beheerst – voldoende beheerst - sterk beheerst.

Toetsen en evaluaties worden doorheen het schooljaar afgenomen. Zo nodig worden ze aangekondigd via de schoolagenda. Toetsen worden na correctie meegegeven. Die toetsen dienen door u als ouder ondertekend en terug bezorgd te worden aan de klastitularis.

Wij willen het kind zo breed mogelijk evalueren, niet alleen op kennis maar op alle doelen vanuit de leerplannen, zo ook vaardigheden en attitudes.

Muzische vaardigheden, lichamelijke opvoeding, mondeling taalgebruik, schrijven, sociale vaardigheden en werkhoudingen worden niet beoordeeld met punten. Ouders vinden een weergave van het leerproces van deze leergebieden in een evaluatiefiche bij het rapport.

Voor de leerlingen van het 6de leerjaar is er op het einde van het schooljaar de BaSo-fiche. Daarvan wordt een deel door het kind ingevuld, een deel door de klastitularis en een deel door de ouders. Ze bevat waardevolle informatie om uw kind de best mogelijke start te kunnen bieden in het secundair onderwijs. Het is van groot belang dat de BaSo-fiche wordt doorgegeven bij de inschrijving van uw kind in het 1ste middelbaar.

16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Het schoolteam biedt begeleiding zowel op vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.

Het schoolteam biedt elke lerende een passende begeleiding met het oog op gelijke onderwijskansen.

Het schoolteam geeft de begeleiding vorm samen met de lerende, de ouders/thuisomgeving en andere relevante partners.

Het schoolteam geeft de begeleiding vorm vanuit een gedragen visie en systematiek, gesteund op volgende principes:

1. het belang van elke leerling staat centraal
2. het komt participatief tot stand en is gedragen door het hele schoolteam
3. Het is doelgericht, systematisch, planmatig en transparant
4. het wordt discreet uitgevoerd
5. er wordt verduidelijkt wie welke taak opneemt in de leerlingenbegeleiding

Het schoolteam volgt de effecten van de begeleiding op.

De school werkt samen met het CLB.

17. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.7 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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 voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- 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 (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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 (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WIS@d. 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 de directie of ict-co.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de 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 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 de directie .

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.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19. Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20. 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 of 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);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - 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;
 - 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.

21. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de scholengemeenschap en op de website van onze school: [Infobundel onderwijsregelgeving](#). 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 een brief.

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

Bijlagen

- MLER_063_B01 [Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement](#)
- MLER_063_B02 [Infobrochure onderwijsregelgeving](#)