



Beste ouder,

Wij heten u en uw kind welkom in onze school. Samen hopen we er een fijne tijd van te maken. Een fijne tijd waarin uw kind niet alleen veel leert en vele ervaringen opdoet...

We zouden ook graag hebben dat uw kind zich goed voelt op onze school. Samen willen we ons daarvoor inzetten. We hopen op een positieve samenwerking ouders-school.

School en gezin vormen de basispijlers die het ontwikkelings-en opvoedingsproject van uw kind vorm moeten geven. Om te kunnen uitgroeien tot een harmonische persoonlijkheid heeft een kind sterke wortels nodig.

Dit schoolreglement biedt heel wat informatie aan en wil een leidraad zijn in het opvoedkundig begeleiden van uw kind.

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

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

Bewaar deze brochure en moedig uw kind aan de afspraken na te leven.

De afspraken in het schoolreglement zijn bindend.

Alle delen van het schoolreglement werden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam.

Inhoud

DEEL I - INFORMATIE	5
Contact met de school	5
Organisatie van de school.....	6
Samenwerking.....	7
1. Met de ouders.....	7
2. Met externen.....	9
3. Nuttige adressen	9
DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT	11
Missie van het schoolbestuur VZW Vrij Katholiek Onderwijs te Buggenhout.....	11
Onze schooleigen visie	11
DEEL III - HET REGLEMENT	16
1. Engagementsverklaring tussen school en ouders	16
Oudercontacten.....	16
Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	17
Individuele leerlingenbegeleiding.	17
1. Wat doet het CLB?	18
2. Op vraag van ouders en leerlingen:.....	19
3. Hoe werkt het CLB?	19
4. Een multidisciplinair CLB-dossier.....	20
Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....	21
Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	21
Screening niveau onderwijstaal.....	24
Ouderlijk gezag	24
1. Zorg en aandacht voor het kind	24
2. Neutrale houding tegenover de ouders.....	24
3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	25
4. Co-schoolschap	25
Organisatie van de leerlingengroepen	25
1. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	25
2. Overgang tussen onderwijsniveaus.....	25
Afwezigheden	25
1. Wegens ziekte	26
2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	26
3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	26
4. Problematische afwezigheden	27
5. Afwezigheden wegens revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	27
Onderwijs aan huis	28

Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	29
Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....	30
1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	300
2. Beroepsprocedure	31
Herstel- en sanctieeringsbeleid	31
1. Begeleidende maatregelen	31
2. Herstel	32
3. Ordemaatregelen.....	32
4. Tuchtmaatregelen.....	33
Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	33
Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	33
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	33
5. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	34
6. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	34
Bijdrageregeling	36
1. Bedragen maximumfactuur per schooljaar:	36
1. Scherpe maximumfactuur (verplicht door de ouders te betalen)	37
2. Minder scherpe maximumfactuur (niet verplicht te betalen, maar wel zeker aan te raden!)	37
2. Wijze van betaling	38
3. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....	38
4. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9	40
Vrijwilligers.....	40
Medicatie	41
1. Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	41
Rookverbod	41
Privacy.....	42
1. Welke informatie houden we over je bij?.....	42
2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	42
3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	42
4. Recht op inzage, toelichting en kopie	43
5. Bewakingscamera's	44
6. Sociale media door leerlingen	44
7. Monitoring van online surfgedrag.....	44
Klachtenregeling.....	45
Infobrochure onderwijsregelgeving	47
DEEL IV - AFSPRAKEN VOOR EEN VLOT EN VEILIG VERLOOP: ALGEMEEN.....	48
Verkeersveiligheid in en rond de school.....	48
1. Brengen en afhalen:	48

Verzekering.....	48
Explo en uitstappen.....	49
Verjaardag vieren	49
Leerlingenevaluatie	50
Luizen, wat nu gekriebeld...	50
DEEL V - AFSPRAKEN VOOR EEN VLOT EN VEILIG VERLOOP: KLEUTER	52
Dagindeling	52
Wat wij uw kleuter wensen bij te brengen	53
Watergewinning 3de kleuterklassers	53
DEEL VI - AFSPRAKEN VOOR EEN VLOT EN VEILIG VERLOOP: LAGER.....	54
School- en lesuren.....	54
Fietsen	54
Speelplaats en speeltijd.....	54
Rijen	55
In de klas.....	55
Buiten de klas	55
Orde en netheid	55
De schoolagenda	56
Taken, lessen, toetsen en proeven.....	56
Rapporten.....	56
Contact ouders - school	56
Lessen bewegingsopvoeding	58
Kledij en uiterlijk	58
Gedrag in de eetzaal.....	59
Persoonlijke voorwerpen en schoolmateriaal	59

DEEL I - INFORMATIE

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

Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren. Dit kan persoonlijk, telefonisch of via mail.

Directeur	Naam: Natalie Gabriels Telefoon: 052/33.30.40 e-mail: directie@vincentrum.be
Secretariaatsmedewerker(s)	Naam: Els Van Overloop - Nadine De Roos - Hannah Van Esbroeck Telefoon: 052/33.30.40 e-mail: vbs.buggenhout@vincentrum.be
Zorgcoördinator kleuter	Naam: Annick Van Gucht Telefoon: 052/33.30.40 e-mail: ondersteuning.kleuters@vincentrum.be
Zorgcoördinator lager	Naam: Sofie Philips Telefoon: 052/33.30.40 e-mail: schommel@vincentrum.be
ICT-coördinator	Naam: Franky Cornelis e-mail: ict@vincentrum.be
Lerarenteam	Info over het schoolteam en de klasindeling vind je terug op de website. Update vanaf 19 augustus.
Schoolstructuur	Adres: Schoolstraat 20 9255 Buggenhout Telefoon: 052/33.30.40 e-mail: vbs.buggenhout@vincentrum.be <i>Adres vestigingsplaats: Kuitelgem 20</i> <i>Telefoon vestigingsplaats: 052/33.45.64</i>

Scholengemeenschap

Naam: Scholengemeenschap Vrije Basisscholen Dender-Noord
Brusselsesteenweg 43 - 9280 Lebbeke 052/69 99 08

Coördinerend directeur: Dhr. Jan Luyten

Schoolbestuur

Voorzitter: mevr. Rita Storme

Naam vzw + adres: vzw. Vrij Katholiek Onderwijs Buggenhout
Kloosterstraat 15 - 9255 Buggenhout

Telefoon: Tel. 052/33.26.37

e-mail: ritastorme@telenet.be

Website van de school

www.vincentrum.be

Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

Op schooldagen gaat de schoolpoort open om 8 uur 's ochtends en om 13 uur 's middags. Scholieren die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen niet onder het verantwoordelijk toezicht en eventuele ongevallen worden niet door de schoolverzekering gedekt.

De lessen lopen in de voormiddag van 8.30 uur tot 12.05 uur. De namiddaglessen op de hele schooldagen zijn van 13.25 uur tot 15.25 uur. Iedereen is aanwezig vóór het begin van de lessen. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt.

De school verlaten binnen de verplichte lesuren kan enkel na schriftelijke aanvraag én indien de scholier afgehaald wordt.

Wie na schooltijd merkt dat hij/zij schoolgerei vergeten heeft in de klas, komt er niet terug om. De volgende dag wordt de les of het werk ingehaald.

De schoolpoort sluit om 12.15 uur en om 15.45 uur.

Opvang

- Voor- en naschoolse opvang

Uren: 6.45 u. tot 8 u. 's Avonds tot 18.15 u.

Plaats: IBO "Mallejan"
Platteput 16
Buggenhout

Telefoon: 052/33.84.51

De lln. van de vierde, vijfde en zesde klas worden op maandag, dinsdag en donderdag tot half 5 op school opgevangen. Als zij nog langer opvang nodig hebben, worden ze naar de buitenschoolse opvang gebracht.

Vergoeding: de betaling van dit uur wordt via de schoolrekening vereffend.

- Middagopvang Uren: 12.05 uur tot 13.25 uur

Plaats: speelplaats school

Vergoeding: € 0,75

Vakanties

Herfstvakantie: 28 oktober tot en met 3 november 2019

Kerstvakantie: 23 december 2019 tot en met 5 januari 2020

Krokusvakantie: 24 februari tot en met 1 maart 2020

Paasvakantie: 6 tot en met 19 april 2020

Zomervakantie: 1 juli tot en met 31 augustus 2020

Vrije dagen

- vrijdag 27 september 2019

- woensdag 5 februari 2020

- woensdag 18 maart 2020

Pedagogische studiedagen

- woensdag 16 oktober 2019

- woensdag 27 november 2019

- woensdag 20 mei 2020

-woensdag 17 juni 2020

Samenwerking

1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak: directeur Natalie Gabriels
via mail: directie@vincentrum.be of telefonisch op 052/33.30.40
Ook tijdens vakantieperiodes is de directie op dit nummer bereikbaar,
u wordt dan doorgeschakeld naar haar mobiel toestel.

Ouderraad

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

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

In onze school is een ouderraad. De school wil doeltreffend samenwerken met alle ouders. Hiertoe worden geregeld ontmoetingen georganiseerd waarbij informatie kan worden doorgegeven rond een bepaald thema. De rol, de hulp en de medewerking van een goedwerkende en dynamische oudervereniging is van groot belang.

Ouders die voor de school méér willen doen dan alleen maar ouder-van-hún-kind zijn, kunnen zich hiervoor kandidaat stellen. Van de leden van de ouderraad wordt verwacht dat zij **positief en opbouwend samenwerken met leraren en directie**.

Voorzitter ouderraad SOM (=Samen Onderwijs Maken): Klaas Tack

Contactgegevens: ouderraadsom@vincentrum.be

Meer info vind je op de website van de school.

Schoolraad

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

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

Voorzitter: Klaas Tack

Secretaris: Sofie Philips

Oudergeleding: Klaas Tack, Marijke Verschueren, Annick Buggenhout.

Pesoneelsgeleding: Griet Van den Breen, Annick Van Gucht, Sofie Philips

Lokale gemeenschap: Jean Heyvaert, Martine Van Cauwenberghe, Chris Cooreman

2. Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)** Onze school werkt samen met het CLB Waas en Dender
Adres: Dijkstraat 43
9200 Dendermonde
Contactpersoon CLB: Mevr. Martine Goossens
Diensthoofd: Hilde Lauwers

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan de contactmomenten en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

3. Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform Kai Van Nieuwenhove
Platteput 16
9255 Buggenhout

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen** Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op dit internetadres:

<https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5>

Missie van het schoolbestuur VZW Vrij Katholiek Onderwijs te Buggenhout

Het basisonderwijs van VZW Vrij Katholiek Onderwijs te Buggenhout staat voor kwaliteitsvol onderwijs zowel voor kleuter als voor lager. Onze 3 basisscholen, Buggenhout Centrum met tweede vestigingsplaats op de Briel, Opstal en Opdorp, zien het als hun opdracht om de kinderen uit onze groene gemeente een ruime kans te geven om hun talenten te ontwikkelen in de beste omstandigheden en met, indien nodig, de aangepaste zorg en begeleiding. Geïnspireerd door de geest van de Heilige Vincentius staan wij voor belangrijke christelijke waarden, die onze kinderen moeten laten uitgroeien tot positief-kritische jongeren die in de wereld en de samenleving van morgen in staat zullen zijn een zinvolle bijdrage te leveren.

Onze schooleigen visie

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder kind,
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid,
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan.

We

nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de

christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie. Ook de zin-

vragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar uitdrukkelijk aan bod.

2. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. Het unieke van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur**:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt. We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leraar het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

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

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- **onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.**

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind

- **de pedagogie van verbondenheid.**
Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- **de pedagogie van de hoop.**
We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- **de pedagogie van het geduld**
Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leraren verwachten we dat ze:

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen

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

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede 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 aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren. We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op **'bijzondere zorgvragen'**. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ...

5. Onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. 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 uw kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijk 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 waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

DEEL III - HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten.



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

KS: Tijdens de oudercontacten bespreken we het welbevinden, de betrokkenheid, de motorische ontwikkeling en de evolutie van de vaardigheden van je kleuter.

LS: We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport. De data waarop het rapport wordt meegegeven staan vermeld op de jaarkalender.

KS/LS: We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig 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 leraar van je kind.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over 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 we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.25 uur. **We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.**

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf

aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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.

We werken voor het begeleiden van je kind zeer nauw samen met het CLB.

Onze school werkt 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.

De leerlingbegeleiding situeert zich op 4 begeleidingsdomeinen :

- de onderwijsloopbaan (kinderen helpen inzicht te verwerven in hun eigen leerproces)
- leren en studeren (kinderen helpen bij het “leren leren” en studiekeuzes maken)
- psycho-en sociaal functioneren (kinderen begeleiden bij psychisch en sociaal emotionele problemen)
- preventieve gezondheidszorg (kinderen voorzien van vaccinaties, besmettelijke ziektes voorkomen en systematische onderzoeken uitvoeren)

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 ouders.

CLB werkt 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’ (= contactmomenten) op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuterklas, 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 een brief bezorgd worden met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het

onderzoek in de eerste kleuterklas 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 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.

2. 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 ouders na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

3. 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 privacy-wetgeving. 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 leraar. 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. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. 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.

4. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die 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 de ouder of bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Men 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).

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject /taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). *We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan door:

- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Uw kind laten dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hen over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten

Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een

tuchtmaatregel. 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.

Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest.

Indien dit niet het geval is, beslist de klassenraad of het kind kan instappen in het eerste leerjaar.

2° deelnemen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vatten, peilt (tweede helft van september). Indien de resultaten van deze screening door de school onvoldoende worden geacht, wordt voor de leerling 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.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden indien de klassenraad met advies van het CLB hiermee kan instemmen. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

3. Het schoolbestuur kan omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Voor onze school is de volgende maximumcapaciteit vastgesteld:

-voor de kleuterschool: vestiging 1: 195; vestiging 2 (Briel): 23

-voor de lagere school: 280

Indien de maximumcapaciteit bereikt is, ontvangt de ouder een mededeling van een niet-gerealiseerde inschrijving of van de ontbinding van een inschrijving in het basisonderwijs buiten een werkingsgebied van een lokaal overlegplatform.

Voorrangperiodes voor inschrijvingen (in alle Buggenhoutse basisscholen):

Van 01 tot 15 februari: broers, zussen en kinderen die onder hetzelfde dak wonen (die tot dezelfde leef-entiteit behoren) van kinderen die reeds in onze school zijn ingeschreven.

Van 16 tot 28 februari: kinderen van personeel

Vanaf 1 maart: alle andere kinderen

- Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en de ouders geven opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.
- Wanneer uw kind ingeschreven werd in de kleuterschool loopt deze door tot het einde van de lagere school

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

Screening niveau onderwijstaal

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

Ouderlijk gezag

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.

2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3. 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 (o.a. brieven, oudercontacten, Verrekijker,...) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

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.

Organisatie van de leerlingengroepen

1. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

2. Overgang tussen onderwijsniveaus

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.

Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. 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.

1. Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het 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).

3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- 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.

4. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

5. Afwezigheden wegens 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);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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.

Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar

school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of

langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Een overzicht van deze activiteiten vind je op het blad met de bijdrageregeling dat bij de start van het schooljaar wordt meegegeven.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leer-vorderingen. 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 getuigschriften van het basisonderwijs worden samen met het rapport van juni uitgereikt op de laatste schooldag.

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.

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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Herstel- en sanctieeringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met zorgcoördinator of directie

- een time-out
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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.

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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwens-

persoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

5. 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.

6. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Vrij Katholiek Onderwijs te Buggenhout
t.a.v. Mevr. Rita Storme
Kloosterstraat 15
9255 Buggenhout

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is binden voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)
--

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven.

Voor extra-schoolse prestaties vraagt de school vergoedingen: o.a. drankjes, gymkledij, zwemmen (Elk kind heeft recht op 1 jaar gratis zwemmen gedurende de lagere school in onze school is dat in het zesde leerjaar.) Een overzicht met richtprijzen wordt bij het begin van het schooljaar meegegeven.

Bedragen maximumfactuur per schooljaar:

Kleuters : 45 euro

Lager onderwijs: 90 euro

Meerdaagse activiteiten : 440 euro (verspreid over 6 jaar)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

1. Scherpe maximumfactuur (verplicht door de ouders te betalen)

Kleuterschool: max. € 45

Lagere school: max. € 90

2. Minder scherpe maximumfactuur

In de loop van de lagere school mag € 440 aangerekend worden voor meerdaagse uitstappen.

Wij organiseren jaarlijks in het zesde leerjaar sportklassen. Tweejaarlijks gaan het tweede en derde leerjaar op bosklassen en het vierde en vijfde leerjaar op avonturenklassen.

Vanaf Nieuwjaar beginnen de leerlingen maandelijks te betalen, zodat het bedrag gespreid kan betaald worden. (Totaalbedrag ongeveer 145 euro/openluchtklassen).

Indien de openluchtklassen doorgaan in het eerste trimester, starten de betalingen in september.

	Kleuters				Lagere school					
	Peu	1K	2K	3K	1L	2L	3L	4L	5L	6L
I. VERPLICHTE ACTIVITEITEN										
Sportactiviteiten			10	15	40	40	40	40	50	30
Culturele en educatieve activiteiten en uitstappen	25	25	25	30	55	55	50	55	40	60
Openluchtklassen						145	145	145	145	145
II. NIET VERPLICHT AANBOD										
Drank + warme maaltijden										
- tijdens de speeltijd (melk/water) Kraantjeswater voor drinkbus: gratis	0,40	0,40	0,40	0,40						
- remgeld (middagvergoeding voor wie blijft eten)	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75	0,75
- drank in refter (melk/water/soep)	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40	0,40
- warme maaltijd	3,05	3,05	3,05	3,05	3,40	3,40	3,40	3,40	3,40	3,40
Bus naar opvang	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
Naschoolse opvang op school								2,20	2,20	2,20

Gym t-shirt					7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
Nieuwjaarsbrieven	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60
Foto's - vrijblijvend aanbod										

1. Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

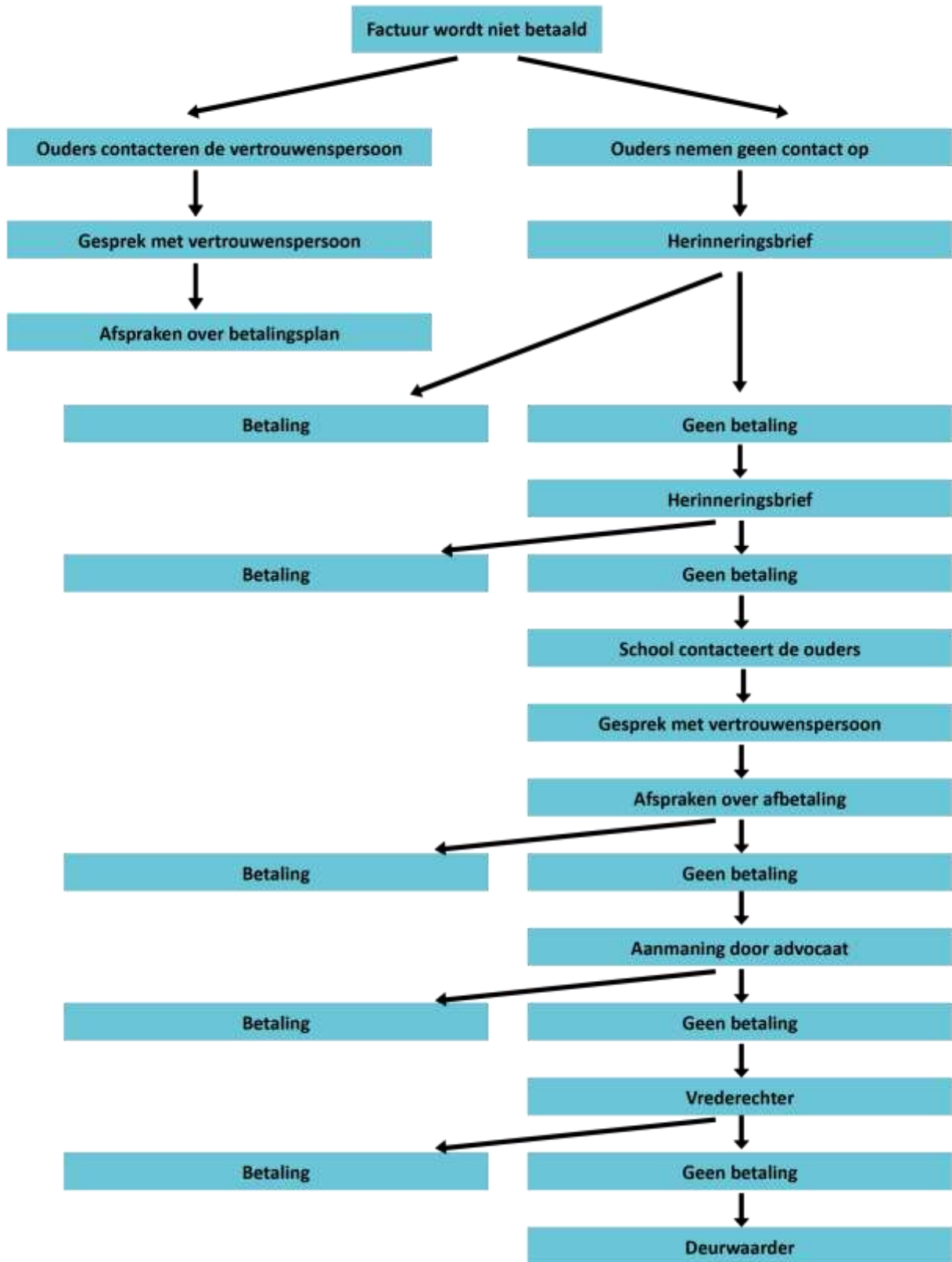
2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wat als de ouders niet betalen?

Als we vaststellen dat u de schoolrekening niet betaalt, volgen we onderstaande procedure:



3. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Onze school krijgt ondersteuning van de ouderraad.

De school kan beperkte handelsactiviteiten verrichten ter bekostiging van haar werking. Deze activiteiten hebben uiteraard een occasioneel karakter.

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld op de Verrekijker.

Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreft de rechten van de vrijwilligers verplicht de scholen om de vrijwilligers correct te informeren. De school kiest ervoor om dit via het schoolreglement te doen.

De activiteit van de vrijwilligers wordt onbezoldigd en onverplicht verricht.

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

De vrijwilliger stelt zich steeds discreet op t.o.v. vertrouwelijke informatie.

De vrijwilligers zijn via de school verzekerd via het interdiocesaan centrum. (Polis voor aansprakelijkheid en veiligheid)

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

Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school op eigen initiatief geen medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden het zieke kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet steeds bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

1. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- De leraren en begeleidend personeel dienen de eerste zorgen toe.
- Bij een ongeval of ziekte contacteren we zo snel mogelijk de ouders of contactpersoon. Verder verloop wordt dan in onderling overleg bepaald. Indien we geen contactpersoon kunnen bereiken, beoordelen we zelf de ernst en contacteren desgevallend een dokter of het dichtstbijzijnde ziekenhuis.
- Verzekeringsaangifte: bij een ongeval zorgt het schoolsecretariaat voor aangifte bij de verzekering. De verzekeringsmaatschappij bezorgt via mail de nodige documenten en werkwijze. De ouders betalen eerst de medische zorgen. De schoolverzekering betaalt het gedeelte terug dat de mutualiteit niet vergoedt.

Kinderen die thuis reeds ziek zijn, komen zeker niet naar school!

Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

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 Zorgkompas. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in de Verrekijker en dergelijke*. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en

daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

In de praktijk:

- *Het wordt niet langer toegelaten dat ouders in de klas foto's nemen tijdens klasactiviteiten.*
- *Van elke leerling wordt éénmalig een toestemmingsformulier ingevuld door 1 of beide ouders. De ouder die géén toestemming geeft weegt altijd door op de ouder die wél toestemming geeft.*
- *Toestemmingsformulieren kunnen opnieuw worden ingevuld via de schoolwebsites indien één of beide ouders van mening verandert. Er wordt telkens rekening gehouden met de laatste wijziging.*
- *Toestemmingen gelden voor gerichte én geposeerde foto's waarop kinderen duidelijk en herkenbaar in beeld komen m.a.w. foto's van individuele leerlingen of leerlingen in een kleine groep maar ook voor geposeerde groepsfoto's zoals klasfoto's.*
- *Nemen van beeldmateriaal in het kader van de klasorganisatie of een pedagogische activiteit vallen niet onder deze wetgeving.*

4. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzagelijst 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.

5. Bewakingscamera's

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

6. Sociale media door leerlingen

Een eigen account aanmaken bij heel wat sociale media-kanalen zoals Facebook, Twitter, Snapchat en Instagram zijn wettelijk verboden onder 13 jaar, zelfs met toestemming van de ouders. Derhalve kan de school geenszins tussenkomen bij conflictsituaties die ontstaan door het gebruik van deze sociale media.

Tijdens de computerlessen wordt wél gebruik gemaakt van sociale media die vallen onder het schoolproject dat speciaal aan het onderwijs is aangepast. Deze activiteiten gebeuren op school steeds onder controle van de leraar en worden voorzien van de nodige aandachtspunten bij gebruik van dat specifieke medium.

Ook wordt tijdens de lessen ruime aandacht besteed aan 'veilig internet'. Uiteraard komen hier sociale media ter sprake waarbij we de leerlingen kennis laten maken met de verschillende soorten media en de kenmerken ervan, maar ook de gevaren worden besproken. De leerlingen leren hierbij onder andere over cyberpesten, 'recht op afbeelding', spam en hoax, veilige wachtwoorden, ...

In functie van het ICT-gebruik op school worden voor de leerlingen accounts aangemaakt op volgende platformen:

- Bingel - educatief oefenplatform
- Scoodle Play - educatief oefenplatform
- Knooppunt - Averbode
- Tori

In geen geval wordt bij het aanmaken van de account meer informatie over de leerlingen gedeeld dan hun voor-, familienaam en klas. Met elk van deze aanbieders is/wordt een verwerkingsovereenkomst aangegaan door de school.

7. Monitoring van online surfgedrag

Voor een betere begeleiding van onze leerlingen kan de school gebruik maken van online monitoringsystemen die het online gedrag van de leerlingen in kaart brengen. Dit kan worden toegepast tijdens ICT-activiteiten, bij problematische situaties en in geval van melding van cyberpesten.

Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met de directeur/voorzitter schoolbestuur.

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail:

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat

vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd.

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.

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 via de schoolwebsite.

DEEL IV - AFSPRAKEN VOOR EEN VLOT EN VEILIG VERLOOP: ALGEMEEN

Verkeersveiligheid in en rond de school

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatverkeer leren aanpassen en gevaarlijke toestanden leren inschatten.

Van de ouders verwachten wij dan ook dat zij het goede voorbeeld geven aan hun kind.

1. Brengen en afhalen:

Wil traag rijden in de schoolomgeving a.u.b. !

Parkeer NIET - voor de schoolpoort

- op het zebrapad
- op het voetpad
- op het fietspad
- op een plaats waar het door een verkeersbord of reglementering verboden is ook al is het maar voor even.

Laat uw kind IN- of UITSTAPPEN aan de kant van de school.

Ga niet wachten aan de overkant van de straat.

Ouders en/of grootouders (of andere personen) die hun kinderen van de lagere school afhalen in de Schoolstraat parkeren zoals het verkeersreglement het voorschrijft op de voorziene parkeerplaatsen. De ouders die langs de Schoolstraat (enkel lagere school) de kinderen afhalen, hebben de toestemming om onder het afdak op de speelplaats te wachten. De kinderen verlaten de speelplaats enkel als zij in het bezit zijn van een pasje. Dit kan u, als ouder, aanvragen via een document in de loop van de eerste schoolweek. Zij dienen dit pasje goed te bewaren en bij het verlaten van de school dienen zij dit DAGELIJKS aan de leraar die toezicht doet aan de poort voor te leggen. Bij verlies moet u dit onmiddellijk melden. Indien uw kind éénmalig de school moet verlaten, kan u dit in zijn/haar agenda noteren of dit dezelfde dag melden aan het secretariaat voor 10 u.

Verzekering

Alle scholieren zijn verzekerd voor lichamelijke schade op school, op de weg naar en van de school en op alle activiteiten georganiseerd door de school. Leerlingen die vrijwillig iets beschadigen op school, moeten de onkosten vergoeden.

Kinderen nemen de kortste of de veiligste weg naar school en terug.

Bij een ongeval nemen de ouders contact op met de directeur.

De verzekeringsaangifte wordt digitaal opgemaakt en aan de ouders bezorgd.

Het doktersattest wordt ingevuld door de dokter die de eerste hulp toediende.

De ouders ontvangen een verzamelstaat voor alle gemaakte onkosten.

Alles wordt door de ouders eerst zelf betaald.

Het bedrag dat niet door de mutualiteit wordt terugbetaald, wordt bijgesteld door de verzekering na het afsluiten van het dossier.

Ook mensen die vrijwillig een handje toesteken op school zijn verzekerd via het inter-diocesaan centrum.

(Polis voor aansprakelijkheid en veiligheid)

Explo en uitstappen

De school streeft naar optimale veiligheid bij begeleiding van kinderen, afhankelijk van de leeftijd en het aantal kinderen.

Bij het verlaten van de school wordt er beroep gedaan op ouders om de kinderen te vergezellen op bv. schoolreis, watergewinning, bezoek aan het rusthuis,....

Ook hier wordt gelet op veiligheid:

- lln. stappen steeds 2 aan 2 op het voetpad
- de leerlingen zijn niet luidruchtig
- ze respecteren andermans eigendom
- ze houden zich steeds aan de verkeersregels en ook aan afspraken die voor het werk gemaakt worden tussen leerkracht, begeleiders en kinderen.

Verjaardag vieren

De jarige wordt gevierd met zang en dans. Een traktatie (een stukje cake, gezonde koek of fruit,...) mag voorzien worden door de ouders.

Kleuters of scholieren die tijdens het weekend of tijdens de vakantie jarig zijn worden vooraf/nadien gevierd.

(Op voorhand af te spreken met de juf of meester)

De jarige mag zeker geen snoep, frisdrank of speelgoed uitdelen. Dit wordt terug meegegeven!

Leerlingenevaluatie

Door de ontwikkeling van alle leerlingen systematisch op te volgen, kunnen we als school evalueren of onze eigen onderwijsaanpak kwaliteitsvol genoeg is in functie van het leren van alle leerlingen. Daardoor kunnen we gericht inspelen op de onderwijsbehoeften van elke leerling.

Leerlingen evalueren heeft dus een dubbel doel. Wij zien hoe de leerling evolueert en functioneert, maar we kijken ook naar de effectiviteit van de klaspraktijk.

Wij volgen op een brede manier de stappen op die leerlingen in hun ontwikkeling zetten:

- observaties van de manier waarop kinderen opdrachten uitvoeren
- observaties van het totaalbeeld van alle kinderen
- signaleringslijsten voor de totale ontwikkeling
- resultaten van zachte en harde evaluatie
- portfolio's, toetsen en rapporten
- analyses om sterktes van leerlingen in beeld te brengen
- foutenanalyses om didactisch handelen te richten

Indien nodig wordt er een handelingsplan op maat van het kind opgesteld.

Luizen, wat nu gekriebeld...

Waar kinderen samen leven en spelen, duiken er regelmatig luizen op.

Indien u luizen en/of neten constateert bij uw kind, wil dan de leerkracht zo vlug mogelijk verwittigen.

(Denk er aan: het is geen schande ... iedereen kan er krijgen!)

Om te zien of uw kind (geen) luizen heeft ga je als volgt te werk:

- Onderzoek regelmatig (minstens om de 14 dagen) het haar van uw kind.
- Bekijk aandachtig de basis van de haren bij de hoofdhuid om te weten of er neten aan vastgekleefd zijn.
- Omdat luizen van de warmste plekje houden, leggen ze hun eitjes vooral in de nek en achter de oren.

- Neten zijn een speldenkop groot, grijswit van kleur (moeilijk te zien in blond haar) en ovaal van vorm.
- Zijn er neten, dan moeten alle gezinsleden, ook volwassenen, onderzocht en desgevallend behandeld worden.

DEEL V - AFSPRAKEN VOOR EEN VLOT EN VEILIG VERLOOP: KLEUTER

Dagindeling

8 uur: Uw kind kan vanaf 8 uur opgevangen worden op school.

De kleuters worden aan de poort overgedragen aan de juf en de ouders nemen daar kort afscheid. Laat nooit kinderen alleen op de speelplaats achter.

8.30 uur: Bij het belsignaal gaan alle kleuters in de rij staan. Mogen wij vragen OP TIJD te komen. Zo kunnen juf en kleuters de klasactiviteiten ordelijk en stipt beginnen.

Voor de speeltijd van 10.10 uur drinken de kleuters water of melk. Eén keer per week mag er ook voor chocomelk gekozen worden. Deze drankjes worden door de school aangeboden en komen op de maandrekening.

Koekjes en /of fruit worden in een klein doosje (genaamtekend) meegebracht. Zo proberen we de afvalberg te beperken.

Toiletbezoek: De klassen hebben een vaste uurregeling.

Van de kleuters wordt verwacht dat ze niet met de deuren slaan, niet roepen of spelen in de toiletten. Toiletpapier is binnen handbereik van de kleuters.

U bevordert als ouder de zelfredzaamheid en de zelfstandigheid van uw kleuter door hem gemakkelijke kledij aan te trekken en zoveel mogelijk bretellen, broeksriemen en andere moeilijke sluitingen te vermijden.

10.10 uur: Speeltijd. Een juf houdt toezicht. Bij onredelijk gedrag tijdens het spelen, gaat de kleuter aan de kant staan.

Bij het belsignaal op het einde van de speeltijd gaan de kleuters rustig in de rij staan en wachten op hun juf. Ze gaan dan in stilte naar binnen.

12.05 uur: De kleuters die naar huis gaan worden aan de poort afgehaald. De ouders wachten tot de juf de poort openmaakt. Kleuters die niet afgehaald zijn om 12.15 uur, worden naar de eetzaal gebracht en wachten daar onder toezicht.

Kleuters die over de middag in de school blijven, worden opgewacht door het middagpersoneel. Voor de kleuters aan tafel plaatsnemen, gaan ze eerst nog naar het toilet.

Het middagpersoneel deelt de dranken (soep, melk of water) en de warme maaltijden uit. Ze helpen de kleuters waar het nodig is. Om praktische redenen vragen we de kleuters geen eigen drank mee te geven. (Indien u hiermee niet akkoord kan gaan, gelieve contact op te nemen met de directie).

De kleuterleidster noteert wanneer uw kind blijft eten. In het bedrag dat op de rekening wordt gezet, zit het remgeld en een drankje.

13.30 uur: Bij het belsignaal gaan alle kleuters in de rij staan. Alle kleuters zijn tijdig op school.

15.00 uur: Speeltijd

15.30 uur: Einde van de klasdag

Zowel 's middags als 's avonds wachten de kleuters aan de schoolpoort tot ze afgehaald worden door een ouder of een ander persoon door de ouders aangesteld. Ze mogen niet alleen naar school komen of alleen naar huis gaan.

Gaan ze met oudere broer of zus mee, gelieve dit schriftelijk te melden. Wij willen dit toch afraden aangezien hun jonge leeftijd (in het kader van de veiligheid).

Wat wij uw kleuter wensen bij te brengen

Leren zorg dragen voor gebouwen, lokalen, schoolmeubilair, didactisch materiaal, speelgoed, schooltassen en kledij, ook die van vriendjes en klasgenootjes.

Wij houden de speelplaats netjes, we werpen verpakkingen, etensresten of ander afval in de passende vuilnisbak.

De kleuters worden betrokken bij het ordelijk houden van klassen: speelhoeken opruimen, plak- en schildermateriaal uitspoelen, ... een goede gewoonte wordt zo spelenderwijze aangeleerd.

Aan de kleuters wordt eveneens geleerd om beleefd te zijn, ze leren elementaire omgangsvormen zoals: alstublieft, dank je wel, begroeten, kloppen aan de deur,...

Snoep wordt op school geweerd.

Watergewenning 3de kleuterklassers

Dit vindt plaats in het stedelijk zwembad van Dendermonde. De juiste data worden meegegeven in september. Kleuters zorgen zelf voor zwembandjes, een handdoek, een zwembroekje voor de jongens, bikini of badpak voor de meisjes.

DEEL VI - AFSPRAKEN VOOR EEN VLOT EN VEILIG VERLOOP: LAGER

School- en lesuren

Op schooldagen kunnen de kinderen om 8 uur 's ochtends en om 13 uur 's middags op de speelplaats. Scholieren die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen niet onder het verantwoordelijk toezicht en eventuele ongevallen worden niet door de schoolverzekering gedekt.

De lessen lopen in de voormiddag van 8.30 uur tot 12.05 uur. De namiddaglessen op de hele schooldagen zijn van 13.30 uur tot 15.30 uur.

Iedereen is aanwezig voor het begin van de lessen

Te laat komen stoort het klasgebeuren en wordt steeds opgetekend. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt, zodat het op een veilige manier op tijd op school is.

We vragen aan de ouders om na het belsignaal de speelplaats zo vlug mogelijk te verlaten.

De school verlaten binnen de verplichte lesuren kan enkel na schriftelijke aanvraag én indien de scholier afgehaald wordt.

Wie na schooltijd merkt dat hij/zij schoolgerei vergeten is in de klas, komt er niet terug om. De volgende dag wordt de les of het werk ingehaald.

Fietsen

Scholieren die met de fiets naar school komen plaatsen hun fiets in de voorziene fietsenstalling. Zorg voor een degelijk fietssteuntje. Wanneer we, in het kader van klas- of schooluitstappen, de fiets gebruiken, raden wij aan de fiets te voorzien van een fiets-slot. Fluohesje en fietshelm zijn verplicht.

Speelplaats en speeltijd

Een beleefde scholier groet medescholieren, leerkrachten en directeur. Elke scholier plaatst zijn schooltas, zwemzak of ander materiaal op de afgesproken plaats.

Leerlingen vragen toestemming aan de leerkracht voor ze de gangen en klaslokalen betreden tijdens de speeltijd of de middagpauze.

Er wordt geen kauwgom of snoep verbruikt op school. Een stuk fruit, een koek of een drankje kan wel.

KS: Melk of chocomelk voor tijdens de speeltijd zijn op school verkrijgbaar. Leerlingen kunnen uiteraard van thuis ook een drinkbus meebrengen. Deze kan door de kinderen worden opgevuld met water (kraantjeswater).

LS: Leerlingen kunnen van thuis een drinkbus met water meebrengen. Een drinkfontein staat ter beschikking van de leerlingen.

In de refter kunnen de leerlingen water, soep en melk bekomen.

Rijen

Onmiddellijk bij het belsignaal gaat elke scholier rustig naar de klasrij. Bij het tweede belsignaal is iedereen volledig stil en rustig. Zeker in de gangen respecteert iedereen stilte. Een moment van rust en stilte na speelplaatslawaaï en speelplaatsdrukke is de ideale overgang naar en voorwaarde voor een aandachtig klas-leer-begin. Ook tucht blijft een belangrijke waarde in ons schoolleven.

In de klas

Alle scholieren houden zich aan de gemaakte afspraken met de klasleerkracht. Om het woord te vragen steken ze de hand op. Iedereen is steeds beleefd in vraag en antwoord.

Tijdens lesmomenten de klas verlaten (bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan), moet ten stelligste vermeden worden en kan alleen in dringende omstandigheden toegestaan worden. De speeltijd is immers de voorziene tijd om naar het toilet te gaan.

Buiten de klas

Wanneer we tijdens de lessen in groep de klas verlaten (bijvoorbeeld voor een leerwandeling, een theatervoorstelling of de wekelijkse zwembeurt) zijn we stil zowel binnen als in de omgeving van de school. Anders storen we de andere klassen.

Orde en netheid

Alle scholieren zorgen voor orde en netheid in hun schooltas, aan hun kapstok in de gang, in hun bank en op de speelplaats. Zij dragen hun steentje bij in samenwerking met de leraren en het onderhoudspersoneel.

De schoolagenda

Is een belangrijk contactmiddel om taken en lessen te plannen en ouders hierover te informeren. Mededelingen in beide richtingen kunnen erin opgetekend worden. Ouders paraferen de agenda dagelijks voor gezien. De controle hiervan gebeurt door de klasleerkracht.

Taken, lessen, toetsen en proeven

Elke scholier is verplicht de opgegeven taken te maken of lessen te leren. De leerkracht kan steeds leerstof mondeling of schriftelijk overhoren. Ook zijn er regelmatig toetsen en proeven. Meestal wordt de planning hiervan op voorhand meegedeeld.

Spielen tijdens een proef wordt bestraft met een verlies van punten. Indien er toetsen zijn en de leerling is ziek, dan wordt een passende regeling voorgesteld. Toetsen worden na verbetering zo vlug mogelijk naar huis meegegeven en door de ouders getekend.

Nadien komen ze terug mee naar de klas waar ze door de leerkracht bewaard worden.

Rapporten

Wil het perioderapport , het leefrapport en het muzorapport van uw kind bekijken, bespreken met uw kind en ondertekend de volgende schooldag terug meegeven naar school. Vragen of bemerkingen hieromtrent kan u er schriftelijk in stellen.

Twee keer per jaar is er een syntheserapport. Dit zijn de resultaten van het dagelijkse werk en van toetsen over een groter leerstofgeheel.

Voor kinderen met problemen schakelen wij de zorgcoördinator en het CLB in. Zij brengt de ouders zo vlug mogelijk op de hoogte zodat samen de nodige stappen kunnen gezet worden.

Twee keer per jaar krijgen de kinderen ook een rapport voor bewegingsopvoeding. Hierin kan u hun evolutie voor turnen en zwemmen opvolgen.

Contact ouders - school

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen, zij wenden zich tot de directeur of tot het secretariaat. Een gesprek tussen de klasleerkracht en de ouders kan verduidelijkend werken.

Elke dag heeft u als ouder de mogelijkheid om elke leraar te spreken. U kunt dit doen voor of na de lessen. Tijdens de klasuren heeft de leraar geen tijd om volle aandacht aan u te geven. U maakt best met de leraar zelf een afspraak voor een gesprek. Ook via de agenda kan u een korte boodschap overbrengen aan de leraar. In sommige kleuterklassen gebruikt men een “heen- en weer schriftje”.

Schoolagenda en schoolrapport kunnen gebruikt worden voor korte heen en weer berichten. Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Daarom is het goed dat je zicht hebt op de werking van de school.

Tijdens en ook voor en na schooltijd kan u de directeur spreken.

We vragen om mogelijke problemen, zorgen over je kind of bedenkingen zo vlug mogelijk met de juiste persoon te bespreken.

Tijdens het schooljaar worden diverse oudercontacten georganiseerd.

Hierbij wordt de medewerking van de ouders ten zeerste op prijs gesteld.

- gelegenheid tot kennismaking met de leraar tijdens het “kom-eens-binnen-uurtje” eind augustus voor alle kleuters en voor alle kinderen van het lager
- infoavond over de methodes, aanpak en afspraken wordt geboden begin september, zowel in de kleuterschool als in de lagere school
- individueel oudercontact in de loop van oktober voor de kinderen van de lagere school
- eind januari heeft in de lagere school een individueel oudercontact plaats
- voor de ouders en de leerlingen van het zesde leerjaar is er een collectieve informatievergadering i.v.m. studiekeuze in het secundair onderwijs o.l.v. het CLB.
- voor de ouders van kleuters is er half februari een individueel gesprek met de kleuterleidster
- binnen de schoolmuren is er ook regelmatig overleg over de kinderen (MDO) met de leraar, de directeur, de CLB-consulent, zorgjuf en zorgcoördinator. Het kan zijn dat u na zo een intern overleg uitgenodigd wordt om onze bevindingen te bespreken.
- dagelijks kunt u de directeurs spreken
- op afspraak kan u de zorgcoördinator spreken
- op het einde van het schooljaar kan u de resultaten van het afgelopen schooljaar bespreken in functie van de overstap naar het volgend leerjaar.

Bij een echtscheiding is de school geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

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

Omdat scheiden, ook voor de kinderen, een emotioneel proces is, wil de school een luisterend oor en extra aandacht bieden.

Lessen bewegingsopvoeding

Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen, staan verplicht op het leerprogramma en alle leerlingen dienen er dan ook altijd aan deel te nemen. Wie niet kan meedoen, brengt een briefje mee van de ouders. Na twee beurten afwezigheid is een doktersbriefje vereist.

Wie niet kan mee zwemmen, gaat werken in een andere klas.

Voor de lessen bewegingsopvoeding beschikken alle leerlingen over gym pantoffels, een zwarte broek en een T-shirt van de school. Een T-shirt met embleem van de school wordt bij het begin van het schooljaar te koop aangeboden. Een zwarte short wordt door de ouders zelf voorzien. Alles zit in een gymzak en is getekend met de naam.

Om hygiënische redenen zal elke leerling zijn sportuitrusting net voor iedere vakantieperiode meenemen naar huis voor een wasbeurt.

Voor de zwemlessen zit in de zwemzak: een zwembroek of een badpak, een badmuts en twee handdoeken (een grote en een kleine).

Wij dragen geen juwelen bij het gymmen of het zwemmen. Lange haren worden samengebonden in de gymles.

Kledij en uiterlijk

Wij dragen steeds aangepaste schoolkledij: eenvoudig en hygiënisch (topjes met spaghettibandjes en té korte shorts zijn vakantie kledij).

Wij verzorgen ons lichaam en onze kledij.

Schooltassen, sport- en zwemkledij, brooddozen, ... worden steeds genaamtekend.

Gedrag in de eetzaal

De scholieren die 's middags op school blijven, verzamelen op de speelplaats en gaan rustig en onder begeleiding naar de eetzaal.

Wie klaar is met eten, mag rustig en stil praten. Wij eten op een beleefde manier.

Wie het goede verloop stoort, kan tijdelijk of definitief de toegang tot de eetzaal ontzegd worden. Er wordt in verschillende groepen gegeten; wie niet eet, speelt onder toezicht op de speelplaats.

Persoonlijke voorwerpen en schoolmateriaal

De school kan in geen geval verantwoordelijk zijn voor persoonlijk materiaal van de scholier. Geld, voorwerpen van grote waarde, gsm's en smartphones worden niet naar school meegebracht.

Bijzondere eerbied wordt verwacht voor het gebruik van alle leer- en handboeken, waarvoor de school zware financiële inspanningen doet. Het leermateriaal wordt door de school in bruikleen gegeven. Daarom hebben de kinderen een stevige schooltas nodig. Wie schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden. Kleren worden best genaamtekend!