



Potlodenschool
— essen —

VRIJE LAGERE SCHOOL

SCHOOLBROCHURE

MET SCHOOLREGLEMENT

www.potlodenschool.be
directeur@potlodenschool.be

Versie **september 2020**

Pedagogische project.

Schoolbrochure met schoolreglement

VERWELKOMING

1. ONZE VISIE

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

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. Organisatie 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 ontplooiën. 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. Ons opvoedingsproject

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.

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-woorden” 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 persoonsbevorderende 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 eigenwaarde.

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 ‘dialogeschool’.

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 verantwoordelijkheid: 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!

Pedagogisch Project:

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialogeschool 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 dialogeschool.

1.2 ONZE SCHOOLEIGEN VISIE

We willen kinderen laten groeien tot de beste versie van zichzelf!

Hiervoor hebben we vier woorden gekozen als team en deze proberen we dagdagelijks inhoud te geven:

Verbonden

Verantwoordelijk

Vertrouwen

Respectvol

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	1 ^e en 2 ^e graad lagere school
Moerkantsebaan 71	3 ^e 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, scheidt 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 : **Nooitrust 4 te 2390 Malle**

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** (Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Essen).

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.

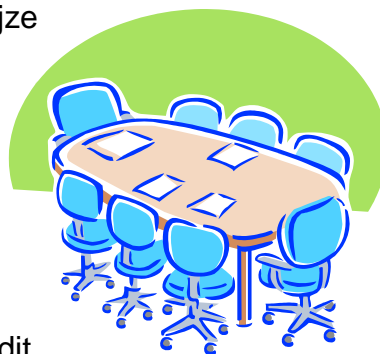
- **De ouderraad**

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?

- **Ouderlijk gezag:**

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden wij een luisterend oor voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Betaling schoolrekening en fiscaal attest voor- en naschoolse opvang

We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. De schoolrekening wordt gericht aan de ouder waar de kinderen zijn gedomicilieerd, maar beide ouders kunnen aangesproken worden voor de betaling van de schoolrekeningen. Idem voor het fiscaal attest.

Oudercontacten

In de mate van het mogelijke en in het belang van het kind, vragen we dat de ouders SAMEN deelnemen aan een oudercontact. Zeker bij het oudercontact in het zesde leerjaar waarop de studiekeuze wordt besproken is dit zeer belangrijk.

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.

- **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.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

- **Nuttige adressen**

-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

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
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.vclbvnl.be

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via 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](#).

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 spijsbelen. 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.

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Elke school is verplicht in te tekenen bij een ondersteuningsnetwerk in de regio. Voor onze school is dat VOKAN , voluit Ondersteuningsnetwerk Voorkempen/Antwerpen-Noord. VOKAN wenst te voorzien in een laagdrempelig aanspreekpunt voor ouders. Zowel voor algemene vragen over ondersteuning als voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind binnen de school, spreek je in eerste instantie het zorgteam van de school aan. Maar je kan ook het team van VOKAN contacteren. Meer informatie over de werking van het ondersteuningsnetwerk, alsook de nodige contactgegevens kan je vinden op de website van VOKAN : www.vokan.be

2.3. De organisatie van het schoolleven

2.3.1 Aanwezigheid, verblijf op school, openingsuren, dagverloop

De schoolpoort gaat open om 8.15 u. , 's middags om 13.00 u.

De lessen beginnen om 8.35 u. en eindigen om 12.15 u.
's Middags hervatten ze om 13.20 u. en eindigen om 15.20 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 12.15 u. en om 15.20 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 postvatten 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 15.35 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 uren.

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) .

De leerlingen kunnen zelf water tappen om bij hun lunch te drinken.

Het is wel toegestaan om zelf drank mee te brengen, maar dan enkel water.

De onkosten voor het middagverblijf 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 8.15 uur, vanaf dan start de schoolbewaking. De naschoolse opvang loopt van 15.35 uur tot 18.00 uur. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

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 15.35 uur worden automatisch naar de nabewaking verwezen en hen wordt ook de vergoeding aangerekend.

Tijdens de nabewaking kunnen de leerlingen water tappen.

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 organiseert 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

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.

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.

2.7. Omgaan met leerlinggegevens

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 . Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

Overdracht van leerlinggegevens 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.

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

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.

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.

3. SCHOOLREGLEMENT

3.1. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs



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.

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.

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 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.

Beroepsprocedure

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

Let op:

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

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

- 1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ... 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:

Dhr. Kris Peeters

Afgevaardigd bestuurder KOBA Noorderkempen

Nooitrust 4 te 2390 Malle

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 de klacht van de ouders 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 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 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.

3.2. Onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en 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*.

3.3. Afwezigheden

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 [school](#)toeslag 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 ... 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 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.

Gewettigde afwezigheden

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

Welke afwezigheden zijn gewettigd ?

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.



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).
- ...

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.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

de rouwperiode bij een overlijden;

het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);

trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)

revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);

school-externe interventies;

persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

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.

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.

Schenken, 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
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten AGODI
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56

3.8. Bijdrageregeling voor ouders



In bijlage 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.

We houden ons aan de maximumfactuur, die voor dit schooljaar werd bepaald op 90 euro.

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 aangetekende herinnering wordt de rekening automatisch met 7,50 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 twee lestijden bewegingsopvoeding (turnen en/of zwemmen)

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, gymbroekje, gymbroekje, gymbroekje (lieftst 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)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Je vindt de schooluitstappen op het jaarlijks overzicht van de bijdragen.

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

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

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. Organisatie van 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, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. 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 Peter”.

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.

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 niet toegestaan.

Medicatie

- **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.

of

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke geneesmiddelen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register.

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij

of

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. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

of

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

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

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. *Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.*

Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

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)
- 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.

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 bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;~~
- 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.

3.14. Lessenrooster

	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	5 ^{de} LJ	6 ^{de} 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

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.

Begeleidende maatregelen (zie schooldocument)

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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek

Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.



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;

de stop-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 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.*

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.

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.

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 in het kader van de 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 u 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, 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.

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.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

*Dhr. Kris Peeters, afgevaardigd bestuurder KOBANoorderkempen
Nooitrust 4
2390 Malle*

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 aantoonst 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.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde 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.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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

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

3.16. Engagementsverklaring tussen de school en de ouders

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

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.

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 [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding . 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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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.

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, 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 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 infoavond 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 : Afwezigheidsberichten
- 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.