

SCHOOLBROCHURE EN -REGLEMENT

2020 - 2021



Basisschool

Gesubsidieerde Vrije Basisschool

Kapelleweide 7
1760 Roosdaal
Tel. 054/32.31.02

Brusselstraat 21
1760 Roosdaal
Tel. 054/32.31.02

www.imi-basis.be

Beste ouder,

Wij zijn blij dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind onze school gekozen hebben.

Wij willen als schoolteam graag ons best doen om zoveel mogelijk mee te bouwen aan de totale en evenwichtige ontwikkeling van jullie kind.

Dit is echter geen zaak van de school of ouders alleen, we hopen dus op een vruchtbare samenwerking en een goede verstandhouding. Daarom ook deze brochure.

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.

In deze brochure wordt regelmatig verwezen naar de onderwijswetgeving. Deze verandert voortdurend. Via www.vvkbao.be kan je de belangrijkste wijzigingen opvolgen.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeur	Kris Thielemans Telefoon: 054/32 31 02 e-mail: directie@imi-basis.be
Secretariaat	Annemie Covens Telefoon: 054/ 32 31 02 e-mail: secretariaat@imi-basis.be
Zorgcoördinator	Jade Vanderborght Telefoon: 054/ 32 31 02 e-mail: zoco@imi-basis.be
Lerarenteam	Het organigram zal op de schoolwebsite geplaatst worden

Schoolstructuur	Adres: Kapelleweide 7, 1760 Roosdaal Telefoon: 054/ 32 31 02 e-mail: info@imi-basis.be Adres vestigingsplaats: Brusselstraat 21, 1760 Roosdaal
------------------------	--

Scholengemeenschap	Naam: DONCHE Coördinerend directeur: Ludwig Marissens
---------------------------	--

Schoolbestuur	Voorzitter: Mr. F. Wauters Afgevaardigd Bestuurder: Mr. J. Eliat-Eliat WZW OCZS West-Brabant Paul Jansonstraat 57 1020 Brussel Telefoon: 02/ 478 82 24 e-mail: j.eliat@vorseelaaroi.be
----------------------	---

Website van de school	www.imi-basis.be
------------------------------	---

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De lessen beginnen stipt . We vragen om vijf minuten voor de start aanwezig te zijn.
-------------------	---

Ouders zetten hun kind af aan de schoolpoort. Van zodra de bel gaat, is de leerkracht er voor de leerlingen en zijn er geen gesprekken met ouders meer mogelijk.

De school is open:

Voormiddag: van 08.30 tot 12.05

Middagpauze: van 12.05 tot 13.05/13.30

(afhankelijk van graad en dag)

Namiddag: van 13.05 tot 15.20

Op woensdag eindigen de lessen om 11.15

De leerkrachten houden toezicht op de speelplaats vanaf 08.00 uur. 's Avonds tot 16 uur.

Er is een schoolbus 's morgens en 's avonds om de kinderen van en naar Pamel/Ledeberg te brengen. Dit is gratis.

Opvang

De opvang wordt georganiseerd door Infano VZW met administratieve zetel te Ternat, Keizerstraat 35.

Het initiatief buitenschoolse kinderopvang gaat door onder de naam: 't Maantje Roosdaal

De opvang vindt plaats in de lagere school van IMI Roosdaal, vestiging Pamel.

- Er is opvang voor en na de schooluren en ook tijdens de vakanties en schoolvrije dagen (7-18u). Vooraf inschrijven is noodzakelijk. Tijdens deze periodes is de school niet verantwoordelijk voor de kinderen.

- De opvang heeft een erkenning van Kind en Gezin.

- De voorschoolse opvang start om 06.30 uur en eindigt om 08.00 uur.

- De naschoolse opvang start om 16.00 of 12.00 uur en eindigt om 18.00 uur.

Voor meer informatie kunnen jullie steeds terecht bij de teambegeleider-coach: 0488/ 03 79 87

of op de website: www.infano.be



Middagpauze

Leerlingen verlaten de school NIET zonder toelating.

Leerlingen die regelmatig tijdens de middagpauze naar huis gaan, moeten een schriftelijke toestemming kunnen voorleggen.

- Ze melden dit vooraf aan hun titularis.

- Vanaf 12.30 uur kunnen zij opnieuw op de speelplaats opgevangen worden.

Kinderen uit Roosdaal kunnen opgehaald worden me het busje van de school. Eens we zicht hebben op wie er mee rijdt, stellen we een schema op. De facturatie via busbonnetjes of abonnement verloopt via de schoolrekening.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken 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.

Contact	zoco@imi-basis.be De school neemt contact op per mail of telefoon	
Ouderraad	Voorzitters Mr. Jo Segers Poelkstraat 46 1760 Roosdaal Jo.segers3@telenet.be	Mr. Peter Schacht Lombeekstraat 71 1760 roosdaal peter.schacht@telenet.be
Schoolraad	Voorzitter: Erika Van Laer, erika.vanlaer@imi-basis.be	

3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

CLB Noordwest-Brabant
Spiegelstraat 1
1730 Asse
Tel.: 02/4527995
e-mail: asse@clbnwb.be
website: www.clbnoordwestbrabant.be

3.2.1 *Het CLB (Centrum voor Leerling Begeleiding)*

1 ALGEMEEN

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.

Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij het CLB terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken (een gezamenlijk **beleidscontract**) opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- **leren en ontwikkeling**
- **onderwijsloopbaan**
- **preventieve gezondheidszorg**
- **psychisch en sociaal functioneren**

In een CLB wordt er multidisciplinair samengewerkt door de volgende disciplines: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen en intercultureel

werkers. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u. en vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00.

Dinsdagavond is het CLB open tot 19.00 uur

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team.

Contactgegevens:

De **contactpersoon van het CLB** voor uw school kan u terugvinden op de website: www.clbnoordwestbrabant.be

2 VRAAGGESTUURDE WERKING

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de interne leerlingbegeleiders en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de leerlingen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan met de leerling en eventueel met de ouders bespreken of zij willen ingaan op het CLB-aanbod. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan zelf al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

3 OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB doet een aanbod naar:

- leerplichtopvolging
- begeleiding van anderstalige nieuwkomers
- begeleiding buitengewoon onderwijs
- keuzeprocessen onderwijsloopbaan
- trajecten in functie van verplichte adviezen
- systematische contacten
- vaccinaties en besmettelijke ziektes

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

4 HET DOSSIER

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingbegeleiding):

Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.

- ❑ Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken. Je kan je ook niet verzetten tegen de overdracht van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en/of het gemotiveerd verslag.
- ❑ Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Vanaf 12 jaar mag de leerling onder bepaalde voorwaarden zijn CLB-dossier inkijken. De ouders of voogd mogen dit dan enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De leerling kan een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

De leerling kan ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

5 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres:

Spiegelstraat 1, 1730 Asse Tel.: 02/4527995
E-mail: med.asse@clbnwb.be

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

Bof:

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A:

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B:

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis):

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie):

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest:

Thuisblijven tot 5 dagen na start behandeling met antibiotica;
21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen:

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio:

Thuisblijven tot na genezing.

Rode Hond (rubella):

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

Roodvonk:

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft:

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC:

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken:

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie:

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

6 KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr. Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail:

lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

5 keer 'op medisch onderzoek'

In de toekomst zullen er 5 medische onderzoeken of contactmomenten plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten. We zetten alles graag voor u op een rij.

3.3 5 contactmomenten

Alle leerlingen krijgen systematisch een uitnodiging voor **vijf contactmomenten**.

Naast de contactmomenten blijven de vaccinatiemomenten behouden. Deze systematische contactmomenten **blijven wettelijk verplicht** voor iedere leerling die leerplichtig is. Leerlingen die thuisonderwijs genieten, vallen ook onder deze regelgeving. We kijken verder dan alleen medische dingen. Gezondheid zien we breed. Het is de Vlaamse Regering die bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud daarvan is. De regering wil daarmee twee doelen bereiken: elke leerling op systematische momenten eenzelfde aanbod bieden aan zorg en opvolging én ruimte creëren voor artsen en verpleegkundigen om een rol op te nemen in de vraaggestuurde werking en de meer individuele begeleiding van leerlingen.

3.3.1.1 Het schema vanaf september 2019

Nieuwe aanpak	1e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	X	X	x		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten voor **kleuter- en lagere school**:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op een **maximale aanwezigheid van ouders**. Het contactmoment zal hierdoor complexer worden en het zal meer tijd in beslag nemen. Maar door ouders uit te nodigen krijgen we een rechtstreeks contact en maken we een brug met de zorg van Kind & Gezin. Dat levert zeker een meerwaarde op.
- Het **eerste leerjaar** is een systematisch contactmoment **zoals voorheen** en een aanbod voor **vaccinatie**.
- Het contactmoment in het **vierde leerjaar** kent een **bepaalde inhoud**, met de focus op de opvolging van **groei en zicht**.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- De systematische contactmomenten vinden plaats in een **kwaliteitsvolle setting**. De **school en het CLB overleggen** samen over wat de beste locatie is om alle leerlingen (en ouders) zo optimaal mogelijk een aanbod te doen en over de haalbaarheid hiervan voor de school, het CLB en de ouders.

- **Vaccinaties** worden (**deels**) **toegediend op school**. Ook hier is overleg nodig tussen de school en het CLB om dit op een kwaliteitsvolle en veilige manier te kunnen doen.

Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, werken we niet met klasgroepen of schooljaren, maar gaan we een leeftijdsgebonden aanbod doen. Concreet wil dat zeggen dat we deze leerlingen zien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

Om welke leerlingen gaat dat?

- leerlingen die 2 of meer jaar afwijken van een klassiek schooltraject
- leerlingen die voor de eerste keer ingeschreven worden in een Nederlandstalige school en die dus nog geen contact hadden met het CLB
- leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Voor vragen of voor een concrete uitwerking van deze contactmomenten kan u ons steeds contacteren.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Ondersteuningsnetwerk ONW West-Brabant

3.4 Nuttige adressen

Beroepscommissie

Voorzitter: Mr. Felix Wauters
Paul Jansonstraat 57
1020 Laken
Ozcs.west-brabant@vorselaaroi.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72

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

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 pijlers van ons opvoedingsproject

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden.

Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging-samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst: voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en leven vanuit het evangelie. We werken samen aan een katholieke dialoogschool

Onze opvoeding is gericht op het leven

Kinderen zijn op zoek naar geluk. Met anderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven. Daarom willen wij hen als opvoeders waarden doorgeven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden. We zullen hen ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

Om gelukkig te worden heeft jullie kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen. We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken. We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daarmee op het kleine oefenveld van de school. We hopen eveneens bij jullie kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten

Alle kinderen, zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras, zijn bij ons welkom. We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft en dan gaan we samen zoeken naar aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, cultuur, hoop of geluk. Hiervoor proberen we ook aandacht te hebben. Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten. We pogen de 'armen' in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie

Om uw kind te helpen groeien, willen we nabij zijn, warmte en aandacht bieden. Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare, hoffelijke en tactvolle taal. We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt. Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven

confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij toont vele wegwijzers naar groot en innig geluk. We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten. Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van alle deelnemers. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en steun van de lokale gemeenschap. Vooral ook hopen wij op de individuele bereidheid en medewerking van de ouders. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en als we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen. Het integrale opvoedingsproject is te verkrijgen bij de directie.

DEEL IV – HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via een mail naar de zorgcoördinator. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. 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. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 9 uur 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. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met 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 jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website, schoolbrochure, folders, ...*

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.

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Deze is hier op school niet nodig. Ook bij het overstappen van de ene vestiging naar de andere is er geen herinschrijving nodig.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die 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. 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.

3.2 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.3 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 onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten,

laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur. 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;
- 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

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*.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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 de website en brieven, mails 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 dat er schooluitstappen 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.

8 Getuigschrift op het einde van het 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 kalender. 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.

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 directie@imi-basis.be. 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:

De Heer Felix Wauters, Voorzitter

*vzw OZCS West-Brabant
Paul Jonsonstraat 57, 1020 Laken*

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 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 de leerling
- 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;
- opstart van een methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- 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 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend). Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

De Heer Felix Wauters, Voorzitter

vzw OZCS West-Brabant
Paul Jonsonstraat 57, 1020 Laken

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school. Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, 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 ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*

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

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

- 1 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.
- 2 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 reden 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.

- 3 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.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen

Hierbij de bedragen voor de scherpe en niet zo scherpe maximumfactuur voor het schooljaar 2020 - 2021

Maximumfactuur: Kleuteronderwijs: max. € 45 Lager onderwijs: max. € 90 Meerdaagse uitstappen: max. € 445	
---	--

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen op regelmatige basis een rekening via mail of via de agenda. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, overschrijving of cash.

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 in verband met betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de nieuwsbrief 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

De VZW: *OZCS West-Brabant, Paul Jansonstraat 57, 1020 Brussel*

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien. Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders, kinderen en personeel: alle partijen engageren zich om respectvol met elkaar om te gaan.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders:
We vragen uitdrukkelijk om de verkeersregels in de nabijheid van de school te respecteren.
 - Hou de zebrastrepen vrij
 - Geef voetgangers absolute voorrang bij het oversteken.
 - Respecteer het parkeerverbod op de strook voor de schoolpoort.
- Verwachtingen naar de kinderen:
Kinderen die zonder begeleiding naar school/huis gaan:
 - Nemen de veiligste en kortste weg
 - Nemen geen tussenhaltes

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. We kunnen wel samen werken met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp:

De toezichthoudende leraar staat zelf in voor de verzorging of roept er een collega bij zodat ook het toezicht en de veiligheid van de andere leerlingen niet in het gedrang komt. Per vestiging zijn er twee personen met een opleiding bedrijfshelper. Zij beoordelen de situatie.

Dokter:

Bij een ernstig voorval zullen ouders of een ander opgegeven persoon gecontacteerd worden.

Indien ouders of een afgevaardigde in de mogelijkheid verkeren om zelf met hun kind naar een dokter of ziekenhuis te gaan, zal hen dit ook uitdrukkelijk gevraagd worden. In het andere geval zal de school haar verantwoordelijkheid opnemen en een ziekenwagen oproepen.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: De secretariaatsmedewerker.
- Procedure: Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC met als polisnummer 28 927 874.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overall waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongeval van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

De verzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar GEEN materiële schade.

Wat te doen bij een **ongeval** ?

Aangifte hierop noteren de ouders de nodige info voor de behandeling van het dossier. De leraar/administratieve medewerker vult de gegevens betreffende de omstandigheden van het ongeval in

Medisch attest: (op te vragen in de school): dit formulier wordt door de arts ingevuld en moet de volgende dag terug aanwezig zijn op school. De aangifte en het medisch attest van vaststelling moeten steeds binnen de 24 uur afgehandeld worden.

De school maakt een elektronische aangifte aan. De verzekering opent een dossier. Daarmee is de administratieve taak van de school ten einde.

U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. De verdere afhandeling van het dossier gebeurt tussen de ouders en de verzekering

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar **schoolgerei, bril, kleding, fiets**, en al wat het mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. kunnen dus beter thuisgelaten worden.

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard. U contacteert best de klasleraar om een kijkje te nemen tussen de gevonden voorwerpen.

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.

13.6 Drank

Onze school is een waterschool. Dit houdt in dat er GEEN andere dranken meegebracht worden. We brengen onze gevulde waterfles mee naar school. Wanneer ze leeg is kunnen we ze opnieuw vullen.

Tijdens de wintermaanden is er ook soep te krijgen. Deze wordt op voorhand besteld.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

✓ Leefregels voor onze kleuters

1. We komen steeds op tijd naar school en nemen afscheid op de speelplaats!
2. Papiertjes en afval doen we in de speciale vuilnisbakken.
3. Snoep laten we thuis, een stuk fruit is zoveel gezonder.
4. Bij het belsignaal komen we in stilte naar de rij.
5. In de refter eten we rustig en beleefd onze boterhammetjes op.
6. Speelgoed is er voor iedereen, we zorgen ervoor.
7. Speelgoed van thuis laten we beter thuis.
8. Reservekleding is steeds gewenst in de boekentas.(naam vermelden a.u.b.). Bij gebruik van reservekledij van de school, gelieve dit per kerende gewassen terug te bezorgen. Voor de kleinsten zorgen jullie zelf voor pampers (trainers met herkleefbare strips). Zindelijkheidsstraining begint thuis!
9. Bij het meegeven van geld stopt mama of papa het gepaste bedrag in een gesloten omslag met mijn naam erop.
10. We brengen een boekentasje mee dat we zelf kunnen openen en sluiten.

Wat zit er in mijn boekentas ? Gelieve alles te naamtekenen.



WEL:

- Reservekleding (broekje, onderbroek en kousen) met naamtekening
- Koeken (portie op kindermaat) - fruitsapje in brik
- fruit (reeds geschild)
- extra zakdoek of papieren zakdoeken

NIET:

- glazen flessen of blikjes
- chips, kauwgom en snoep

✓ Leef- en leerregels voor de leerlingen van de lagere school

Ik behandel de anderen zoals ik zelf graag behandeld word.

Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.

Ik toon respect voor de anderen.

Ik respecteer het schoolmateriaal.(Bij beschadiging zal de schadevergoeding aan de ouders worden doorgerekend. Maar het liefst hebben we dat de kinderen thuis via klusjes het nodige bedrag zelf verdienen.)

Ik speel zonder vechten of ruziemaken of pesten.

Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.

Op school gebruik ik een voorname taal, ik spreek Algemeen Nederlands



In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leraren.

Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.

o **Veiligheid**

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.

Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg. Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.

Ik verlaat de school nooit zonder toelating.

Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.

Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.

Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

Ik breng geen computerspelletjes of elektronische knuffeltjes, MP3 of speelgoed mee. GSM breng ik mee op eigen verantwoordelijkheid.

Tijdens de schooluren en speeltijden wordt hij wel uitgezet en niet gebruikt.

Tijdens de middagpauze mag ik enkel naar huis, mits voorlegging van een schriftelijke toelating van mijn ouders (zie bijlage 11).

o **Tijdens de speeltijden**

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas.

Ik speel sportief zonder ruw te zijn.

Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.

Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.

Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilnisbak.

Problemen meld ik aan de leraar op toezicht.

Bij het signaal stop ik met spelen en ga ik naar de rij.

Ik hou me aan de regels bij het spelen met de spelkoffers.

Verzamelspullen en speelgoed breng ik mee en ruil ik op eigen verantwoordelijkheid.

Onze school behoudt zich het recht bij buitensporige situaties een verbod op te leggen.

Het doel van onze speeltijd is: samen fijn spelen en zo goed mogelijk ontspannen.

Om dat te kunnen bereiken, zetten we volgende stappen:

Op de speelplaats hangen pictogrammen met wat wel of niet kan.

Bij ruzie moedigen we de leerlingen aan om eerst goed te luisteren naar mekaar en dan zelf een oplossing uit te denken.

Lukt dat niet, dan kunnen ze opnieuw een beroep doen op de juffen van toezicht.

Zij zullen indien mogelijk bemiddelen.

Is de toestand te ernstig dan kunnen de juffen een beroep doen op de zorgcoördinator om samen met de leerlingen tot een oplossing te komen.

Pesten wordt op onze school niet geduld.

Het is ieders plicht pesterijen te melden aan de juf of meester, de zorgcoördinator of de directie.

Via overleg en samenwerking tussen de juf, de zorgcoördinator, de directeur, de leerlingen, de ouders en soms ook het CLB pakken we problematiek aan.

Dat kan gebeuren via het opstellen van een sociogram van de klas, via het afnemen van een enquête, via klas- en individuele gesprekken. Indien nodig en indien de gepeste dat wil, kan dat een no blame- opstart zijn.

o **In de eetzaal**

Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam erop. Deze deponeer ik in de klassikale broodbox.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.

Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding. Tijdens het middagmaal zwijg ik.

Ik wacht op het teken van de leraar om de refter te verlaten.

Ieder krijgt een vaste plaats.

Wie voortdurend praat, krijgt een aparte plaats toegewezen.

o **In de klas**

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

Als ik iets niet versta, vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

Ik zorg er voor dat ik de nodige kledij mee heb, voor het zwemmen en de turnles.

Ik laat elke dag mijn schoolagenda handtekenen.

Speciale toelatingen

Als om één of andere reden je zoon/dochter vroeger van school wordt afgehaald, is het noodzakelijk het register in te vullen en te ondertekenen. Dit register bevindt zich op het secretariaat.

Te laat komen

'Te laat komen' stoort de klas!

Leerlingen, die te laat zijn, melden zich vooraf bij de directie.

Ouders dragen hierbij een belangrijke verantwoordelijkheid.

Tijdig aanwezig zijn, getuigt van respect.

Ook kleuters moeten voor het belsignaal op de speelplaats zijn.

Leidsters en kinderen vinden het aangenaam om samen een nieuwe dag te beginnen.

Laatkomers missen het onthaalmoment en storen enorm.

Tijdig aanwezig zijn ... maak er een goede gewoonte van !

1. Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren verboden worden.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels: het dragen van hoofddeksels in de gebouwen is niet toegelaten.

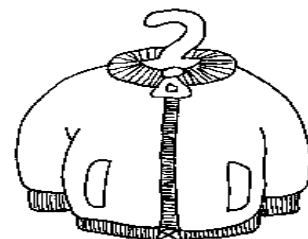
Kledij kleuters: help ons een handje

Wel:

- * jas, sjaal, muts en wantjes zijn steeds voorzien van naam
- * een lus aan elke jas maakt het ophangen een stuk gemakkelijker
- * gemakkelijk te sluiten schoenen (liefst geen veters)
- * wantjes wenselijk (in plaats van handschoenen, zeker voor de allerkleinsten)

Niet:

- * moeilijke ritsen, broekriemen en bretellen: brengen soms ongelukjes (natte broeken) mee
- * juwelen (pins, broches, ringetjes)
- * geld los in de zak (inslikgevaar, verliezen)



2. Persoonlijke bezittingen

Verboden:

In het gebouw en op de speelplaats:

- Het gebruik van een GSM
- Multimedia-apparatuur (tenzij door klasleraar toegelaten in het kader van een activiteit)
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden

- Juwelen (niet verzekerd)
P.S. de school komt niet tussen bij beschadiging of verlies van persoonlijk materiaal

14.2 Milieu op school

- Samenwerking met de gemeente: occasionele projecten
- Verwachtingen naar de ouders:
 - gebruik boterhamdoos
 - gebruik drinkflessenbekers
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Afval gaat terug mee naar huis;

14.3 Gezondheidsbeleid

Gezondheidsopvoeding is zowel een taak van de ouders als van de school. Als school wensen wij hier zeker onze verantwoordelijkheid te nemen. Slechte voedingsgewoontes, een gebrek aan beweging zorgen voor overgewicht bij heel veel jongeren. Als school willen we daarom een aantal initiatieven nemen om deze problemen daadwerkelijk aan te pakken.

We zetten ze voor u graag op een rijtje:

Initiatieven rond voedingsgewoontes:

- ☞ Snoepverbod op school
- ☞ Wekelijkse fruitdag op woensdag.
- ☞ Er wordt op school enkel water gedronken. Er worden geen andere dranken meegenomen van thuis.
- ☞ Bij verjaardagen worden er geen traktaties meer gegeven.
- ☞ Projecten i.v.m. gezonde voeding zullen in de lessen wereldoriëntatie uitvoerig aan bod komen.

Het kriebelteam

Luizen vormen sinds een aantal jaren een ernstig probleem. Vroeger doken ze vooral op na een vakantieperiode, nu zien we ze een gans schooljaar.

De medische dienst van het CLB beschikt over te weinig personeel om alle kinderen grondig te kunnen opvolgen. Vandaar dat zij aan de school de vraag hebben gesteld om een kriebelteam op te starten.

Doel van het kriebelteam.

Het luizenprobleem bespreekbaar maken

Ouders en kinderen sensibiliseren

School zo luizenarm mogelijk houden

Wat is een kriebelteam?

Een groep van vrijwillige ouders, grootouders, die op een kindvriendelijke en discrete manier luizen opsporen bij onze kinderen van de 1ste kleuterklas tot en met het 6de leerjaar.

Hoe werkt ons kriebelteam?

Onze zorgcoördinator coördineert

Na elke schoolvakantie (die 2 weken of langer duurde) worden alle leerlingen van de school door het kriebelteam gecontroleerd op hoofdluizen m.b.v. een elektrische luizenkam. (manueel bij de 2.5-jarigen)

Hoe kan je als ouder helpen?

- * Herinner je kind aan de komst van het kriebelteam.
- * Zorg voor een KAM OF BORSTEL om mee te nemen naar school die dag.
- * Maak die dag geen kunstwerkjes van de haren.
- * Gebruik die dag geen gel.
- * Meld de school zo vlog mogelijk wanneer uw kind luizen heeft.

Ook wanneer er tussentijds meldingen zijn, komt de zorgcoördinator langs. Dan worden enkel de leerlingen van die bepaalde klas nagekeken.

De behandeling blijft uiteraard de verantwoordelijkheid van de ouders.

Ons kriebelteam hanteert een deontologische code en zal alle gegevens van het kind met discretie behandelen.

Verjaardagen

De verjaardag van uw kind is steeds een grote gebeurtenis. Meestal wordt er al weken vooraf afgeteld naar "de grote dag". We zetten de jarige in de kijker.

Bij verjaardagen worden er **geen** traktaties voor de afzonderlijke leerlingen meegebracht (geen geschenken, taart, koek, cake, ...). Ouders die toch iets willen meegeven kunnen, na overleg met de klasjuf, een geschenk voor de klas kopen. Op deze manier willen we consuminderen en kiezen we bewust voor minder "suikers" op school.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden buiten de klas uitgedeeld?

14.4 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.

(klas)bibliotheek: de kinderen kunnen regelmatig een boek ontlenen uit de (klas)bibliotheek. Bij verlies of beschadiging hiervan zal een vergoeding gevraagd worden.

14.5 Bewegingsopvoeding

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

Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen de leerlingen het school T-shirt en een zwart of blauw broekje, turnpantoffels en witte sokken.

Het materiaal wordt opgeborgen in een turnzakje. Het T-shirt kan op school worden aangekocht. Alles wordt regelmatig voor een wasbeurt mee naar huis gegeven.

Tijdens de les dragen de leerlingen geen uurwerk of juwelen. Ook laten we lange haren niet los.

Onze kleuters hebben ook twee lestijden bewegingsopvoeding. Ze dragen dan liefst gemakkelijke kledij en schoenen.

Het bewegingsaanbod is gebaseerd op veel doen, beleven en leren. De lessen zijn aangepast aan de interesse en het niveau van onze kleuters:

Lopen, springen, huppelen, glijden, klimmen, evenwicht bewaren,...

Ze krijgen ook de kans om te experimenteren met verschillende materialen:

Ballen, hoepels, parachute, ballonnen, pittenzakken, linten,...

Ze leren verschillende spelletjes kennen en leren omgaan met regels: winnen en verliezen, beurt afwachten, ... en ze beleven ook veel plezier aan bewegen op muziek.



Zwemmen

Het vierde leerjaar gaat zwemmen onder begeleiding van de turnleraar en de klasjuf. Op het einde van het vierde jaar wordt nagekeken of de eindterm behaald werd.

Leerlingen die dit niet behalen krijgen nog een periode zwemmen als ze in het vijfde leerjaar zitten. Lukt het dan nog niet, worden de ouders aangeraden om extra hulp te zoeken. Vermits er door het departement Onderwijs werkingsmiddelen ter beschikking gesteld worden, is het zwemmen voor het vierde leerjaar gratis. De zwemlessen gaan door in het zwembad 'De Kleine Dender' te Ninove. Andere klassen kunnen het zwemmen organiseren als extra activiteit. Dit zal dan wel aangerekend worden en past in het kader van de maximumfactuur.

Tijdens de zwemlessen dragen de meisjes een badpak en de jongens een zwembroek. Een badmuts is verplicht.

Om hygiënische redenen brengen de kinderen best een extra (kleinere) handdoek mee om op te staan bij het afdrogen.

Zorgt u er ook voor dat de turnkledij en het zwemgerief voorzien zijn van de naam van uw kind?

De tarieven van de turnkledij kan u verder in deze brochure vinden.

14.6 Huiswerk

Onze school is een school die huiswerk heel belangrijk vindt.

We willen aan ouders laten zien wat onze kinderen allemaal doen in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis.

Huiswerk is een extra inoefening van de geziene leerinhoud en we geloven dat deze bijkomende inoefening onze kinderen vaardiger maakt in het verwerven van de leerinhoud.

Door hun huiswerk te maken, leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Dit vinden we belangrijk. Stapje per stapje worden ze vaardiger om een taak alleen aan te kunnen. We maken de nodige tijd vrij om kinderen te helpen bij het leren hoe ze moeten studeren en hoe ze een taak kunnen aanpakken. Op die manier bereiden we hen, stapje per stapje voor, op het werken in het secundair onderwijs.

Huiswerk geeft kinderen de mogelijkheid om opdrachten van de klas verder af te werken thuis. Zo gaan we met z'n allen vlugger vooruit.

Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen wij op u, de ouders.

Met uw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van uw kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

Wat is hulp bij huiswerk?

Wat bedoelen we precies met hulp bij huiswerk? Op welke manier helpen we onze kinderen het beste?

Dit zijn geen gemakkelijke vragen!

We vinden het belangrijk u duidelijke te informeren over wat wij wel en niet van ouders verwachten inzake huiswerkondersteuning.

WE VERWACHTEN

We willen eerlijk zijn. We verwachten heel wat van ouders in verband met de ondersteuning van onze kinderen bij het maken van hun huiswerk.

We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat u goede omstandigheden aan uw kind aanbiedt: en rustige werksfeer, plaats, warmte, licht, ...De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar in elk gezin is het mogelijk om te zoeken naar het meest haalbare.

Vervolgens vinden wij het belangrijk dat u interesse toont voor het huiswerk van uw kind. Dit kan u op verschillende manieren doen:

- Als het nodig is, kan u uw kind aanmoedigen om met het huiswerk te beginnen.
- Controleer dagelijks de agenda van uw kind.
- Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is, ook als uw kind in de opvang blijft.
- Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest. Ook al begrijpen niet alle ouders Nederlands toch kunnen ze interesse en betrokkenheid tonen.
- U mag de les al eens opvragen, indien uw kind daar zelf naar vraagt, of interesse tonen en laten zien dat u het ook belangrijk vindt dat uw kind zich inzet voor de gegeven opdracht.
- U kijkt erop toe dat uw kind dagelijks 15 minuten leest in een boek.
- We verwachten dat u een nota in de agenda schrijft, indien er zich ernstige moeilijkheden voordoen bij huiswerk.

Uiteindelijk is het ook belangrijk te onderstrepen dat het kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag. De foutjes tonen aan de juf of meester welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof. Indien uw kind veel fouten maakte of de leerstof nog niet volledig onder de knie heeft, kunnen we de zorgjuf vragen om te remediëren, indien nodig.

WE VERWACHTEN NIET

We verwachten niet dat ouders uitleg geven indien een kind iets niet begrijpt. We begrijpen dat het soms voor ouders moeilijk is om niet te antwoorden op een vraag van hun oogappel, maar helpen we hiermee onze kinderen vooruit? Moedig uw kinderen aan om met vragen naar de leerkracht te komen. Dat bevordert de autonomie over hun eigen leerproces.

We verwachten ook niet dat uw het huiswerk verbetert. Verbeteren doen wij wel. Moedig uw kinderen wel aan om hun best te doen voor hun huiswerk, stimuleer hen om erbij na te denken en zorg ervoor dat ze er de nodige tijd voor maken.

We verwachten niet dat u extra oefeningen opgeeft aan uw kind, wanneer uw kind het moeilijk heeft met de leerinhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nood aan spel en vrije tijd.

We verwachten ook niet dat u het antwoord influistert, zodat uw kind goed scoort, maar het eigenlijk niet echt snapt of zelf niet tot die oplossing zou gekomen zijn. Dit geeft immers een foute indruk.

Naar gelang de leeftijd van het kind zijn er een aantal specifieke verwachtingen die te maken hebben met het zelfstandig leren werken.

Het eerste leerjaar: zeker aangewezen om toezicht te houden. Elk kind is anders. Wanneer het kind dat kan, laat het dan zelfstandig werken.

Het is noodzakelijk om iedere dag de letters en de woorden te oefenen met uw kind. Ledig dagelijks de boekentas van uw kind, help uw kind om dit karwei langzamerhand alleen te doen.

Het tweede leerjaar: uw kind leert de schoolagenda verder te gebruiken. In de agenda vindt u een overzicht van alle lessen en taken. Maak samen met uw kind gebruik van dit werkinstrument. Besteed er de nodige aandacht aan. Het is noodzakelijk om iedere dag te lezen en rekenoefeningen te maken en de maaltafels te oefenen.

In het **derde leerjaar** leggen we de nadruk op leren plannen. 'Met welk taak begin ik en wat werk ik vervolgens af?' Heb oog voor de planning die uw kind maakt en maak eventueel gedurende een eerste periode samen een planning op. Het is noodzakelijk om iedere dag een kwartier te lezen en de maaltafels te oefenen. Indien uw kind nog niet op het vereiste leesniveau zit, vragen wij uitdrukkelijk om dagelijks met uw kind te oefenen. In huiswerk wordt gedifferentieerd om de zwakke punten weg te werken.

In het **vierde leerjaar** verwerft het kind meer en meer autonomie, maar rekt toch nog graag op mama en papa. Het is noodzakelijk om iedere dag een kwartier te lezen en rekenoefeningen te maken.

In het **vijfde leerjaar** zijn kinderen trots als ze zelfstandig een taak kunnen afwerken. Geef hen de autonomie die ze aankunnen. Laat hen zelfstandig een planning maken. Laat hen zelf beslissen wanneer ze een taak afwerken. Ze krijgen meer en meer opdrachten waarvoor ze enkele dagen tijd hebben. Zelf een werkplanning opstellen behoort tot het leerproces. Dagelijks een kwartier lezen en oefenen voor rekenen, is aanbevolen.

In het **zesde leerjaar** geven we kinderen nog meer autonomie. Maak hen en niet zozeer uzelf verantwoordelijk voor de planning en de afwerking van het huiswerk. Beperk uw inbreng tot het tonen van interesse en aanmoedigen als het nodig is. Dagelijks een kwartier lezen en oefenen voor rekenen, blijft aanbevolen.

AFSPRAKEN

- **Maandag, dinsdag en donderdag** zijn onze **vaste huiswerkdagen**. Vrije dagen, brugdagen, vakantieweken zijn huiswerkvrij.
- We voorzien dat kinderen ongeveer **15** minuten (1 en 2^e leerjaar), **30** minuten (3^e en 4^e leerjaar) en **45** minuten (5^e en 6^e leerjaar) werken aan hun huiswerk.
- De opdrachten kunnen heel divers zijn : rekenen, taal, opzoekwerk maar lezen komt elke dag terug.
- We voorzien voor elk kind een huiswerkmap (in deze map vinden jullie tips, ideeën om huiswerk nog vlotter te laten verlopen)
- Als het huiswerk niet in orde is, moet het tegen de volgende dag gemaakt worden. Dit wordt steeds vermeld in de schoolagenda. Bij geregelde problemen neemt de leerkracht contact op met de ouders. We vragen dat iedere betrokken partij de verantwoordelijkheid opneemt.
- We maken een onderscheid tussen **taken** (hier moet iets gemaakt of afgewerkt worden). Taken worden aangeduid met een **T**. Lessen (hier moet iets geleerd of gelezen worden). **Lessen** worden aangeduid met een **L**.
- Kinderen uit eenzelfde klas kunnen een verschillend huiswerk krijgen. We streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en naar een huiswerk dat een haalbare kaart is voor elk kind. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.

14.7 Agenda van je kind

De agenda wordt regelmatig nagekeken door de leerkracht. Van de ouders wordt verwacht dat ze minstens wekelijks de agenda nakijken en paraferen.

15 Leerlingenevaluatie

Na een afgewerkt thema of na een eenheid volgt een toets. Het staat de leraar vrij een toets al dan niet vooraf aan te kondigen of een leerstofgeheel te laten instuderen. Kleine occasionele overhoringen, zowel mondeling als schriftelijk, worden regelmatig en zonder verwittiging afgenomen. De bedoeling is dat de leerlingen en de leraar voortdurend ingelicht worden over de leersituatie om daarop in te spelen en te remediëren waar nodig.

Elke toets wordt aan de ouders ter ondertekening voorgelegd.

Zo worden de ouders regelmatig op de hoogte gebracht van de vorderingen van hun kind.

Vier- tot vijfmaal per schooljaar wordt het rapport meegegeven of afgehaald.

We verwachten dat het rapport gehandtekend wordt door de ouders.

Driemaal per schooljaar is een oudercontact. Tijdens deze oudercontacten kunnen de ouders ook op de hoogte gebracht worden van de resultaten van de toetsen uit het kindvolgsysteem.

Indien jullie met vragen of problemen zitten omtrent de vorderingen van uw kind, kunnen jullie steeds terecht op school. Maak een afspraak.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te werken op de vier begeleidingsdomeinen: onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren, preventieve gezondheidszorg. Deze zijn terug te vinden in oa. Onze zorgvisie. Deze is op te vragen via de zorgcoördinator. Daarnaast bieden we ook zorg voor leerlingen voor wie dit niet volstaat. De school werkt samen met het CLB.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- 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

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding. De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het programma Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

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 leerlingsspecifieke 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 directeur.

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.

Deze privacyregels gelden ook voor ouders. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop leerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Digitale gesprekken, videoconferenties edm mogen onder geen beding opgenomen worden. Indien dit toch gebeurt zal er steeds klacht worden neergelegd.

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.

De leden zijn:

Ouders: Laura Lemmens, Sabine De Wachter, Mike Maingie

Personeel: Erika Van Laer, Aurélie Bellemans, Veerle Roosens

Lokale gemeenschap: Peter Schacht, Els De Brael, Sandra Goossens

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.

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/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 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 www.vvkbao.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Op vraag kan een print van dit reglement overhandigd worden.