VRIJE LAGERE SCHOOL
SCHOOLBROCHURE

MET SCHOOLREGLEMENT

www.potlodenschool.be
directeur@potlodenschool.be

Versie juni 2017

Pedagogische project.

Schoolbrochure met schoolreglement

VERWELKOMING

1. ONZE VISIE

1.1. WAT BEOGEN WIJ? Onze visie uitgeschreven in een opvoedingsproject.

2. ALGEMENE INFORMATIE

2.1. Wie is wie in onze school

2.2. Onze samenwerking met het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

2.3. De organisatie van het schoolleven

2.3.1 Aanwezigheid, verblijf op school, openingsuren, dagverloop
2.3.2 Toegang tot de klaslokalen
2.3.3 Middagverblijf – middagpauze: in de eetzaal

2.4. De voor- en naschoolse opvang

2.5. De oudercontacten

2.6. Inschrijven van leerlingen

2.7. Omgaan met leerlinggegevens

3. SCHOOLREGLEMENT

3.1. Getuigschrift basisonderwijs

3.2. Onderwijs aan huis

3.3. Afwezigheden

3.4. Schoolverandering tijdens het schooljaar

3.5. Te laat komen

3.6. Agenda – lessen leren, huistaken maken – toetsen en rapporten

3.7. Reclame en sponsorbeleid

3.8. Bijdrageregeling voor ouders

3.9. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

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

3.11. Ongevallen en de schoolverzekering

3.12. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

3.13. Andere afspraken

3.14. Lessenrooster

3.15. Orde- en tuchtmaatregelen

3.16. Engagementsverklaring

3.17. Klachtenregeling

3.18 infobrochure onderwijsregelgeving

4. Bijlagen – slotwoord

VERWELKOMING

Dag meisje, dag jongen!

Kom maar binnen in onze school, in je klas en … voel je goed.
We hopen dat je hier een fijne schooltijd beleeft.
Met een fijne schooltijd bedoelen we niet alleen dat je veel leert. We wensen ook echt dat je graag naar school komt. Als schoolteam (de juffen, de meesters, het personeel en de directeur) zullen we daar ons uiterste best voor doen.

Beste ouder,

“Van harte welkom in onze school”.

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind voor onze school hebt gekozen.

De directie en leerkrachten zullen hun uiterste best doen om kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich optimaal te kunnen ontplooien. Terecht mag u daarom van de school degelijk onderwijs, een gezond onderwijsklimaat en een waardevolle, geïnspireerde en eigentijdse opvoeding verwachten.

Als ouder draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Wij hopen dat u uw dochter of zoon aanmoedigt om de doelstellingen van de school na te streven en de leefregels na te leven.

Wij als schoolteam verwachten een goede samenwerking en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Wij zullen proberen er alles aan te doen dat vertrouwen waard te zijn.

Samen met de leerkrachten wens ik u dan ook, net zoals uw kind(eren) een aangename tijd toe in en met onze school.

Veel succes!

Peter Francken,
directeur

1. ONZE VISIE

1.1. WAT BEOGEN WIJ? Onze visie uitgeschreven in een opvoedingsproject.

“De school : een geloofs-, leer-, en leefgemeenschap”.

De katholieke school wil een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap zijn met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk-gelovig opvoedings-project met een grote openheid en eerbied voor andere levensbeschouwingen.

Bij het zoeken naar levenszin is de verscheidenheid een bron van rijkdom, maar tevens een uitdaging om de levensbeschouwelijke eigenheid nog beter uit de verf te laten komen.
Deze doelstellingen worden concreet gemaakt in een reglement voor de personeelsleden en in een schoolreglement voor haar leerlingen.

In het schoolwerkplan worden die doelstellingen stapsgewijze geactualiseerd.
De katholieke school is gegrondvest op de persoon van Jezus Christus. Vanuit deze levensbeschouwelijke keuze biedt zij op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen kwaliteitsvol onderwijs aan, zowel op het vlak van de inhoud als op het vlak van de didactiek.
Zij legt het accent op een pedagogische relatie met het kind. Zij streeft een totale vorming na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staat daarin centraal. De katholieke school wil op een eigen wijze een dienst zijn aan het kind bij de zoektocht naar waarden, levenszin, levensdoel en attitudes.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven wij voorrang aan volgende aandachtspunten:

Onze opvoeding is gericht op het leven, op het concrete kind.

Ieder kind moet alle kansen krijgen om uit te groeien tot sociaal vaardige en weerbare jongeren in een pluralistische samenleving. Het is wenselijk kinderen te helpen om in dialoog te treden met alle mensen van goede wil die opkomen voor een meer menselijke toekomst. Kortom, onze school wil het unieke van elk kind respecteren en groeikansen geven. Het leerproces wordt afgestemd op het ritme en de ontwikkeling van elk kind.

Onze opvoeding streeft naar een totale persoonsvorming met een duidelijke keuze voor waarden en normen, die de kwaliteit van de mens en het leven dienen.
Onze school kiest voor een pedagogie van de hoop met een optimistische visie op de ontwikkeling van elk kind.

Onze opvoeding kiest bewust voor een spiritualiteit van de "verbondenheid".

Verbondenheid beleven met zichzelf, met de anderen en met de wereld kan de wortel vormen voor een leven waar "zin" en "samenhang" ontdekt worden. Vanuit deze pedagogie van de verbondenheid wordt het "leren" een sociaal gebeuren. Leren wordt dan "samen-leren" en leren "mens-worden" aan elkaar. In deze verbondenheid kan God ervaren worden als Iemand die heel de schepping liefdevol omvat en draagt. Jezus was er altijd op uit elke mens de volle smaak van het geluk te laten proeven.

Onze opvoeding getuigt van een bijzondere aandacht voor de zwaksten, zowel op het gebied kennis, als op het gebied van affectie en emotionaliteit.

Een katholieke school geeft gevoelige aandacht voor het kwetsbare in elke mens.

Onze opvoeding steunt op een persoonbevorderende relatie tussen leerkracht en leerling.

De leerkracht wil de leerlingen binnen het onderwijs-leerproces ontmoeten; hij/zij kiest voor een pedagogische relatie die vrij is van overbodige uitdrukking van macht, sterkte en afstandelijkheid. Kiezen voor een warme nabijheid is kiezen voor de pedagogie van de hartelijkheid: de leerlingen laten voelen dat je aan hen graag en van harte les geeft en je hart hebt voor wat hen raakt en bezig houdt. Op deze manier groeit het gevoel van zelfrespect en eigen-waarde.

Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding, die geïntegreerd is in het totale schoolleven o.a. deskundig onderricht, vieringen allerhande, liturgische vieringen, gebedscultuur, rust en inkeer, sociale acties (wel-zijnszorg, broederlijk delen), ecologische gevoeligheid. We willen blijven groeien naar een echte 'dialoogschool'.

Heel het schoolteam zal op een eigen originele, authentieke wijze deze geloofsopvoeding mee dragen en ondersteunen. Wederzijds respect en verdraagzaamheid voor de verscheidenheid in geloofsmotivering en christelijk getuigenis zijn voor de schoolgemeenschap een bron van verrijking. Ook van de ouders wordt verwacht dat zij loyaal staan t.o.v. deze geloofsopvoeding in christelijk perspectief.

Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking die vorm krijgt in goede afspraken en structuren.

Samen school-maken in een sfeer van vrijheid en verant-woordelijkheid: dat wordt dan de uitdaging! Onze school streeft naar een open klimaat tussen leerlingen, leerkrachten, ouders en allen die betrokken zijn op het schoolgebeuren; een positief opbouwende ingesteldheid en wederzijds vertrouwen staan hier centraal!

2. ALGEMENE INFORMATIE

2.1. Wie is wie in onze school

Structuur

Onze school telt twee vestigingsplaatsen.
De personeelslijst met contactgegevens vindt u in bijlage 1.

Maststraat 2A	1e en 2e graad lagere school
Moerkantsebaan 71	3e graad lagere school
Telefoon:	03 667 63 47
E-mail :	directeur@potlodenschool.be
Website :	www.potlodenschool.be

Organisatie van de school

- **Schoolbestuur**
  Het schoolbestuur organiseert het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming, schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs en draagt de eindverantwoordelijkheid voor het hele schoolleven.

  Het schoolbestuur werft leerkrachten aan op basis van bekwaamheid, maar evenzeer op basis van christelijk geïnspireerd engagement.

  Naam : **v.z.w. KOBA Noorderkempen**
  Maatsch. zetel : **Noorderlaan 108 te 2030 Antwerpen**

  Volmachthouder : Dhr. Hans Peeters

  Het schoolbestuur heeft een plaatselijke verankering in de vorm van een plaatselijk comité. Omwille van de maatschappelijke veranderingen heeft een katholieke school meer dan ooit nood aan een breder draagvlak ter plaatse. Ten gevolge van de regelgeving moet het schoolbestuur vertegenwoordigd zijn in steeds meer raden op plaatselijk niveau. De leden van het plaatselijk comité nemen deze vertegenwoordiging op zich. Het plaatselijk comité is bedoeld als ondersteuning van de school of groep van scholen en van de directie.

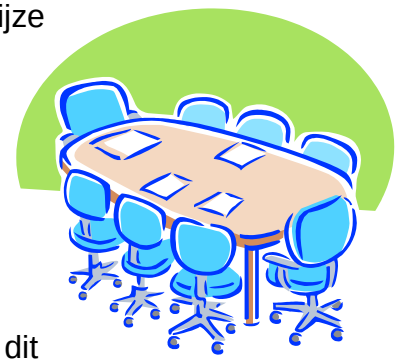
  De samenstelling van het plaatselijk comité vindt u in bijlage 5.

- **Scholengemeenschap**
  Wij vormen een scholengemeenschap " INTERESSE(n)" met Mariaberg de lagere en kleuterschool, de lagere school College en de basisschool Vincentius van Horendonk. Afgekort **SKBE** (**S**cholengemeenschap **K**atholiek **B**asisonderwijs **E**ssen).

De leiding van de scholengemeenschap is in handen van het Comité van Afgevaardigden van het Schoolbestuur van de Scholengemeenschap (=CASS,) waarin elk schoolbestuur een aantal vertegenwoordigers afvaardigt. Deze vertegenwoordigers krijgen het mandaat om in het CASS de nodige beslissingen te nemen.
De samenstelling van het CASS vindt u in bijlage 5.

- **Klassenraad**
  De klassenraad is samengesteld uit de leerkrachten van het leerjaar waartoe de klas behoort, de zorgcoördinator, de directeur en de afgevaardigde van het CLB.

- **De ouderraad**
  Het doel van deze raad is de opvoeding en het onderwijs van onze school op een positieve en opbouwende wijze te ondersteunen. Samenwerking is een sleutelbegrip.



  De ouderraad ontwikkelt initiatieven om de banden tussen ouders, kinderen, leerkrachten en directie te versterken. Via samenwerking en het organiseren van een waaier aan activiteiten kan dit doel bereikt worden. De ouderraad verleent “hand- en spandiensten” bij vele schoolse activiteiten en steunt soms bij de aankoop van materiaal voor de school.
  U kunt bij de leden altijd terecht met problemen, vragen, ideeën en voorstellen.
  De lijst van de leden van de ouderraad vindt u in bijlage 6.

- **De schoolraad**
  De schoolraad is een door de Vlaamse Regering verplicht orgaan dat inspraak heeft in het beleid van de school. De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouderraad, de leerkrachten en de lokale gemeenschap.
  Omdat er geen kandidaten waren voor de nieuwe raad die geïnstalleerd kon worden vanaf april 2017, is er voor de komende periode van 4 jaar geen schoolraad in onze school.
  De onderwerpen die normaal in deze schoolraad aan bod komen, zullen besproken worden in onze ouderraad.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij de Commissie Leerlingenrechten, Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel.

- **De ouders**

  Ouders die hun kind aan onze school toevertrouwen:

- worden betrokken bij het leer- en opvoedingsproces, vorderingen en resultaten van het kind worden met hen besproken;
- kunnen met vragen en problemen terecht bij de directie en leerkrachten, ze maken hiervoor eerst een afspraak;
- respecteren en ondersteunen het schooleigen opvoedingsproject.

Samenwerking tussen school en ouders

In tijd gezien is uw kind evenveel op school als thuis.
Als ouder weet u dat de opvoeding van uw kind een dagelijkse verantwoordelijkheid is. Ook voor de school is de opvoeding van de kinderen die aan haar zijn toevertrouwd een bestendige zorg.

Wanneer u uw kind naar onze school stuurt **deelt u** met de school uw **OPVOEDINGSVERANTWOORDELIJKHEID, u staat ze niet af!**

Is het niet zo dat:

- U als ouder de eerste en belangrijkste verantwoordelijke blijft?
- Uw kind in de school een stuk van uw gezin blijft?
- Uw kind thuis een stukje van zijn school meebrengt?
- Uw kind best niet het gevoel krijgt dat de school en thuis tegenstrijdig zijn?
- Ouders en school elkaar moeten kennen?
- Ouders en school elkaar nodig hebben?

- **De leerlingen**

  Van de leerlingen wordt verwacht dat zij:

- zich inspannen voor studie;
- positief en creatief meewerken;
- zich houden aan algemene afspraken;
- zich liefdevol gedragen ten opzichte van alle medeleerlingen;
- eerbied opbrengen voor elkaar's eigenheid en respect voor de dingen.

- **Vrijwilligers**

  De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Vrijwilligers die werkzaam zijn in de school hebben rechten en plichten. Deze bundelen we in een informatienota.
  Elke vrijwilliger dient vooraf voldoende geïnformeerd te worden over deze rechten en plichten.
  De informatienota wordt als bijlage bij de eerste nieuwsbrief (begin september) gevoegd, zodat elke ouder weet heeft van de inhoud ervan. Deze informatienota is vanaf september te raadplegen op de website van de school en is ook te raadplegen op het secretariaat van de school.

- **Nuttige adressen**

  -Commissie inzake Leerlingenrechten
  t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12
Commissie.leerlingenrechten@vlaandren.be

-Commissie Zorgvuldig Bestuur
Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke, adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553.65.56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

2.2. Onze samenwerking met het Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school wordt begeleid door: CLB De Zwaan uit Brasschaat.
met een vestiging in Essen : Nieuwstraat 67
Openingsuren :

Maandag:	9.00 u. – 12.00 u. en 13.00 u. – 19.00 u.
Dinsdag t/m vrijdag:	9.00 u. – 12.00 u. en 13.00 u. – 16.00 u.
Directeur van het centrum:	Dhr. Jef Pauwels De Zwaan 8 2930 Brasschaat Tel. : 03/ 651 88 85

Plaatselijk verantwoordelijke te Essen : Dhr. Erik Vanherck
Schoolverantwoordelijke : Reinhilde Lauwerens

Voor onze school bestaat de medische equipe uit :

▪ schoolarts :	Dr. Inge Geenen
▪ sociaal verpleegkundige :	Mevr. Christel Wilmsen Tel.: 03/ 667 28 28

Voor vragen of suggesties i.v.m. onderzoeken, de verwijzing of de werking van het CLB neemt men gerust contact op met het CLB. www.vclbvnk.be

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders

- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat wordt met de ouders besproken in de schoolraad.
- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.
- Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
    - de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
    - collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

- Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
- De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.
- Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in de begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het multidisciplinair dossier van uw kind.

- Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn, ook vroegere gegevens uit het vroegere MST-PMS-dossier.
- Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.
- Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 30 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 30 dagen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
- Indien u verzet aantekent verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

2.3. De organisatie van het schoolleven

2.3.1 Aanwezigheid, verblijf op school, openingsuren, dagverloop

De schoolpoort gaat open om 8.10 u. , ’s middags om 13.00 u.

De lessen beginnen om 8.35 u. en eindigen om 12.10 u.
‘s Middags hervatten ze om 13.30 u. en eindigen om 15.25 u.
Woensdagnamiddag zijn de kinderen vrij.

Iedereen is tijdig aanwezig zodat alles stipt kan verlopen. Leerlingen die omwille van uitzonderlijke omstandigheden te laat zijn, worden tot in de klas gebracht.

Geen enkele leerling mag zonder voorafgaande toelating van de directeur het schoolgebouw tijdens de schooluren verlaten.

Om 12.10 u. en om 15.25 u. worden de leerlingen onder begeleiding naar de straat gebracht. Een leerkracht of verkeersmoeder (-vader) helpt hen bij het oversteken.

Bij gevaarlijke (kruis)punten wordt gepoogd gemachtigde opzichters te laten post-vatten om de leerlingen veilig huiswaarts te laten keren.

Slechts uitzonderlijk mag een kind uit de rij op de speelplaats opgehaald worden, na afspraak met de leerkracht.
Als een leerling door bijzondere omstandigheden niet tijdig kan afgehaald worden, wordt deze om 15.45 u. naar de bewaking verwezen.

’s Middags kunnen de leerlingen op school overblijven (behalve op woensdag uiteraard). De leerlingen die ’s middags naar huis gaan worden pas vanaf 13 u. terug op school verwacht.

Bij ziekte of lichamelijk ongemak kan een leerling in de klas blijven, indien hij een schriftelijke vraag van de ouders kan voorleggen.

2.3.2 Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de speeltijden mag men enkel in de gangen of in de klaslokalen na toestemming van de leerkracht die toezicht heeft of van de klastitularis.

Tijdens de klasuren gaan de ouders in principe niet naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming verleend worden een onderhoud te hebben met een leerkracht tijdens de lesuren.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

2.3.3 Middagverblijf – middagpauze: in de eetzaal

De kinderen krijgen de gelegenheid om ’s middags hun boterhammetjes op school te gebruiken. We vragen voor dit overblijven een vergoeding (zie bijlage prijzen) . Voor dranken kan een keuze gemaakt worden tussen water, chocomelk, fruitsap, appelsap of water. Tijdens de wintermaanden kunnen de leerlingen een kop verse soep drinken. Het is wel toegestaan om zelf drank mee te brengen. Geen brikjes of blikjes, niet koolzuurhoudende drank in drinkbeker of plastiek flesje mag wel. De onkosten voor het middagverblijf en eventueel drank worden verrekend via de schoolrekening.

2.4. De voor- en naschoolse opvang

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd in onze school. De vooropvang start om 7.00 uur en loopt tot 8.10 uur, vanaf dan start de schoolbewaking. De naschoolse opvang loopt van 15.45 uur tot 18.00 uur. We vragen voor deze opvang een vergoeding. Raadpleeg hiervoor de bijlage “prijzen”.

Mogen wij vragen aan de ouders dat zij steeds vooraf aan de klasleerkracht melden wie gebruik wil maken van de opvang.
Kinderen die niet afgehaald zijn om 15.45 uur worden automatisch naar de nabewaking verwezen en hen wordt ook de vergoeding aangerekend.

Tijdens de nabewaking kunnen de kinderen een drankje kopen. Ze mogen van thuis een koek of fruit meenemen. Bij de oudercontacten net na de schooluren is er geen bewaking op de speelplaats voor de kinderen die eventueel met hun ouder(s) meekomen. Om veiligheidsredenen (bewaking-verzekeringsverantwoordelijkheid) dienen ze dan in de naschoolse opvang te blijven. Per kalenderjaar wordt er een fiscaal attest voor de onkosten van opvang en middagverblijf afgeleverd.

2.5. De oudercontacten

In de loop van de maand september wordt u uitgenodigd voor **een informatieavond**. Naast algemene informatie geeft de klasleerkracht van uw kind toelichting over de manier van werken, alsook uitleg over de leerstof die tijdens het nieuwe jaar aan bod komt.
In de week dat het rapport meegegeven wordt, wordt u uitgenodigd voor een **“tienminutengesprek”**. Wil u eerder of op een ander moment met de leerkracht praten dan kan dat, mits vooraf even een afspraakje te maken. Een onderhoud met de directeur kan tijdens de schooluren plaats hebben, na afspraak.

Voor de ouders van de leerlingen van het zesde leerjaar organiseren we, tijdens het tweede trimester, samen met het CLB een informatieavond rond studierichtingen en schoolkeuze in het voortgezet onderwijs.
De leerkracht is, na afspraak, steeds bereid tot een gesprek met de ouders.

2.6. Inschrijven van leerlingen

De kinderen worden ingeschreven voor de hele lagere school.
Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs

Bij de inschrijving van een leerling lager onderwijs wordt een officieel bewijsstuk voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Vermits voor de controle op de leerplicht ook het rijksregisternummer een verplicht gegeven is, wordt bij voorkeur de **SIS-kaart** gevraagd. Van het bewijsstuk wordt een fotokopie genomen.

De inschrijving van nieuwe leerlingen gebeurt in overeenstemming met het decreet van de Vlaamse Regering betreffende gelijke onderwijskansen I van 28/06/2002 zoals gewijzigd bij het decreet van 14 februari 2003, het decreet van 30 april 2004, de decreten van 7 mei en het decreet van 15 juli 2005. Dit decreet creëert, voor wat betreft het recht op inschrijving, een aantal verplichtingen voor alle scholen.

Ouders mogen hun kinderen laten inschrijven in de school van hun keuze. De school heeft de plicht alle leerlingen in te schrijven.
Er mag geen onderscheid gemaakt worden tussen leerlingen. De school kan kinderen weigeren als de vooropgestelde maximum capaciteit overschreden wordt. Voorlopig heeft het schoolbestuur van onze school nog geen maximum capaciteit bepaald en zijn alle kinderen welkom.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.
Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo’n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.
Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.
Wanneer 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Inschrijvingen gebeuren onmiddellijk na de aanmelding en invulling van het inschrijvingsdossier EN voor zover het opvoedingsproject en het volledige schoolreglement voor instemming en akkoord ondertekenen.

Alle leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.
Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB centrum.
In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.
De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingen-groep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Inschrijvingen :

Inschrijvingen kunnen gebeuren alle schooldagen tijdens het schooljaar en tijdens de grote vakantie wanneer de school geopend is (openingsuren worden jaarlijks apart meegedeeld).

In samenspraak met de andere scholen van de scholengemeenschap werken we met voorrangsperiodes. We hebben een voorrangsperiode voor kinderen van dezelfde leefeenheid en voor kinderen van personeelsleden.
De juiste data vindt u op onze website. Onze school werkt niet met een aanmeldingssysteem.

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.

2.7. Omgaan met leerlinggegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf. Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding : "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer." Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bvb. gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz.
Als je niet wil dat er foto's van zoon of dochter op onze website geplaatst worden of in het schoolkrantje worden gepubliceerd, dan kan je hier schriftelijk bezwaar tegen aantekenen. Dan zorgen wij ervoor dat dit zeker niet gebeurd.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

3. SCHOOLREGLEMENT

3.1. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt. Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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

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

Beroepsprocedure:

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
   Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing met een aangetekende brief.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

   Afgevaardigd Bestuurder van KOBA Noorderkempen
   Dhr. Kris Peeters
   Noorderlaan 108
   2030 Antwerpen

   Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

   Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

   Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

   De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

6. 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.

7. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
   De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

3.2. Onderwijs aan huis

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.
Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.
Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.
De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.
Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.3. Afwezigheden

Welke afwezigheden zijn gewettigd ?

<u>Ziekte</u>

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bv. een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.
Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine, …) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders. De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor **ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijke briefjes kunnen **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist. De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

Van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1-5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1) het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2) het bijwonen van een familieraad;
3) de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bv. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrecht-bank);
4) het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5) de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. door staking van het openbaar vervoer, door overstroming, …);
6) het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levenbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestantse godsdienst)

Concreet gaat het over :

- islamitische feesten : het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten : het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten : Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op de specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord gaat en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen :

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).
- De deelname aan time-outprojecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als eens gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere mogelijkheid dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

Deze drie categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat de ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. **De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.**

Problematische afwezigheden.

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar (zie ook engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Verwittig de school bij elke afwezigheid. Eerst kan u telefonisch of per e-mail de school op de hoogte brengen. Nadien geeft u een schriftelijke verklaring mee (gekleurd afwezigheidsattest – briefje waarvan elk kind er 4 krijgt bij het begin van het schooljaar) of een medisch attest indien vereist.

Zieke kinderen worden niet naar school gestuurd. Wordt een kind tijdens de schooluren ziek of gebeurt er een ongeval dan doet de school zo mogelijk een beroep op de huisarts. Indien deze niet gekend of bereikbaar is dan kiest de school zelf een geneesheer. Eén van de ouders wordt zo spoedig mogelijk hiervan op de hoogte gebracht.

3.4. Schoolverandering tijdens het schooljaar

Elke schoolverandering moet schriftelijk worden meegedeeld door de ouders aan het schoolbestuur van de oorspronkelijke school (dit is de school die de leerling zal verlaten). De directeur zal u de procedure voorleggen zoals die beschreven staat in het recente decreet basisonderwijs.

3.5. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt.

3.6. Agenda – lessen leren, huistaken maken – toetsen en rapporten

Schoolagenda : De schoolagenda is een goed contactmiddel tussen de school en het gezin. Hierin staan de huistaken en lessen vermeld en ook de toevallige berichten die voor u of voor de kinderen belangrijk zijn. Mogen wij dan ook vragen langs deze schoolagenda uw kind van nabij te volgen. De agenda blijft nooit in de klas en steekt altijd in de schooltas bij het naar huis gaan. De leerkrachten handtekenen elke week de schoolagenda. Mogen wij u hetzelfde vragen?

Lessen : Vooral in de hogere klassen zal er regelmatig een les moeten “geleerd” worden. Hoe kinderen dat best aanpakken wordt hen stap voor stap bijgebracht: “Leren leren !”

De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te studeren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren. Kinderen helpen bij het leren leren is een belangrijke opgave van de lagere school.

Huistaken : Om de leerlingen eraan te laten wennen buiten de schoolsfeer zelfstandig een taak af te werken, en ook om de ouders de mogelijkheid te geven hun kinderen goed te volgen is er een huiswerkbeleid. Dit is de raadplegen op de website van de school.

Toetsen en rapporten : In de lagere school wordt aan de ouders vier maal per schooljaar schriftelijk gerapporteerd. Eén van de ouders wordt verzocht het rapport te ondertekenen. Het rapport is een belangrijk contactmiddel tussen de school en het gezin. Het geeft ook informatie over de leef- en leerhouding van uw kind op school.

3.7. Reclame en sponsorbeleid

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband.
Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bv. een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Indien het schoolbestuur een sponsorovereenkomst sluit, hanteert zij de regels zoals opgelegd door de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de:

Commissie Zorgvuldig Bestuur
Departement Onderwijs
Secretariaat-generaal
t.a.v. Willy Van Belleghem
Kamer 5B12
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

3.8. Bijdrageregeling voor ouders

In bijlage 2 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.
Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Zaken die de school als enige aanbiedt koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen.
Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.
Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag indicatief is maar dat wel getracht wordt de richtprijs zo veel mogelijk te benaderen. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit het vorige schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad. Voor onkosten (leeruitstappen, tijdschriften, eetzaal, drank …) wordt 5 keer per jaar een gedetailleerde onkostennota meegegeven.

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 beide een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Betalingsmodaliteiten: binnen de 14 dagen na ontvangst van de rekening
Wijze van betaling: met behulp van het voorgedrukte overschrijvingsformulier.

Als je ouders het moeilijk hebben om de schoolrekening te betalen, kunnen zij contact opnemen met de directie. We gaan discreet om met elke vraag. We zoeken samen naar een oplossing en maken afspraken over een aangepaste manier van betalen.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er weet is van financiële problemen of als de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

1. *Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.*
2. *Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een aanmaning. Voor een eerste aanmaning worden geen kosten aangerekend, maar voor de tweede aanmaning wordt de rekening automatisch met 5,00 euro administratiekosten verhoogd.*
3. *Indien echter een derde aanmaning dient verstuurd te worden gebeurt dit steeds aangetekend. De kosten hiervoor zullen eveneens worden aangerekend.*
4. *Na deze derde (aangetekende) herinneringsbrief wordt de openstaande schoolrekening(en) met de extra administratiekosten doorgestuurd naar een incassobureau (TCM). Vanaf dit moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.*
5. *Met eventuele vragen of problemen kan je steeds terecht bij de directie.*

Bij afwezigheden en annuleringen kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

3.9. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

Wekelijks krijgen onze leerlingen een anderhalf uur bewegingsopvoeding en tweewekelijks 30 minuten zwemles. De leerlingen van de 3de graad zwemmen maandelijks.

Onze leerlingen dragen voor de lessen bewegingsopvoeding een T-shirt met het embleem van de school en een passend broekje. Deze kunnen aangekocht worden in de school. De prijs vindt u in de bijlage. T-shirt, gymbroekje, gympjes (liefst zonder veters) en gymzakje dienen getekend te zijn met de volledige naam.

Wie niet deelneemt aan de gym - of zwemles brengt een doktersattest of een bewijs van de ouders mee. Dit attest wordt aan de gymleerkracht bezorgd. De leerlingen kleden zich voor en na de gym- of zwemles steeds in stilte om. Het materiaal (matten, banken enz.) wordt met zorg behandeld.

Buiten de schooluren krijgen de leerlingen de kans om deel te nemen aan allerlei sportieve activiteiten met andere scholen. Dit is op vrijwillige basis, maar we bevelen deze initiatieven sterk aan.

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

Alle klassen maken leeruitstappen die het onderwijs ten goede komen. Voor de leerlingen van de 1ste, 2de en 3de klas beperken deze uitstappen zich vooral tot de onmiddellijke omgeving van de school omdat de leerstof overwegend handelt over deze omgeving.

De andere klassen gaan al eens op uitstap met trein of bus.

Voor alle leerjaren wordt er elk jaar minstens één toneelvoorstelling, musical of ander cultureel gebeuren voorzien.

We lichten de ouders tijdig in over de data, bestemming en kostprijs van deze uitstappen.

Onze school organiseert openluchtklassen voor de kinderen van het zesde leerjaar.

Voor de leerlingen zijn deze dagen zeer leerrijk (niet alleen op verstandelijk vlak), aangenaam en onvergetelijk! Zij brengen met hun klasgenoten en leerkrachten een week door in (h)echte vriendschap en volledig op elkaar aangewezen.

Voor deelname aan alle extra-muros activiteiten is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.
Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten, moeten wel aanwezig zijn op de school.

3.11. Ongevallen en de schoolverzekering

De kinderen zijn verzekerd voor lichamelijke letsels opgedaan op de weg van school naar huis (en omgekeerd) en op de school gedurende alle activiteiten tijdens de uren dat de school geopend is.
De schoolverzekering betaalt het verschil tussen wat u betaalt aan de arts en de terugbetaling door uw ziekenfonds.

Stoffelijke schade aan kledij, horloges, fietsen, enz. wordt niet gedekt door de schoolverzekering, eventueel wel door uw familiepolis.
Brillen worden wel gedekt door onze schoolverzekering.

Bij elk ongeval verwittigt u zo vlug mogelijk het secretariaat. Men bezorgt u de formulieren voor de geneesheer en de verzekeringsmaatschappij. Indien de formulieren die u ontvangt onduidelijk zijn, is men graag bereid u te helpen op het secretariaat van de school.

3.12. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.
Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

3.13. Andere afspraken

Gebruik van mp3-speler en gsm niet toegelaten

Kledij en uiterlijk

De leerlingen komen verzorgd en netjes gekleed naar school.
Alleen oorbellen voor meisjes zijn toegelaten.
Geen piercings.

Omgangsvormen: houding en gedrag – in en buiten de school

Wellevendheid is een blijvend aandachtspunt. De leerlingen spreken leerkrachten aan met “juf” of “meester”. De directeur wordt door hen aangesproken met “Mijnheer directeur” of “Meester Kris”.

Houding in de rijen en in de gangen

Een rij brengt orde. Daar heeft iedereen belang bij. In een rij (op de speelplaats of in de gangen) wordt steeds gezwegen.
Jassen en andere kledingstukken worden aan de voorziene kapstok gehangen. De leerlingen laten geen waardevolle voorwerpen of geld in hun jaszakken steken.

Recreatietijd: houding op de speelplaats

Wie iets wil eten tijdens de recreatie brengt fruit of een droge koek (zonder chocolade) mee. Snoep of chips worden niet toegelaten.
Gevaarlijke of ruwe spelletjes, trekken aan kleren, vechtpartijen en pesterijen worden niet geduld.
Net voor of net na de speeltijd kunnen de leerlingen een drankje krijgen (water, choco, appelsap of fruitsap . Dit wordt per maand besteld. Verrekening gebeurt via de schoolrekening.

Schoolmateriaal

De school betaalt alle schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen.

We raden de ouders aan al te zware boekentassen na te kijken.

Eerbied voor milieu en materiaal

De leerlingen gebruiken boeken die eigendom zijn van de school. Zij dragen er zorg voor. Beschadiging of verlies dient vergoed te worden.
Wie opzettelijk beschadigingen aanbrengt in de school, zal de kosten van de herstellingen vergoeden.

Meebrengen van speelgoed van thuis is verboden.

Medicatie

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

Verkeersveiligheid

Een belangrijke zorg is de dagelijkse veiligheid van de kinderen in het verkeer. Het gaat om voetgangers, fietsers, kinderen die met de auto gebracht worden. Kinderen komen steeds meer in de verdrukking.

Daarom zetten de leerkrachten samen met de verkeersmoeders of -vaders zich extra in om kinderen te begeleiden in de directe schoolomgeving. Ook de ouders hebben hier een belangrijke taak!

Omwille van de veiligheid van alle kinderen vragen we uitdrukkelijk dat u:

- niet parkeert of stationeert in de Maststraat;
- absolute voorrang geeft aan de kinderen die de straat willen oversteken;
- respect opbrengt voor het optreden van de gemachtigde opzichters;
- kinderen laat uitstappen langs de speelplaatszijde;
- kinderen naar school stuurt met fietsen die goed in orde zijn.

De leerlingen nemen de veiligste weg naar huis en blijven onderweg niet spelen.

Zorgverbreding en zorgbreedte

Zorg voor de totale ontwikkeling van ieder kind wil ook zeggen dat we oog hebben voor kinderen met leermoeilijkheden. Leerkrachten en directie volgen de vorderingen en de socio-emotionele ontwikkeling van de kinderen op de voet. De gegevens over elk kind worden verzameld in een leerlingendossier. Dit maakt deel uit van het leerlingvolgsysteem. Als er problemen opgemerkt worden, worden deze besproken tussen leerkracht en directeur. Ook de ouders worden ingelicht en eventueel wordt het CLB ingeschakeld.

Preventie en welzijn

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

Revalidatie / Logopedie

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:
revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:
Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
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.
een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.
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.

3.14. Lessenrooster

	1ste graad	2de graad	5de LJ	6de LJ
Godsdienst	3	3	3	3
Moedertaal	5,5-7	5,5-7	5-6,5	5
Wiskunde	5,5-7	5,5-7	5-6	6
Wereldoriëntatie	5,5-7	5,5-7	5-6	6
Bewegingsopvoeding – schrift	3	3	2-3	2-3
Muzische opvoeding	3-4,5	3-4,5	3-4	3-4
Frans	-	-	2 ½	3
"LEREN LEREN" en "SOCIALE VAARDIGHEDEN" ZIJN LEERGEBIED-OVERSCHRIJDENDE THEMA'S- COMPUTERLESSEN/INFORMATICA				

3.15. Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.
Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.
Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.
Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.
De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)
Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.
Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.
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 activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.
In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

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

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

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

   Afgevaardigd Bestuurder van KOBA Noorderkempen
   Dhr. Kris Peeters
   Noorderlaan 108
   2030 Antwerpen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. . Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
4. 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.

5. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

6. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.16. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

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

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u telefonisch of schriftelijk.

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

3.17 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].
Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.
Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen

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, betrekt 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 dat beschikbaar is via http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.
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.

3.18 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.
Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school.
De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een info-avond bij de start van het schooljaar of per brief tijdens het schooljaar.
Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

4. Bijlagen – slotwoord

In het begin van de maand september worden volgende bijlagen aan uw kind meegegeven :

Bijlage 1 : Personeelslijst
Bijlage 2 : Bijdrageregeling voor ouders
Bijlage 3 : Kalender van vakantiedagen
Bijlage 4 : Afwezigheidberichten
Bijlage 5 : Huiswerkbeleid

Beste ouder(s),

Uitgaande van de doelen en waarden beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt, geleefd en geleerd.

We vinden het belangrijk dat ouders en kinderen weten wat je van ons mag verwachten en… wat wij van u verwachten.
Deze brochure met inlichtingen en afspraken wil dan ook een hulpmiddel zijn bij het streven naar een optimale ontwikkeling van uw kind.

Door uw kind in te schrijven in onze school onderschrijft u onze doelstellingen en verklaart u kennis te hebben genomen en akkoord te gaan met de inhoud van de brochure en het schoolreglement.

Wij hopen samen met u op een fijne schooltijd voor uw kind en voor u, in een sfeer van openheid en vertrouwen, waarin we samen werk maken van de harmonieuze ontplooiing van uw zoon of dochter.

Mede namens het leerkrachtenteam,
de directeur.