

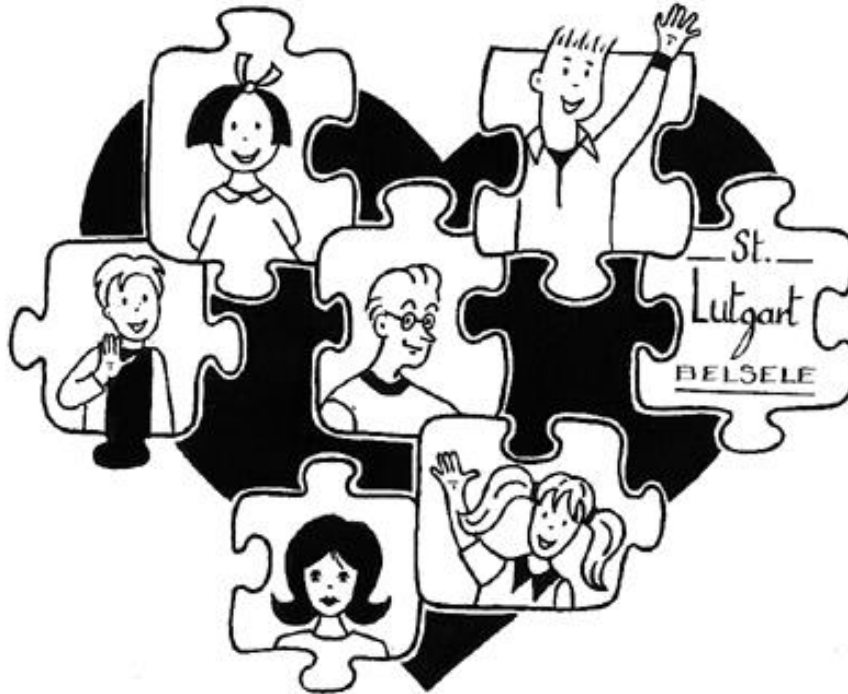


Schoolreglement Sint-Lutgartschool Belsele



Deel 1: opvoedingsproject

Ons opvoedingsproject



Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject.

1. Onze christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en wij willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwalitatieve opvoeding bieden.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. Vanuit een verbondenheid met God durven we als katholieke school de toekomst hoopvol tegemoet zien en ervaren we het positieve in onze medemens.

We geven voorrang aan waarden als dankbaarheid voor het leven en voor wat ons gegeven is, verantwoordelijkheid van elk mens voor zijn handelen, vertrouwen in wat het leven ons geeft, verbondenheid en solidariteit met anderen en openheid, respect en zorg voor mens en natuur.

Wij bieden in onze school zinvolle pastorale activiteiten aan zoals vieringen van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school en

samenleven en vieren bij belangrijke periodes uit het kerkelijk jaar (vasten, advent, ...)

In de godsdienstlessen, die al onze leerlingen volgen, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Deze lessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie en leren hen de verbinding te leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en ervaringen uit het eigen leven en uit het leven van anderen. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies. We opteren uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie. Toch staan wij zeker ook achter het initiatief van de katholieke dialogeschool en verwachten wij van onze leerlingen respect en waardering voor ieders geloof.



2. *Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.*

Bij ons staat het unieke van elk kind centraal.

Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van het totale kind : hoofd, hart en handen.

We willen onze kinderen in contact brengen met alle componenten van de cultuur : cijfers en feiten, taal en communicatie, techniek, verleden en heden, het samenleven, het muzische, de zingeving.

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt op het andere.

We bouwen voort op wat de kinderen al beheersen.

We willen dat wat kinderen leren, deel wordt van hun zijn. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het hen vraagt. Waar het op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Ze moeten de zaken die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dan heeft leren zin.

3. *We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.*

We zoeken steeds opnieuw naar de beste aanpak om het leren van kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Wij willen hen veel leren maar het is niet onze bedoeling hen enkel maar vol te stoppen met allerlei zakelijke kennis. Wij willen hen ook vooral nieuwe inzichten en vaardigheden bijleren, voortbouwend op wat zij al weten, kennen en kunnen.

Het leerproces wordt zoveel mogelijk afgestemd op de ontwikkeling van elk kind.

Leren is voor ons een sociaal gebeuren, een wederzijdse verrijking, een samenleren. (pedagogie van verbondenheid)

Wij hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen.

We geloven in de groeikansen van elk kind. (pedagogie van de hoop)

Wij willen ons onderwijs afstemmen op de mogelijkheden van elk kind.

Dat vraagt veel geduld want enkel met geduld bereik je iets in de opvoeding van een kind. (pedagogie van het geduld)

4. *We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.*

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Daarom omringen wij hen met brede zorg en gaan we uit van de gehele persoon (hoofd, hart en handen).

Onze zorg heeft twee dimensies :



- We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen . Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor rekenen op de nodige zorg. Daarom trachten wij in de lessen zoveel mogelijk te differentiëren en kinderen 'onderwijs op maat' te bieden. De klasleerkracht kent zijn/haar leerlingen. Hij/zij is de eerste 'zorgverlener'. Ons zorgteam ondersteunt de klasleerkrachten bij deze uitdaging.
- We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders loopt dan verwacht (sneller of trager). Hier spreken we van 'bijzondere zorgvragen'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we graag samen met de ouders, het CLB, ...

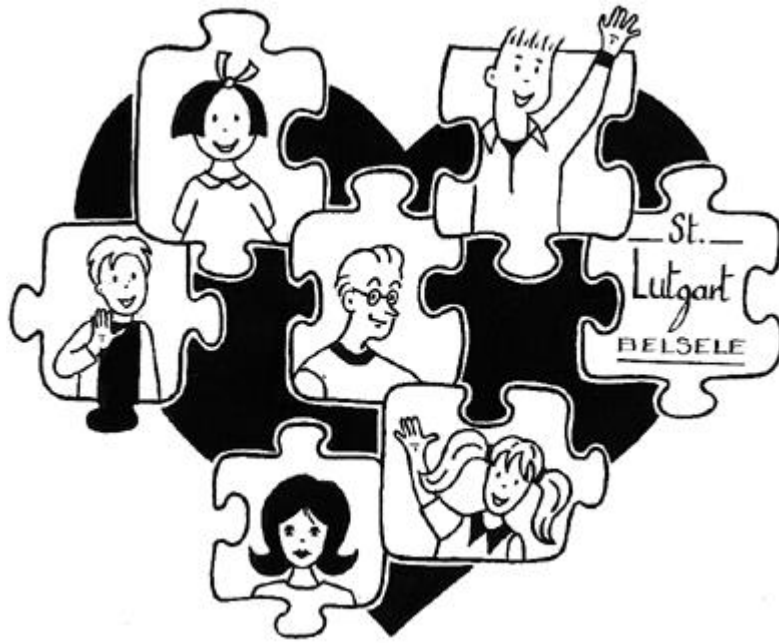
5. *Onze school als gemeenschap en als organisatie.*

Onze school wordt gedragen door het hele schoolteam, onder leiding van de directeur. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met :

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. We streven dan ook naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van de ouders bij de school,
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school,
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering,
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt,
- de lokale gemeenschap waarmee we als dorpschool graag samenwerken voor culturele projecten enz.





Deel 2: Schoolorganisatie en praktische afspraken

1. Contacten

School:

VBS Sint-Lutgart
Kerkstraat 13, 9111 Belsele
03/772 35 12
info@sintlutgart.be
www.sintlutgart.be

Directie:

Sofie Vervaet
03/772 35 12
directeur-sofie@sintlutgart.be

Secretariaat:

Marijke Neyt
Karen De Baere
03/772 35 12
secretariaat@sintlutgart.be
karen.debaere@sintlutgart.be

Zorgcoördinatoren:

03/772 35 12
Caroline De Jonghe (lagere school)
caroline.dejonghe@sintlutgart.be

Marina Polfliet (kleuterschool)
marina.polfliet@sintlutgart.be

Schoolbestuur :

Katholiek onderwijs Land van Waas
Voorzitter : Mevr. Geertrui Van Landeghem
Nieuwstraat 91
9100 St-Niklaas
voorzitterschoolbestuur@broeders.be

Ouderraad :

Voorzitters :
Nathalie Bernaers
0476/62 93 96
Ielke De Prycker
0494/66 88 11

2. Organisatie

Schooluren: Voormiddag : 8.30 tot 12.15
Namiddag : 13.25 tot 15.30 (tot 16.00 uur voorzien wij gratis opvang)

Te laat komen kan niet!

Aanmelden bij de directeur of de administratief medewerker.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

Voor- en naschoolse opvang en avondstudie:

* **Vòòr de schooluren**: van 7.00 tot 8.00 uur (alle kinderen) : opvang

Plaats : school

Vergoeding : € 0.50 per begonnen kwartier

* **Na de schooluren**:

- Kleuters en eerste leerjaar : van 16.00 tot 18.30 uur : opvang

Plaats : school

Vergoeding : van 16.00 tot 17.30 uur : € 0,50 per begonnen kwartier

na 17.30 uur : € 0,75 per begonnen kwartier

- Tweede, derde en vierde leerjaar: van 16.00 tot 16.30 uur: avondstudie (op maandag, dinsdag en donderdag) en van 16.30 tot 18.30 uur: opvang. Op vrijdag opvang van 16.00 tot 18.30 uur

Plaats : school

Vergoeding : studie : € 1 (halfuur)

- opvang na 16.30 uur : per begonnen kwartier € 0,50

- opvang na 17.30 uur: per begonnen kwartier € 0,75

- Vijfde en zesde leerjaar : van 16.00 tot 17.00 uur: avondstudie (op maandag, dinsdag en donderdag) en van 17.00 tot 18.30 uur: opvang. Op vrijdag opvang van 16.00 tot 18.30 uur

Plaats : school

Vergoeding : studie : € 2 (uur)

- opvang na 17.00 uur : per begonnen kwartier € 0,50

- opvang na 17.30 uur: per begonnen kwartier € 0.75

***Op woensdagnamiddag** (enkel na inschrijving)

Van 12.00 tot 16.00 uur (indien er meer dan 10 ouders zijn die hun kinderen tot 18.00 uur willen laten blijven, kunnen we de opvang uitbreiden tot 18.00 uur.

Licht de directeur in als je interesse hebt.)

Plaats : school

Vergoeding : € 0,75 per begonnen kwartier

Middagpauze

Is betalend van 12.15 tot 13.15 uur.

Vergoeding : € 1 per beurt zonder drankje (prijs drankje : € 0.35)

De betaling gebeurt met een abonnement per trimester (zie geldbrief per trimester).

Enkel bij afwezigheid van minstens een week, gewettigd met een doktersbriefje, kan een deel van het abonnement terugbetaald worden.

Vakanties en
vrije dagen -
pedagogisch
conferenties
(vrijaf voor de
kinderen)

Zie website (www.sintlutgart.be) en jaarkalender.

Huiswerk

(zie ook
huiswerkbeleid)

Doel:

- Is een signaal naar de ouders om te tonen wat er op schoolniveau gebeurt.
- Het staat in het teken van leren leren. Kinderen moeten in de loop van de lagere school stapsgewijs leren om naast de schooluren ook nog taken en lessen op te nemen. Deze stapsgewijze opbouw bereidt de kinderen voor op het secundair onderwijs.

Afspraken:

- Eerste graad : maximaal een half uur
- Tweede graad : maximaal een uur
- Derde graad : maximaal anderhalf uur
(meer uitleg : zie bijlage)

<p>Agenda</p>	<p>Doel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leren plannen - Communicatie met de ouders <p>Afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De ouders ondertekenen elke week de agenda - Indien mogelijk paraferen zij elke dag de agenda
<p>Rapport</p>	<p>Doel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Weerspiegelen van de leef- en leerhoudingen van het kind - Rapporteren van de schoolse resultaten <p>Afspraken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er zijn 5 perioderapporten per schooljaar - Er is 1 semestriële overzicht (bij het krokusrapport) - Er is 1 jaaroverzicht (in juni)
<p>Lichamelijke opvoeding, muzo en zwemmen</p>	<p>Aanbod : 2 lestijden per week</p> <p>Kleding : groen T-shirt met schoollogo, donkerblauwe sportbroek en witte turnpantoffels</p> <p>Aanbod: het aantal zwembeurten is afhankelijk van het leerjaar waarin het kind zit.</p> <p>Kleding: badpak of zwembroek en gekleurde badmuts volgens de zwemkonde - Vergoeding: € 7 per zwembeurt</p>

3. Samenwerking

<p>Infoavonden</p> <p>Oudercontacten</p>	<p>In de loop van de maand september.</p> <ul style="list-style-type: none">- In de kleuterschool en het eerste leerjaar is er een opendeur met mogelijkheid tot contact in het laatste weekend voor de start van het schooljaar en een oudercontact in februari en in juni. Tussendoor is er steeds contact mogelijk.- Van het tweede tot het zesde leerjaar is er een oudercontact eind augustus, na het kerstrapport en na het paasrapport. Tussendoor is er steeds contact mogelijk.
<p>Leerlingen-parlement</p>	<p>Verkozen afgevaardigde vanuit elke klas vanaf het 3de leerjaar.</p> <p>Vergadermomenten: ongeveer 5 keer per jaar</p> <p>Verantwoordelijke leerkracht: juf Yamina en juf Marina, beleidsmedewerkers</p>
<p>Centrum Leerling- begeleiding</p>	<ul style="list-style-type: none">- Verplichte medewerking van de ouders bij spijsbelen en medische onderzoeken- Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid) <p>Naam: V.C.L.B. Waas en Dender</p> <p>Adres: Ankerstraat 63</p> <p style="text-align: center;">9100 Sint-Niklaas</p> <p>Telefoon: 03 780 66 04</p>
<p>Ondersteunings netwerk</p>	<p>Vanaf 1 september 2017 kunnen leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door CLB, voor ondersteuning op school terecht bij een ondersteuningsnetwerk.</p> <p>De school stelt de vraag tot ondersteuning bij het ondersteuningsnetwerk De Accolade, Waas & Dender, waarbij we aangesloten zijn.</p> <p>Adres: H.Hartlaan 1A, 9160 Lokeren.</p> <p>Via de website: www.deacolade.be of telefonisch 09/346 90 08 kunnen ouders contact opnemen met het ondersteuningsnetwerk.</p>

<p>Nuttige adressen</p>	<p>Lokaal Overlegplatform Sint-Niklaas Voorzitter : Magda Vercauteren 0475 31 52 93</p> <p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</p> <p>Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)</p> <p>H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</p> <p>Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi t.a.v. Frederik Steven Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</p>
--------------------------------	---

4. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we infoavonden. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen- en weerschriftje, de agenda, het rapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de directeur.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Te laat komen kan niet!

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De blauwe poort sluit om 08.30u. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan via de poort op de kleuterspeelplaats. Leerplichtige kinderen (vanaf 5 jaar) gaan dan naar het secretariaat om een stempel.

Wij verwachten dat je ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je 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.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de klasleerkracht (of iemand van het zorgteam). 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. We zullen in overleg met jou vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalblad 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.

5. Inschrijven en toelaten van leerlingen

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.

Bij de inschrijving van je kind, zullen we je bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we je kind niet inschrijven. We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

5.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met het centraal aanmeldingsregister voor peuters, eerste kleuters en eerste leerjaar. We hebben een voorrangperiode voor kinderen van eenzelfde leefentiteit en kinderen van personeel.

Onze school heeft ook haar capaciteit moeten vastleggen. Deze capaciteit moet gerespecteerd worden.

De juiste data van inschrijving, bepaald door het LOP, vind je op de website van het LOP en op onze website.

5.2 Doorlopen van inschrijving

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

5.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

In de toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs wordt vanaf 1 september 2020 het vereist aantal halve dagen aanwezigheid in een Nederlandstalige erkende kleuterschool voor een 5-jarige opgetrokken van 250 naar 275 halve dagen. Dit aantal is gelijk aan het aantal halve dagen leerplicht voor een 5-jarige.

Op het einde van het kleuteronderwijs zal de klassenraad van de school waar de leerling het kleuteronderwijs gevolgd heeft een advies geven of de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen aanvatten.

Bij een gunstig advies heeft het kind recht op instap in het lager onderwijs.

Indien bij een ongunstig advies de ouders het kind toch willen laten starten in het lager onderwijs, dan kan dit enkel als de klassenraad van lagere school hiermee akkoord is. Dit betekent evenwel ook dat leerlingen met een ongunstig advies enkel worden toegelaten tot het lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt. Daartoe organiseert de school een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorafgaand al een voltijds taalbad werd doorlopen. De klassenraad legt de modaliteiten vast hoe dat taaltraject wordt ingevuld.

De lagere school kan ook beslissen om de kleuter niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs.

In dat geval moet het kind een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen.

Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands van de leerling is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

5.4 Screening niveau onderwijstaal

Onze school voert voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uit. 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.

6. Ouderlijk gezag

6.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

6.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

6.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven ...: agenda wordt ondertekend door de ouder bij wie het kind op dat moment verblijft. Brieven worden aan beide ouders bezorgd. De ouders verwittigen de school op de eerste schooldag per brief of per mail op welke wijze ze brieven wensen te ontvangen (op papier, per mail)

- Afspraken in verband met oudercontact: de beide ouders worden uitgenodigd. De school verkiest een gezamenlijk overleg met beide ouders tegelijk. Dit in het belang van het kind.

6.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

7. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders 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, ook als dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Bij inschrijving van nieuwe leerlingen wordt aan ouders gevraagd het rapport van de vorige school mee te brengen. Er wordt rekening gehouden met het besluit op dat rapport. Indien het rapport niet kan voorgelegd worden, wordt aan de ouders toestemming gevraagd om contact op te nemen met de vorige school.

Als deze stappen geen of onvoldoende informatie opleveren, beslist de klassenraad op basis van een eigen niveaubepaling over de minimumdoelen taal en wiskunde van het leerjaar dat de leerling heeft beëindigd, in welke klasgroep het kind terecht komt. Deze beslissing is bindend voor iedereen. De nieuwe leerling wordt pas ingeschreven indien de ouders zich akkoord hebben verklaard met deze beslissing.

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

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

In samenspraak met het schoolteam is de directie verantwoordelijk voor het samenstellen van de verschillende klasgroepen. Die verdeling gebeurt in het perspectief van het pedagogisch project van de school, waarbij we vooral belang hechten aan het vormen van de sociale vaardigheden van de kinderen.

8. Afwezigheden leerplichtige leerlingen

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen (vanaf 1 september 2020 is dit vanaf 5 jaar). 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 275 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 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

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

Wegens ziekte:

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende (geel blad met vier strookjes, door de school aan de ouders bezorgd aan het begin van het schooljaar). Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is het 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. Gebeurt dit toch tijdens de schooluren, dan moet een geldig bewijs waarop het uur van consultatie staat, voorgelegd worden aan de leerkracht. Wij verwachten het kind daarna zo snel mogelijk terug op school.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. 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 overlijden 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
- de deelname aan time-out-projecten;
- **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.

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

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-muros-activiteiten 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-muros-activiteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de meerdaagse schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-muros-activiteiten 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-muros-activiteiten moeten op de school aanwezig zijn.

De één-daagse uitstappen :

- Doel : bijdragen tot het bereiken van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen.
- Aanbod: culturele, sportieve en educatieve leeruitstappen.

De meerdaagse uitstappen :

- Doel: hierbij is de groepsvorming van groot belang naast het bereiken van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen.
- Aanbod: bosklassen in het vierde leerjaar en zeeklassen in het vijfde en zesde leerjaar, om de twee jaar. Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten.

10. Zittenblijven

Als school willen we ervoor zorgen dat elk kind het meest passende onderwijsaanbod krijgt. Dit gebeurt steeds in overleg (zorgoverleg op school en met ouders) en in het belang van het kind.

De klassenraad is het best geplaatst om te bepalen in welk leerjaar een kind de lessen volgt. Binnen onze scholengemeenschap geldt de afspraak dat de klassenraad een **besluit** tot zittenblijven kan formuleren.

Dit wordt genoteerd op het rapport en aan de ouders toegelicht.

De klassenraad neemt **het besluit** om een leerjaar over te zitten, als ze ervan overtuigd is dat dit de beste oplossing is. In dit geval is dit besluit bindend voor iedereen. 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.

Dergelijke beslissingen zien we als een uitzondering op het normale, ononderbroken leerproces waarop een leerling recht heeft.

Enkel bij de overgang naar het eerste leerjaar van kleuters die op leeftijd zitten en het secundair onderwijs zal de klassenraad eventueel een **advies** tot dubbelen uitbrengen. Dit advies is niet bindend, behalve wanneer de betrokken leerling **te weinig dagen aanwezig was in de derde kleuterklas**. In dat geval bepaalt de klassenraad van het eerste leerjaar of de kleuter naar het eerste leerjaar mag overgaan. De beslissing van de klassenraad moet aan de ouders meegedeeld worden uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of bij inschrijving vanaf 1 september uiterlijk tien schooldagen na die inschrijving. Beslist de klassenraad binnen de termijnen negatief, dan is de inschrijving van de leerling niet gerealiseerd. Hij moet dan ofwel terug naar de kleuterschool waar hij de derde kleuterklas volgde ofwel naar een andere school voor lager onderwijs. In die school moet de klassenraad weer beslissen of de leerling toegelaten kan worden tot het eerste leerjaar. Een derde optie is dat de leerling naar een derde kleuterklas van een andere kleuterschool gaat. Overschrijdt de school de termijnen, dan is de leerling ingeschreven ongeacht het oordeel van de klassenraad. De mededeling aan de ouders moet schriftelijk gebeuren. Beslist de klassenraad dat de leerling niet toegelaten kan worden, dan moet ze motiveren waarom ze die beslissing nam. De ouders kunnen **niet in beroep gaan** tegen deze beslissing.

De school respecteert uiteraard de wettelijke bepalingen i.v.m. de bevoegdheden van de klassenraad.

11. **Getuigschrift 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.

1.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. 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.

1.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die die 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:

Mevr. Geertrui Van Landeghem
Voorzitter KoLvW

Nieuwstraat 91

9100 St-Niklaas

voorzitterschoolbestuur@broeders.be

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont 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 hierboven) 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 jouw klacht grondig zal onderzoeken.

- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

- 8 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.

12. **Onderwijs aan huis**

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een 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.

13. **Herstel- en sanctioneringsbeleid**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

13.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgleraar, de directeur, de CLB-medewerker
- 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.

13.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- de KiVa-methode bij een pestproblematiek;
- ...

13.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

13.4 Tuchtmaatregelen

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

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

13.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

13.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin 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 jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

13.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

13.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

13.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Mevr. Geertrui Van Landeghem
Voorzitter KoLvW
Nieuwstraat 91
9100 St-Niklaas
voorzitterschoolbestuur@broeders.be

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont 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.

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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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.

14 Bijdrageregeling

Verplichte activiteiten	Prijs
Zwemmen in de lagere school	€ 7/beurt
Toneelvoorstellingen	€ 5
Jeugdacteur in de klas	Verschillend
Museumbezoek	Verschillend
Bezoek creatieve ateliers	Verschillend
Sportdag	Verschillend
Schoolreis	Verschillend
Totaal voor het schooljaar	
- kleuteronderwijs € 45	
- Lager onderwijs € 90	

Meerdaagse uitstappen	Prijs
4de leerjaar : bosklassen	± € 90
5de en 6 de leerjaar : tweejaarlijkse zeeklassen (ook in 2019-2020)	± € 150
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

Vrijblijvend aanbod	Prijs
Middagverblijf (tussen 12.05 uur en 13.05 uur)	€ 1 zonder drankje € 1,35 met drankje
Voor- en naschoolse opvang	€ 0,50 per begonnen kwartier en na 17.30 : € 0,75 per begonnen kwartier
Kopies van verloren geraakte brieven en notities en van werkboeken die thuis vergeten zijn	€ 0.05/bladzijde

Betalingsmodaliteit van de facturen :

1 ^{ste} rekening <ul style="list-style-type: none">jaarabonnement waterkoeler, abonnement middagtoezicht 1^{ste} sem., tijdschriften en deel 1 maximumfactuur lagere school	meegeven: 2de week september	betalen vóór 30 september
2 ^{de} rekening..... <ul style="list-style-type: none">onkosten september, oktober, november en december (toneel, studie, uitstappen)abonnement middagtoezicht 2^{de} semesterdeel 2 maximumfactuur lagere school	meegeven: na de kerstvakantie	betalen vóór 30 januari
3 ^{de} rekening..... <ul style="list-style-type: none">onkosten januari, februari, maart en aprilabonnement middagtoezicht 3^{de} trimesterdeel 3 maximumfactuur lagere school	meegeven: na de paasvakantie	betalen vóór 30 mei
4 ^{de} rekening..... <ul style="list-style-type: none">onkosten mei en juni (toneel, studie, uitstappen)	meegeven: half juni	betalen vóór 15 juli

BELANGRIJK :

Dit zijn de te voorziene kosten voor het komende schooljaar, gebaseerd op het gemiddelde van de vorige jaren. De lijst bevat de noodzakelijke uitgaven voor alle activiteiten die verband houden met de leeractiviteiten.

Schoolrekening

Alle facturen worden volledig betaald binnen de **30 dagen na factuurdatum**.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk aansprakelijk voor het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Elektronische facturen:

De facturen worden meegegeven of per e-mail verstuurd.

Wij vragen de school steeds te verwittigen indien je e-mailadres wijzigt.

Betalingen:

Je kan betalen door storting of overschrijving op de bankrekening van de school.

Bij een eventuele fout in het aangerekende bedrag zal de school zo snel mogelijk een terugbetaling doen.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zonder dat er financiële problemen zijn, of dat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Vanaf dat moment kunnen we een bijkomende administratieve kost van € 30,00 per factuur aanrekenen. En kunnen er nalatighedsintresten aangerekend worden op het te betalen bedrag.

U ontvangt de aanmaning per brief of per mail. Indien de betaling niet volgt binnen de 15 dagen, zal uw dossier worden overgedragen aan een externe invorderingsmaatschappij voor de (gerechtelijke) invordering.

Voor betwistingen m.b.t. onze scholen in Sint-Niklaas is het Vredegerecht te Sint-Niklaas bevoegd en voor de school in Lokeren het Vredegerecht te Lokeren, dan wel de Rechtbank van eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde bevoegd.

Moeilijkheden om te betalen?

Neem dan zo snel mogelijk contact op met de directie of de boekhouding zodat we samen naar een oplossing kunnen zoeken.

Eén van de mogelijkheden kan zijn een aflossingsplan af te sluiten, waarbij je elke maand een afgesproken bedrag kan vereffenen.

Wanneer je in een **collectieve schuldregeling** stapt, vragen wij dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

15 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

16 Vrijwilligers

Het verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij de Vitasgroep

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op

school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

17 Welzijnsbeleid

1. Preventie

- **Verwachtingen naar de ouders:**

- Breng uw kind op tijd naar school. Het onthaalmoment in de kleuterschool en de lagere school is voor alle kinderen een belangrijk gebeuren. Bovendien storen laatkomers de klasgroep. Wij vinden dat niet beleefd.
- We verwachten uiteraard dat de kinderen regelmatig naar school komen. Voor de kinderen vanaf 6 jaar betekent dat dat ze elke dag aanwezig zijn. Kinderen vanaf 5 jaar moeten 275 halve dagen aanwezig zijn op school.
- Tijdens de uren gaan de ouders of grootouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen. Ze vragen eerst de toestemming aan de directeur of het secretariaat. Enkel om een dwingende reden kan de toestemming verleend worden voor een onderhoud tijdens de uren.
- Tijdens de uren (vanaf 08.30uur) is de blauwe schoolpoort gesloten. Dit om te voorkomen dat iedereen zomaar binnen kan op onze school. Wie later dan 08.30 uur naar school komt, zal via de nieuwe poort moeten gaan (bellen) en zich moeten aanmelden bij het loket van het secretariaat beneden in de gang.
- Slippers zijn verboden op school. Dit uit veiligheidsmaatregel.
- Om verspreiding van ziekten te voorkomen en voor het welzijn van de zieke kinderen, vragen we dat zieke kinderen thuis opgevangen worden. Als een kind ziek wordt tijdens de uren, zullen wij de ouders contacteren zodat het kind thuis goed kan opgevangen worden.
- Om verspreiding van luizen te voorkomen, zullen wij de ouders opbellen met de vraag om hun kind zo snel mogelijk te komen afhalen als er levende luizen worden gevonden op hun kind zodat zij zo snel mogelijk met een behandeling kunnen starten. Mocht u thuis luizen vaststellen, vragen wij u om ons te verwittigen zodat wij de correcte maatregelen kunnen nemen die noodzakelijk zijn om verspreiding te voorkomen. Bij hardnekkige luizenproblemen doet de school een beroep op het CLB.
- Roken op school is wettelijk verboden. We wensen dan ook dat ook de iedereen, ook ouders, grootouders, ... zich aan dat verbod houden.
- Wij vragen de ouders om hun kinderen een gezonde maaltijd mee te geven. Als tussendoortje kan enkel een koek of een stuk fruit. Donderdag is fruitdag. We vragen de ouders om dan enkel fruit mee te geven als tussendoortje.
- In de klas kunnen de kinderen steeds water drinken. Er kan een bijdrage betaald worden om gefilterd en al dan niet gekoeld water (waterkoeler) te drinken of er kan gratis kraantjeswater gedronken worden. Er mag geen

eigen drank meegebracht worden om in de klas of op de speelplaats te drinken.

- In de eetzaal kan er water of melk gedronken worden. Melk en water is te verkrijgen op school. Kinderen kunnen ook zelf een drinkbus met water meebrengen. Tijdens de wintermaanden is er de mogelijkheid om soep te drinken. Frisdranken, sportdranken of andere suikerhoudende dranken (ook light-dranken) zijn op school verboden, ook bij schooluitstappen.
- Honden worden op school niet toegelaten. Aan mensen die kinderen komen afhalen en een hond bij zich hebben (groot of klein) zal gevraagd worden om buiten de poort te wachten.
- Kinderen geraken iets kwijt op school : kledij, een brooddoos, een boekentasje... Zo ontstaat vaak een berg verloren voorwerpen. Als de ouders het persoonlijke materiaal voorzien van de naam van hun kind, dan kunnen wij heel wat vlugger de verloren spulletjes terugbezorgen.
- Vanaf 8 uur zijn de kinderen welkom op de speelplaats. Wie voor 8 uur op school is, wordt automatisch ingeschreven in de voorschoolse opvang en zal daar ook voor gefactureerd worden.
- Na de middagpauze zijn de kinderen welkom vanaf 13.05 uur. Wie voor 13.05 uur op school is, zal een factuur krijgen voor het middagtoezicht.
- Als de bel gegaan is, vragen wij aan de kinderen om stil naar boven te gaan. Wij verwachten dan ook dat de ouders stil zijn en de speelplaats verlaten. Om 08.30uur gaat de poort immers op slot. Wil je graag nog even babbelen met een andere ouder ? Doe dit dan a.u.b. buiten de schoolpoort.
- Een gesprek met de klasleerkracht van je kind kan steeds voor en na de lessen. Spreek de leerkrachten niet aan na het belteken. Als de bel gegaan is, moeten de leerkrachten zich bekommeren over hun leerlingen.
- Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.
- Beschadiging van kleding en brillen wordt door de schoolverzekering niet vergoed. In zo'n situaties trachten ouders dit op een wijze manier onderling te regelen.
- Verjaardagen worden in de klas op een passende manier gevierd. Kinderen mogen trakteren, liefst met een stukje fruit, een stukje cake of een koek. Snoep (ook chips) of geschenkjes worden niet toegestaan.
- Als kinderen boeken of ander materiaal van de school verliezen, in boeken schrijven of op een andere manier beschadigen, verwachten wij dat de ouders de verloren boeken vergoeden of de beschadigde boeken overkopen.
- Als kinderen worden afgehaald door een persoon die, op dat ogenblik, volgens de school, zijn/haar verantwoordelijkheid t.o.v. het kind niet ten volle kan opnemen, zullen wij het kind niet meegeven met die persoon en indien nodig de politie verwittigen.

• **Verwachtingen naar de kinderen:**

- Leerlingen dragen zorg voor hun schoolgerei : schriften, mappen, boeken, pennen, kleurpotloden, ... In leerboeken wordt niet geschreven. Om het schoolmateriaal gaaf te houden vragen wij om een degelijke boekentas of schoolrugzak te gebruiken.
- Voor beschadigingen aan schoolmateriaal, gebouwen en meubilair rekent de school een schadevergoeding aan, gelijk aan de kosten van de herstelling of de vervangwaarde.
- Kinderen mogen nooit alleen in klaslokalen achterblijven. Ze mogen ook nooit de school verlaten zonder medeweten van de directeur.
- Snoep (ook kauwgom) is verboden op school.
- Gevaarlijke spelletjes zijn verboden. Als de directeur of een leerkracht een spel verbiedt, moeten de leerlingen zich aan dat verbod houden.
- Kinderen mogen geen voorwerpen meebrengen die agressief spel uitlokken (bv. speelgoedwapens, ...)
- De directie kan – in het algemeen belang van de school – een spel of een spelactiviteit verbieden (bv. vormen van ruilen). Zo is vrijdag onze ruildag. Enkel op die dag mogen kaarten en andere zaken geruild worden.
- Wij hechten veel belang aan een keurige levensstijl op school. Dit komt o.a. tot uiting in de kledij van de kinderen : ze zijn netjes en niet aanstootgevend gekleed, aangepast aan de schoolse situatie. Agressieve symbolen in de kledij of in het uiterlijk voorkomen van de kinderen kunnen niet. Zich laten opvallen door kledij of kapsel is absoluut niet gewenst op school. Piercings (**behalve oorbellen**) zijn verboden. Strandkledij is geen schoolkledij, daarom dragen onze kinderen geen bloesjes met spaghettibandjes of open ruggen en te korte bloesjes, rokjes of shortjes. Uit veiligheid dragen de kinderen ook geen teenslippers op school.
- Hoofddeksels zijn verboden in de klaslokalen en de eet- en turnzaal.
- Op school is de omgangstaal algemeen Nederlands. Ook van allochtone kinderen verwachten we dat ze Nederlands spreken. Indien kinderen het Nederlands niet machtig zijn, mogen zij natuurlijk wel gebruik maken van een andere taal om zich uit te drukken. Wij houden op school niet van 'stoere' taal, noch van scheldwoorden.
- Aan brutaliteiten hebben we een hekel. Kinderen die doelbewust anderen pijn willen doen, wijzen we terecht. Pestgedrag wordt op een gepaste manier aangepakt.
- We verwachten dat kinderen zich beleefd en respectvol gedragen tegen de directeur, tegen de leerkrachten, tegen mensen die toezicht houden in de eetzaal en op de speelplaats, tegen andere kinderen en tegen alle andere personen waarmee ze binnen en buiten de school in contact komen.
- Als kinderen iets misdaan hebben tegenover andere kinderen of tegenover volwassenen dienen zij zich op een correcte manier te verontschuldigen.
- Op school wordt het gebruik van gsm en tablet door kinderen niet toegelaten, tenzij in klassikaal verband en op vraag van de klasleerkracht. De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid bij beschadiging,

verlies of diefstal van deze toestellen. Bij gebruik van een gsm of tablet in de klas en/of op de speelplaats, buiten weten van de klasleerkracht om, zal deze worden afgenomen en tot 15.30 uur in bewaring blijven bij de directeur. De eigenaar dient het toestel na schooltijd beleefd terug te vragen.

2.Verkeersveiligheid

- **Verwachtingen naar de ouders:**

- Veel van onze schoolkinderen worden met de auto naar school gebracht. Wij vragen de ouders dan ook gebruik te maken van de kiss'n ride-zone aan de school. Op deze zone kan je met de wagen stationeren om je kind(eren) de tijd te geven om uit te stappen en afscheid te nemen. Je mag hier niet parkeren! Zo hinder je de andere auto's en veroorzaak je verkeersopstoppingen! Indien je je kleuter graag zelf naar de klas brengt, zoek dan een parkeerplaats in de directe omgeving van de school.
- Indien je je kind(eren) per fiets naar school begeleidt, geef dan het goede voorbeeld wat betreft het zich houden aan de verkeersregels. Zorg er ook voor dat je kind een fietshelm en een fluovestje draagt. Een degelijk fietsslot is zeker ook geen overbodige luxe. De schoolverzekering noch de school vergoedt een gestolen fiets.

- **Verwachtingen naar de kinderen:**

- Kinderen die alleen te voet naar huis mogen, moeten in het bezit zijn van een pasje dat ze aan de leerkracht of de directeur aan de poort laten zien. Dit pasje krijgen ze na het binnenbrengen van een door de ouders ondertekend toelatingsbewijs.
- Wie met de fiets naar school komt, vragen we een fluovestje en een fietshelm te dragen. We hopen dat de ouders deze veiligheidsmaatregelen ook ondersteunen. Wie met de fiets naar huis gaat, moet meegaan met de fietsenrij en mag nooit alleen naar huis vertrekken. De leerling is er zelf verantwoordelijk voor dat hij/zij de fiets slotvast zet en losse lichtjes, kilometertellers enz. verwijderd. De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld bij diefstal. Wie met de fiets naar school komt, verlaat de school steeds met de fietsenrij.
- De kinderen nemen steeds de veiligste weg tussen huis en school. Ze gaan steeds recht naar huis en blijven nergens rond hangen.

3.Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter, mogelijk met de juiste dosering en toedieningswijze. Wanneer een kind ziek wordt op school, zal de school nooit op eigen initiatief medicijnen toedienen.

4. Ongeval of ziekte op school

Bij ziekte of ernstig letsel verwittigt de school de ouders. Als de ouders niet bereikt kunnen worden, neemt de school het nodige initiatief (dokter, ziekenhuis,...)

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: secretariaat
- Procedure :
 - Je kind heeft een ongelukje op school.
 - Je krijgt op het secretariaat of via de leerkracht verzekeringspapieren mee die je gedeeltelijk zelf moet invullen (persoonlijke gegevens).
 - Je gaat naar de dokter of de spoeddienst. Daar wordt het geneeskundig attest ingevuld.
 - Je bezorgt de ingevulde papieren zo snel mogelijk terug aan het secretariaat.
 - Daarna vult het personeel van het secretariaat een aangifte in en bezorgt deze aan de verzekeringsagent samen met het ingevulde geneeskundig attest.
 - De verzekeringsagent start een dossier op. Jullie krijgen als ouder een brief met de bevestiging dat het dossier geopend is.
 - Daarna bezorgen de ouders de originele medische kosten (na tussenkomst van de mutualiteit) aan de verzekeringsagent. De verzekering zal altijd aan jullie betalen, nooit aan het ziekenhuis of een andere zorgverlener.

5. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod in gans de school, binnen en ook buiten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

18. Omgangsvormen

18.1 Gedragsregels

- **Speelplaats:**
 - a.** Kom ik voor 8.00 op school dan ben ik automatisch ingeschreven in de voorschoolse opvang.
 - b.** Ik loop nooit van de speelplaats, ook niet om een bal te halen.
 - c.** Ik houd me aan het speelplaatsreglement wat betreft voetballen enz.
 - d.** Ik ga nooit zonder de leerkracht naar de gang of de klas.
 - e.** Ik gooi papiertjes van koeken in de gewone vuilbak en fruitafval in de groene vuilbak.
 - f.** Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
 - g.** Ik houd de toiletten netjes en verspil geen handdoekjes en toiletpapier.
 - h.** Ik speel niet in de toiletruimte.
 - i.** Ik houd er rekening mee dat ik niet alleen op de speelplaats ben maar dat er veel kinderen willen spelen.
 - j.** Ik heb nooit een gsm of tablet bij op de speelplaats.
 - k.** Ik ben beleefd tegen iedereen, gebruik gepaste taal.
- **Gangen:**
 - 1.** Kinderen mogen nooit zonder toestemming in de gangen rondlopen.
 - 2.** De jassen en turnzakken worden netjes aan de kapstokken gehangen.

- **Klas:**
Aan het begin van het schooljaar stelt elke leerkracht samen met de kinderen klasregels op.
- **Eetzaal :**
Wij verwachten dat alle kinderen zich beleefd gedragen in de eetzaal. Er wordt respectvol geluisterd naar onze eetzaaljuffen. De eetzaalregels worden gerespecteerd.
- **Bij uitstappen:**
De afspraken die binnen de school gelden i.v.m. kledij, beleefdheid, snoepen enz. gelden ook bij klas- of schooluitstappen.
- **Bij vieringen:**
Wij verwachten dat alle kinderen, ongeacht hun geloofsovertuiging, deelnemen aan de klas- en schoolvieringen. Wij verwachten van iedereen respect voor andermans geloofsovertuiging.

18.2 Milieubeleid

Onze school is een MOS-school.

Op onze school leveren we veel inspanningen rond milieuzorg.

Zo hebben we een educatieve schooltuin waarin het GFT-afval wordt gecomposteerd. De kinderen leren hier de natuur ook beter kennen en leren er ook zorgzaam mee omspringen. Er is een insectenhotel, groentebedjes, amfibieënvijver, fruitbomen, bessenstruiken, bloemenweide en allerlei kruiden. De vernieuwde toiletten worden doorgespoeld met regenwater en zijn voorzien van een spaarknop om water te besparen.

Onze speelplaats werd gepimpt. We kozen voor duurzame materialen.

Wij stimuleren ook het drinken van water. Elke klas is voorzien van een waterautomaat en herbruikbare bekers.

In de eetzaal promoten we het gebruik van brooddozen. Aluminiumfolie of plasticfolie zien we niet graag.

Met onze school nemen we deel aan verschillende acties waaronder Dikketruiendag in februari en Wereldwaterdag in maart. We willen hiermee de kinderen sensibiliseren om bewust om te gaan met milieu in de ruime zin van het woord.

Schooluitstappen en meerdaagse reizen staan vaak in teken van natuur en milieu. De kinderen bezoeken ook regelmatig het Sint- Andriesbosje vlakbij de school alsook het speelbos van de Mierennest.

Voor uitstappen in de buurt opteren wij voor het gebruik van de fiets (of openbaar vervoer).

Verwachtingen naar de ouders:

- Beperk afval. Gebruik een brooddoos met naamlabell i.p.v. aluminiumfolie.
- Koop koeken in een grootverpakking en geef ze mee in een koekendoosje.
- Snoep gezond, eet fruit. Geef je kinderen dagelijks een portie fruit mee. Het is handig als dit al gesneden is in een fruitdoosje.
- Frisdrank is verboden op school. Na elke speeltijd drinken de leerlingen water. In de klas is een eigen drankje verboden.

- Bij het middagmaal drinken de kinderen melk of water. Wie water meegeeft naar school, doet dat in een drinkbus met naamlabel.
- Kom, indien mogelijk, met de fiets of te voet naar school. Dat is goed voor het milieu en je conditie.
- Is je kind jarig ? Laat het trakteren met een cake of een koek uit een grootverpakking. Geef voor een verjaardagsfeest geen petflessen drank en wegwerpbekers mee. Help ons de afvalberg te verkleinen.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Wees zuinig met energie. Laat geen lichten branden als je de klas verlaat. Sluit de klasdeuren als de verwarming aanstaat.
- Draai de kraantjes dicht na het wassen van de handjes.
- Voorkom afval waar het kan. Papiertjes horen in de vuilnisbak en fruitafval hoort thuis in de compostbak. Gooi geen hele appels of bananen in deze bak. Verspil geen kostbaar voedsel.
- Draag zorg voor het groen op onze vernieuwde speelplaats. Breek geen takken af of trek geen blaadjes van de bomen.
- Gebruik de spaarknop van de toiletten op een correcte manier.
- Draag zorg voor je schoolgerief. We stimuleren het hergebruiken van materialen over verschillende schooljaren heen zoals bv. pennenzakken, potloden, turnzakken, meetlatten, drinkbekers, ...
- Verspil geen papieren handdoekjes aan de toiletten.

18.3 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Dit geldt ook voor verloren geraakte kopies of voor kopies die gemaakt moeten worden van `vergeten` hand- of werkboeken.

Boeken en schriften worden netjes gekaft en voorzien van een etiket waarop naam en klas vermeld staan. Kaftpapier wordt nooit met plakband vastgekleefd aan het boek.

18.4 Afspraken rond pesten

Onze school volgt het KiVa-project.

Op die manier willen wij van onze school een veilige en pestarme omgeving maken, waar we vooral inzetten op het goed voelen van alle kinderen en op het vergroten van hun sociale vaardigheden.

KiVa zet sterk in op de kracht van de groep. Wie peestsituaties wil voorkomen of doen stoppen, richt zich best tot de volledige groep.

KiVa moedigt leerkrachten en leerlingen aan tot positief omgaan met elkaar en tot positieve groepsvorming.

In zo'n project investeren wij graag.

18.5 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen steeds hun turnpak (T-shirt met schoollogo, donkerblauwe turnbroek en witte turnpantoffels).

19. Huiswerkbeleid

Vooraf enkele bedenkingen

Huiswerk roept meestal heftige reacties op. Er zijn voor- en tegenstanders. Voor kinderen is het meestal niet hun favoriete bezigheid. Ook de verwachtingen van ouders lopen sterk uiteen.

'Een school die veel huiswerk geeft is een goede school'. Dit klopt niet. Kinderen zitten 6 uur per dag in de klas.

Goed huiswerk ligt in het verlengde van het leerproces dat in de klas is gestart.

Al vinden we huiswerk belangrijk, we willen er over waken dat het maken van huiswerk niet ten koste gaat van de ontspanningstijd. Bovendien willen we rekening houden met de draagkracht van het kind en de naschoolse activiteiten zoals sport, muziekschool, tekenacademie enz.

In onze school bespraken we de vele aspecten van goed huiswerkbeleid en we maakten afspraken over het geven van huiswerk.

Zo weet u precies wat de school verstaat onder huiswerk en lessen en wat wij daarbij van u en uw kind verwachten.

Huiswerk moet zin hebben, het moet daarom:

- de verwerking zijn van de leerstof die gezien is, geen nieuwe leerstof;
- een opdracht zijn die kinderen zelfstandig thuis kunnen uitvoeren;
- bestaan uit het inoefenen van technieken die in de klas aangeleerd zijn en waarbij ze thuis hun plan kunnen trekken, bvb. inoefenen van tafels van vermenigvuldiging, leesteksten vlot leren lezen, inoefenen nieuw aangeleerde woordenschat, opzoeken van informatie, schriftelijke oefeningen als voorbereiding op een toets, enz.;
- gedifferentieerd worden, niet ieder kind krijgt dezelfde huistaak;
- de huiswerktijd moet binnen de perken blijven:
minder dan een half uur voor de eerste graad,
minder dan één uur voor de tweede graad en
minder dan één uur dertig voor de derde graad,
op woensdagnamiddag en in het weekend geen schriftelijke huistaken.

Binnen dit kader kan huiswerk gegeven worden.

Huiswerk mag niet:

- een avondvullende bezigheid worden die vooral leerlingen die moeilijk leren extra belast;
- ouders de rol van de leerkracht laten overnemen; kinderen geraken in de war: 'de meester/de juf legt het zo uit, de ouders op hun manier';
- een excuus worden omdat men zijn leerprogramma niet kan afwerken, dat versterkt de sociale ongelijkheid;
- de ongelijkheid binnen de klassituatie bevorderen. (vb. taken op computer, niet alle gezinnen beschikken erover);
- extra of nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden aanbrengeen zoals in de klas gebeurt.

WAAROM geven wij huiswerk?

1. Door naast de leertijd op school ook nog bezig te zijn met het verder inoefenen en herhalen van bepaalde leerstof, kan het leerresultaat positief beïnvloed worden. Huiswerk biedt zo extra oefenkansen.
2. Huiswerk bevordert de zelfstandigheid. Zelf de verantwoordelijkheid dragen voor het opgegeven werk, zelf plannen wanneer het gemaakt of geleerd moet worden om er op tijd klaar mee te zijn. Dit alles biedt kansen om de zelfstandigheid te vergroten.
3. In het secundair onderwijs wordt ervan uitgegaan dat huiswerk maken een logisch verlengstuk is van de schooldag.
Als de kinderen daar al vertrouwd mee worden in de loop van de derde graad, zal dat zeker bijdragen om de overgang naar het secundair vlotter te laten verlopen.
4. Door het huiswerk dat thuis gemaakt wordt kunnen ouders beter zicht krijgen op wat er op school gebeurt. Zo worden ouders meer betrokken.

WAT kunnen de OUDERS van de SCHOOL verwachten?

1. De leerkracht legt in de klas bij elke opdracht uit wat de bedoeling is en hoe het kind het moet aanpakken. De leerkracht geeft klassikaal een voorbeeld of maakt een oefening samen met de leerlingen. Op die manier krijgen de kinderen het huiswerk startklaar mee naar huis of naar de studie.
2. Het gemaakte huiswerk wordt door de leerkracht besproken met uw kind. Dit kan individueel of klassikaal gebeuren.
3. De leerkrachten staan open voor een gesprek als ouders merken dat er iets niet goed gaat met het huiswerk van hun kind (onduidelijkheden, te veel, te moeilijk, geen motivatie, ...).
4. Wanneer kinderen hun huiswerk niet maken mag de leraar het er niet bij laten: de frequentie nagaan (gebeurt het regelmatig of sporadisch), de ouders contacteren, onderzoeken wat er aan de hand is.
Misschien moet het huiswerk bijgestuurd worden, maar indien blijkt dat gemakzucht aan de basis van het probleem ligt, kan er een sanctie volgen.
5. Toetsen worden telkens enkele dagen op voorhand aangekondigd.
6. Hulp bij het maken van de boekentas; van sterke begeleiding in het eerste leerjaar naar het zelfstandig maken van de boekentas in het zesde leerjaar.

WAT verwacht DE SCHOOL van de OUDERS?

De ouders zorgen voor een rustig huiswerkplekje, waar het kind kan werken zonder afgeleid te worden.

Het is aan te raden om te zorgen voor een vast tijdschema. Kinderen hebben behoefte aan regelmaat, aan een vast ritme.

Moedig uw kind aan door:

- Elke dag samen de opdrachten in de schoolagenda te overlopen.
- Uw kind aan te sporen om netjes en verzorgd te werken.
- De lessen af en toe te overhoren.
- Als uw kind een leesopdracht heeft; maak er samen een aangenaam moment van.
- Respecteer de timing: als uw kind langer dan afgesproken met de leerkracht werkt, trek een streep en onderteken.

Controleer of de taak gemaakt is, of de les is geleerd.

In de hogere leerjaren kan u uw kind helpen om de lessen of taken te plannen. Houd tijdens de planning wel rekening met de dagelijkse schriftelijke huistaken.

WAT verwacht de school NIET?

1. Dat de ouders leerstof uitleggen aan hun kind. U kan wel met de leerkracht afspreken op welke manier u uw kind best ondersteunt.
2. Dat ouders de huistaak van hun kind verbeteren. Fouten maken mag! Eventueel mag u de fouten aanduiden maar uw kind moet zelf de fouten verbeteren. De leerkracht kan dan zien welke oefeningen uw kind nog niet zelfstandig kan maken en uw kind leert van zijn of haar fouten.
3. Dat ouders moeilijkheden met huiswerk maar zelf moeten oplossen. Meld aan de leerkracht als het huiswerk problemen geeft.

WAT biedt de school?

Engagement rond differentiatie en opvoeden tot zelfstandig werk.

Differentiëren bij huiswerk betekent dat er rekening wordt gehouden met de problemen en niveauverschillen van leerlingen.

We vragen een gelijkwaardige inspanning daarvoor hebben we verschillende mogelijkheden:

- a) het aantal oefeningen: bepaalde leerlingen krijgen meer of minder oefeningen. Een gelijkwaardige inspanning betekent dat ieder kind ongeveer evenveel tijd aan het werk is. (bv. rekenoefeningen: de klas maakt 4 kolommen - bepaalde leerlingen 2 kolommen - anderen misschien wel 6);
- b) inhoudelijk: sommige leerlingen krijgen gemakkelijkere oefeningen, andere moeilijker. (bv. lezen volgens leesniveau);
- c) naar hulpmiddelen: sommige leerlingen mogen een hulpmiddel gebruiken om een taak op te lossen. (bv. tafelkaart bij cijferen, zakrekenmachine,...)

20. Leerlingenbegeleiding

Onze school zet in op leerlingbegeleiding.

Dit gebeurt door de goede werking van ons zorgteam, de samenwerking van het zorgteam met de klasleerkrachten, de speciale aandacht voor het socio-emotionele, het geven van kansen aan alle kinderen.

Wat betreft leerlingenbegeleiding werkt onze school samen met het Vrij CLB Waas en Dender www.vclbwaasdender.be

Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste

kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar.

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB

begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. We verduidelijken dat de school voor die gegevens niet meer de uitdrukkelijke toestemming van de ouders nodig heeft. Weliswaar verzamelt de school die gegevens nooit zonder medeweten van de ouders. School en CLB houden 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.

3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens:

identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

21. Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

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

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

Opgelet! Testen (logotesten, psychologische testen...) die gebeuren op vraag van de ouders kunnen nooit plaatsvinden op school. Dit gebeurt altijd in de privépraktijk.

Logopedische revalidatie die op school plaats vindt tijdens de pauzes kan enkel na toestemming door de directeur. Het is immers een gunst die de school geeft dat privépraktijken gebruik maken van de schoolinfrastructuur.

22. Privacy

1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Questi. 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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

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.

4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

23. Participatie

Schoolraad

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er momenteel in onze school geen schoolraad.

Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

24. 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 de directeur van de school, mevrouw Sofie Vervaet, of met de voorzitter van het 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
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
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.

25 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden

zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou.

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