



Basisschool Uiterwaard Stokkem

Schoolreglement 2019-2020

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het 1^{ste} 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 2^{de} deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het 3^{de} deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

het schoolteam en de directie van Basisschool Uiterwaard Stokkem

Inhoudstafel

Deel 1: Informatie

1. Verwelkoming
2. Contacten
3. Organisatie
4. Samenwerking

Deel 2: Het Pedagogisch Project

Deel 3: Het reglement

1. Engagementsverklaring tussen ouders en school
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)
3. Ouderlijk gezag
4. Organisatie van de leerlingengroepen
5. Afwezigheden
6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)
10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)
12. Vrijwilligers
13. Welzijnsbeleid
14. Afspraken en leefregels
15. Leerlingenevaluatie
16. Leerlingenbegeleiding
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)
18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)
19. Participatie
20. Klachtenregeling
21. Infobrochure onderwijsregelgeving

Bijlagen

- Bijlage 1: Verdeling van de klassen en leerkrachten schooljaar 2019 - 2020
- Bijlage 2: Vakantie en activiteitenkalender schooljaar 2019 - 2020
- Bijlage 3: Bijdrageregeling schooljaar 2019 - 2020
- Bijlage 4: Formulier voor toediening medicatie
- Bijlage 5: Infobrochure onderwijsregelgeving

Deel 1: Informatie

Welkom aan boord van basisschool 'Uiterwaard'!

Een kleine gezellige school met een groot engagement waar ouders, leerkrachten en kinderen dicht bij elkaar staan. We willen ervoor zorgen dat 'Uiterwaard' een veilige haven kan zijn voor je kind waar het alle kansen krijgt om talenten te ontplooien. Een warme plek waar je kind kan groeien op eigen niveau en eigen tempo, waar je kind zich 10 jaar lang geborgen voelt.

We streven naar een totale ontwikkeling van niet enkel kennis maar ook attitudes.

Vaar je met ons mee?

Contacten

Schoolstructuur	
Naam	Vrije Basisschool Uiterwaard
Vestigingsplaats 1	2 ^{de} t/m 6 ^{de} leerjaar, Gallestraat 6, (0032) 089 75 55 82
Vestigingsplaats 2	Kleuterschool + 1 ^{ste} lj., Steenkuilstraat 59, (0032) 089 75 56 39
E-mail	directie@uiterwaard.be / info@uiterwaard.be
Website	http://website.uiterwaard.be
Schoolteam	
Directie	Marc Mommen
Beleidsmedewerkers	Bart Merken, Lucien Hermans (ICT), Anniek Janssen (zorgcoördinator)
Preventie-adviseur	Jos Vrinssen
Adm. medewerkers	Petra Vranken
Bewegingsopvoeding	Jeroen Beuten, Jolien Jacobs
Leerkrachten kleuteronderwijs	Joëlle Venken, Karleen Albrechts, Hanne Gorssen, Claire Smeets, Sanne Pannemans, Gwenny Bosmans, Myriam Daamen, Iris Dirkx, Mariëlle Holtof (kinderverzorgster)
Leerkrachten Lagere school	Hilde Van Holzaet, Ellen Coenen, Hilde Deben, Heidi Smets, Eva Segers, Karen Dreesen, Nathalie Schiepers, Fleur Amand
Schoolbestuur	
Benaming	V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Elen-Lanklaar-Stokkem, Steenkuilstraat 59, 3650 Dilsen-Stokkem
Samenstelling	Jean-Marie Bisschops (voorzitter), Ronald Conings (ondervoorzitter), Rosette Merlo (secretaris), Jan Moors, Ghislaine Vandeboel.
Jean-Marie Bisschops (voorzitter): vzw.kbels@gmail.com	
Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Om dit uit te bouwen doet zij een beroep op de eigen begeleiding.	

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Eycker Katholieke Basisscholen Maasland . De coördinerende directeur is Mevr. Carine Welters.

- De Beverburcht: Vrije Kleuterschool te Maaseik
- De Boomgaard: Vrije Lagere School te Maaseik
- De Wikke: Buitengewoon Basisonderwijs te Maaseik
- De Twinkelaar: Vrije Basisschool te Elen
- De Startbaan: Vrije Basisschool te Lanklaar
- Basisschool Uiterwaard: Vrije Basisschool te Stokkem

Zij stippelen samen een beleid uit op gebied van ICT en preventie. de zetel van de scholengemeenschap is gelegen in de Capucienenstraat 23 te 3680 Maaseik.

Organisatie

Omwille van veiligheidsredenen willen we op elk moment van de dag een goed overzicht hebben over de aanwezigheid van onze leerlingen.

De openingsuren van de school zijn:

Steenkuilstraat op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 8.30 tot 12.05 uur en van 13.10 tot 15 uur, op woensdag van 8.30 tot 12.05 uur.

Gallestraat op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 08.30 tot 12.05 uur en van 13.10 tot 15.05 uur, op woensdag van 08.30 tot 12.05 uur

De lessen beginnen stipt om 8.30 uur. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school aankomt. Leerlingen van de Gallestraat die te laat zijn, melden zich vooraf aan op het secretariaat of bij de directeur. Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

Verblijf op school:

Vanaf 8.15 uur is er toezicht en worden de leerlingen toegelaten op de speelplaats van de school. Mits een aanvraag bij de klasjuf kunnen we enkele kinderen vroeger opvangen.

's Middags worden de kinderen toegelaten op de speelplaats vanaf 12.40 uur. Enkel onder toezicht van een leerkracht mogen de kinderen in de klas. Toiletbezoeken zijn op elk moment van de dag toegelaten mits toestemming van een leerkracht.

De voor- en naschoolse opvang

Voor de kinderen die opgehaald worden met de bus is er in de school opvang voorzien vanaf 7.50 uur. Op de speelplaats is er toezicht vanaf 8.15 uur. Na de school is er voor alle leerlingen opvang tot 15.30 uur in de kleuterschool. In de Gallestraat is er toezicht tot 15.10 uur.

De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Ouders komen hun kinderen tijdig afhalen (ten laatste 10 min na schooltijd). Indien u belet bent, verwittigt u de school.

Alle kinderen van 2,5 tot 12 jaar kunnen voor en na schooltijd en tijdens de schoolvakanties terecht bij het " 't Kadeeke ". Voor algemene informatie over kinderopvang kan je terecht bij het lokaal overleg buitenschoolse kinderopvang, p.a. stadsbestuur, afdeling Welzijn-Vrijetijd-Cultuur (WVC), Rijksweg 458, 3650 Dilsen-Stokkem, tel: 089/79.08.90.

Vakanties

Herfstvakantie: van 26/10/2019 tot en met 3/11/2019
Kerstvakantie: van 21/12/2019 tot en met 5/01/2020
Krokusvakantie: van 22/02/2020 tot en met 1/03/2020
Paasvakantie: van 4/04/2020 tot en met 19/04/2020
Zomervakantie: van 1/07/2020 tot en met 31/08/2020

Vrije dagen

Maandag 14 oktober 2019

Vrijdag 6 december 2019

Pedagogische studiedagen

Woensdag 25 september 2019

Woensdag 15 januari 2020

Maandag 9 maart 2020

Woensdag 6 mei 2020

Het leerlingenvervoer

Binnen de gemeente Dilsen-Stokkem (max. afstand thuis – school 5 km) kunnen de kinderen vervoerd worden met onze schoolbus. We hanteren de volgende prijzen:

- Een jaarabonnement: 180 €
- Een maandabonnement voor sept, okt, nov, jan, maart, mei en juni: € 20
- Een maandabonnement voor dec, febr.: € 15
- Een maandabonnement voor april: € 10
- Prijs per rit : 1 €
- Het derde en het volgende kind uit één gezin worden gratis vervoerd.

Samenwerking

Met de ouders

We willen samen het beste voor je kind en daar is een goede samenwerking belangrijk bij. We zien jullie als partners in de opvoeding van je kind.

We proberen jullie zo goed mogelijk te informeren over het reilen en zeilen op school: activiteitenkalender, schoolwebsite, Smartschool, kleuterkrantje, ...

Tijdens het schooljaar zijn er een aantal oudercontacten, zoals de infoavond in het begin van het schooljaar, openklasdagen, rapportbesprekingen en oudergesprekken. Heb je nood aan een extra gesprek? Geen probleem, je bent steeds welkom!

Eventuele hulp als lees- of hulpouder bij activiteiten weten we te waarderen. Ook thuis speel je een belangrijke rol in het opvolgen van je kind. Een hoge betrokkenheid levert een grote bijdrage aan het leersucces van je kind.

Samen halen we het beste uit onze kinderen. Daar zijn wij trots op!

Oudercontacten

Wij zijn steeds bereid tot een dialoog. Voor een afspraak neemt u best contact op met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. Enkel buiten de normale lesuren kan u telefonisch of rechtstreeks contact hebben met de klasleerkracht. Buiten de georganiseerde oudercontacten proberen we ouders zoveel als mogelijk te betrekken in het schoolse gebeuren. Hieronder een overzicht:

1^{ste} trimester

Opendeurdag Steenkuijstraat + Gallestraat	Donderdag 29 augustus 2019 tussen 17.30 – 19 uur
Startviering lager onderwijs Parochiekerk	Woensdag 4 september 2019 om 9 uur
Info-avond kleuters	Dinsdag 10 september 2019 om 19 uur
Info-avond ouders Gallestraat om 19 uur	Woensdag 11 september 2019
Openklasdag 1 ^{ste} leerjaar	Dinsdag 17 september 2019
Steakdag	Zondag 13 oktober 2019
Oudercontacten Gallestraat + 1 ^{ste} leerjaar	In de week van woensdag 6 november 2019
Grootoudersfeest	Woensdag 20 november 2019
Oudercontacten Kleuters: K 3	In de maand december 2019
Kerstviering voor de hele school in de parochiekerk	Woensdag 18 december 2019 om 9 uur

2^{de} trimester

Oudercontacten lager onderwijs op aanvraag	In de week van woensdag 8 januari 2020
Schoolfeest 2 ^{de} tot en met 6 ^{de} leerjaar	Zaterdag 15 februari 2020
Kinderstoet	Vrijdag 21 februari 2020 om 13.10 uur
Oudercontact 1 ^{ste} t.e.m. het 6 ^{de} leerjaar	In de week van woensdag 1 april 2020

3^{de} trimester

Oudercontacten Kleuters: K 2 + K 3	In de maand april 2020
Oudercontacten Kleuters: Instapklasje en K 1	In de maanden mei en juni 2020
Receptie Instapklasje	Vrijdag 5 juni 2020
Oudercontacten 1 ^{ste} leerjaar	In de week van maandag 15 juni 2020
Oudercontacten lager onderwijs op aanvraag	In de week van maandag 22 juni 2020
Proclamatie oudste kleuters	Donderdag 25 juni 2020 om 15.15 uur
Afscheid 6 ^{de} leerjaar	Woensdag 24 juni 2020 om 19 uur
Eindejaarsviering	Dinsdag 30 juni 2020 om 9 uur

Oudercontacten op aanvraag kunnen het ganse jaar door, gelieve hiervoor steeds een afspraak te maken met de klasjuf.

Met externen:

CLB of Centrum voor Leerlingbegeleiding

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen ouders en school). 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.

Het **Centrum voor Leerlingenbegeleiding** (het CLB) helpt u en de school, als er vragen zijn over uw kind. Dat kan gaan over vier domeinen.

- leren en studeren
- studie- en beroepskeuze, overschakelingen
- medisch onderzoek, vaccinaties en gezondheid
- welbevinden

Het CLB is verplicht om veelvuldige afwezigheden op te volgen. Het CLB doet het verplichte medische onderzoek van uw kind en werkt mee aan gezondheidsmaatregelen om besmettelijke ziekten te voorkomen.

De school en het Vrij CLB Maasland maakten samen afspraken over de leerlingenbegeleiding. We werken soms groepsgericht: informatie geven in een klas, het medisch onderzoek. Soms helpen we de leerkracht bij de aanpak van een leerling, bijvoorbeeld bij leerproblemen of gedrag op school. Als u dat vraagt, praten we met u of met uw kind. Soms doen we een testonderzoek. Zo zoeken we uit wat er nodig is.

Het CLB werkt **gratis** en **discreet**, de CLB-medewerkers zijn gebonden aan het **beroepsgeheim**. Ouders en leerlingen (vanaf 12 jaar) hebben het recht om zelf te beslissen welke informatie aan anderen wordt meegedeeld. Als de school ons vraagt om uw kind te begeleiden, kan dat alleen als u ermee akkoord gaat.

Wie kan naar het CLB stappen?

U, als ouder of uw kind zelf kunnen het CLB rechtstreeks om hulp vragen. U kan een afspraak maken op school of op het centrum. Samen bekijken we wat uw vraag is, wat er precies aan de hand is en wat we kunnen doen.

De **school** kan het CLB inschakelen en om begeleiding van een leerling vragen. Het CLB doet u dan een begeleidingsaanbod. U bent vrij om hierop in te gaan. De school kan ook het CLB vragen om samen na te denken over de beste aanpak. Dan werken we samen met de leerkracht en de zorgcoördinator.

De rechten van het kind in de hulpverlening

Als het CLB helpt heeft jouw kind rechten. Het CLB moet helpen als dat nodig is. De leerling moet altijd uitleg krijgen, over wat we gaan doen en hoelang het duurt. Hij of zij mag altijd zeggen wat hij/zij denkt en voelt, we houden daar zoveel mogelijk rekening mee. Heeft jouw kind een klacht, dan luisteren we ernaar. Jouw kind mag vragen om iets in zijn/haar dossier te schrijven, het mag vragen dat de ouders niet alles mogen lezen. Jouw kind mag een vertrouwde leerkracht meebrengen naar het gesprek, als het niet graag alleen komt.

Het CLB-team

We hebben in ons CLB een team van deskundigen voor elke school: een arts, een sociaal verpleegster, een maatschappelijk werker en een psycholoog, pedagoog of assistent in de psychologie. U kan hen inschakelen via de contactpersoon voor de school. Dit is Mevr. Hanne Schreurs, tel: 089/365780.

Voor een afspraak in het centrum, belt u het bovenstaande nummer. U kan er ook gewoon binnenlopen. Als u vooraf een afspraak maakt, bent u zeker dat iemand u kan te woord staan. Het centrum is open elke werkdag van 8.30 uur tot 12.30 uur en van 13 uur tot 16 uur (behalve maandagnamiddag). Na afspraak kunt u ook na de kantooruren langskomen. Het adres is Vrij CLB Limburg, afdeling Maaseik, Vossenbergsstraat 12 te 3680 Maaseik, tel 089/365780, ook te bereiken op het volgend emailadres: maaseik@vrijclblimburg.be

Het centrum is gesloten van 15 juli tot 15 augustus, tijdens de kerst- en paasvakantie een beperkt aantal dagen geopend. Er zijn twee openingsdagen voorzien in de kerstvakantie. (zie www.vclblimburg.be)

Het verplichte medisch onderzoek

Uw kind is verplicht deel te nemen aan het medisch onderzoek. U kan verzet aantekenen tegen het uitvoeren van dat onderzoek, door een aangetekend schrijven aan Marina Vandermeulen, directeur van het CLB. Als u dat doet, moet u binnen een termijn van negentig dagen het verplichte consult laten uitvoeren door een andere arts. Dat kan een andere arts zijn van ons CLB, een arts van een ander CLB of een arts buiten het CLB. In het laatste geval betaalt u zelf de kosten.

Vaccinaties

Een aantal vaccinaties worden gratis aangeboden. U kan hiervoor toestemming geven. De arts van het CLB zet de vaccinatie.

Het CLB-dossier

Het CLB is verplicht om een dossier bij te houden van elke leerling die het begeleidt. Als uw kind van school verandert gaat het dossier naar het CLB van de nieuwe school (Besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9). De gegevens over de inenting en de medische onderzoeken, en de gegevens over de leerplichtbegeleiding worden automatisch **overgedragen**. U kan zich verzetten tegen het doorgeven van alle andere gegevens van het oude naar het nieuwe CLB. Dat moet u binnen de 10 dagen na de inschrijving schriftelijk melden bij het vorige CLB. Het adres kan u bekomen op het Vrij CLB Maasland.

Het CLB mag geen gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden. Dat kan alleen als er schriftelijke toelating is van de ouders of van het kind (vanaf 12 jaar). Aan de school worden alleen gegevens doorgegeven die noodzakelijk zijn voor het behoorlijk uitvoeren van hun opdracht.

U en uw kind hebben recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.

Het dossier wordt bewaard op het centrum tot 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting).

Daarna vernietigen we het dossier.

De dossiers worden bewaard op het centrum. Ze worden beheerd door Rianne Terwijn, coördinerend arts, en Marina Vandermeulen, directeur.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: **Zorgloket Genk-Maasland**

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Annick Grosjean / Marleen Bemelmans, tel : 089/76 12 08,

zorgloket.genkmaasland@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Mevr. Marita Leyssen Rozenlaan 9 te 3650 Dilsen - Stokkem
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. Fredrik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel 2: 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 dan 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 de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Welkom aan boord van basisschool 'Uiterwaard' en ons eigen opvoedingsproject!

We zijn een kleine gezellige school met een groot engagement waar ouders, leerkrachten en kinderen dicht bij elkaar staan. We willen ervoor zorgen dat 'Uiterwaard' een veilige haven kan zijn voor je kind waar het alle kansen krijgt om talenten te ontplooien. Een warme plek waar je kind kan groeien op eigen niveau en eigen tempo, waar je kind zich 10 jaar lang geborgen voelt.

We streven naar een totale ontwikkeling van niet enkel kennis maar ook attitudes.



Om deze kwaliteit te garanderen, dienen we ons als team voortdurend in te spannen voor een blijvende fundamentele zorg voor elk kind. We werken vanuit een diep respect en vanuit christelijke waarden die richting geven aan onze opvattingen, handelingen en interpersoonlijke relaties.

We scheppen een veilig schoolklimaat door positief om te gaan met elkaar en met diversiteit, zodat we in onze relaties zowel met kinderen, collega's en ouders naar elkaar toegroeien.

We willen dat kinderen zich goed voelen bij alle leerkrachten, op de speelplaats, in de eetzaal en bij activiteiten binnen en buiten de klas.

We gaan gewetensvol om met beslissingen omtrent de schoolloopbaan van kinderen en nemen in het belang van het kind andere participanten in alle ernst.

We kijken naar talenten van kinderen en trachten elk talent op zijn waarde te schatten. We zorgen ervoor dat zoveel mogelijk kinderen van Stokkem in hun eigen omgeving naar school kunnen gaan. We bieden hun kansen aan om te ontplooiën op hun eigen ontwikkelingsniveau, op een plek waar ze zich 10 jaar lang geborgen voelen.

We verwijzen hier naar onze nieuwe folder "Vaar met ons mee!" waarin we onze visie verder verduidelijken.

Deel 3: 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 leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. We organiseren 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 leerkracht van je kind. Dat kan je doen via Smartschool, de agenda of een telefonisch contact.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de 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 12.05 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.45 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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : we bellen je, we contacteren je via Smartschool, we nodigen je uit voor een overleg.

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 (zie punt 16). 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.

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 na het akkoord in het Lop te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. [Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen \(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3 \)](#)

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is , ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Informatie over de praktische organisatie:

Voorrang broer en zus:

Broertjes en zusjes jonger dan 2,5 jaar krijgen voorrang bij de inschrijvingen (van 1 t/m 28 februari van het schooljaar voorafgaand aan het schooljaar van instappen) zodat kinderen van hetzelfde gezin samen naar onze school kunnen komen.

Van 1 t/m 31 maart voorafgaand aan het schooljaar van instappen: iedereen kan zich inschrijven. De inschrijvingen worden opgedeeld rekening houdend met:

- kind krijgt wel of niet een schooltoelage- mama heeft wel of niet een diploma secundair onderwijs,
- kind heeft wel of niet een vaste verblijfplaats,
- kind verblijft wel of niet in het eigen gezin.

Vanaf 1 april voorafgaand aan het schooljaar van instappen: iedereen kan zich inschrijven, zolang er plaats is.

Weigeren / ontbinden van de inschrijving

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren. Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders. Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

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

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden..

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag

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.

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.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

De school wil beide ouders op de hoogte houden van de schoolse vorderingen van de kinderen en de activiteiten op school. Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

We verwachten dat we van beide ouders de juiste adres- en/of e-mail gegevens hebben. Daarom vragen we u deze door te geven aan de school.

Co-schoolschap

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen

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, terechtkomt.

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

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.

5. 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.

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.

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).
- ... enz.

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.

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.

6. 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 aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten

de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. In bijlage 2 kunnen jullie een overzicht vinden van al onze uitstappen in onze vakantie en activiteitenkalender 2019 - 2020.

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

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

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

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in vakantie & activiteitenkalender van dit schooljaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de voorzitter van het schoolbestuur namelijk de Heer Jean-Marie Bisschops: vzw.kbels@gmail.com
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- b. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief naar de Heer Jean-Marie Bisschops, Steenkuilstraat 59 te 3650 Dilsen-Stokkem of wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont 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 het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De procedure en de periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in hoofdstuk 9.5. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. **Herstel- en sanctiebeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op

die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- 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, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

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

ingangdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

9.5 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 aan Jean-Marie Bisschops, voorzitter van het schoolbestuur op volgend adres: Steenkuilstraat 59 te 3650 Dilsen-Stokkem:

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 bindend voor alle partijen.

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

10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

In bijlage 3 (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 niet besproken op de schoolraad omdat er geen schoolraad is.

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het

berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een overschrijvingsformulier in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. De ouders krijgen de keuze om in 3 keer of in 1 keer te betalen per schooljaar.

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

10.1 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 directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden tijdens jaarlijkse activiteiten zoals eetdagen, ...enz.

12. Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW KBels, Steenkuilstraat 59 te 3650 Dilsen-Stokkem
Maatschappelijk doel: zie statuten

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 Ethias.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

13.1 Preventie Steenkuilstraat:

Om de veiligheid te garanderen wordt de voordeur bij aanvang van de lessen gesloten. Wij vragen u om als ouder niet meer op de speelplaats te komen, zo hebben de leerkrachten een beter zicht over de kinderen. Als de kinderen te laat zijn (na het belsignaal), begeleiden de ouders de kinderen tot aan de klas.

13.2 Verkeersveiligheid: **Wij zijn een Octopusschool**

Als 'Octopusschool', staan we voor een duurzaam woon- en schoolverkeer en kindvriendelijke schoolomgevingen. Om het verkeer rond onze scholen veiliger te maken stimuleren we het dragen van **fluo**-hesjes bij onze kinderen. Voor onze kleuters hebben we een veilige ingang gemaakt op het Tugelaplein. In de lagere school is er een schoolstraat georganiseerd. We vragen aan de ouders hun kind de meest veilige weg naar school te leren nemen en er op toe te zien dat ze deze volgen. Fietsers zorgen dat hun fiets in orde is volgens de wettelijke voorschriften. We raden het dragen van een fietshelm en fluohesje aan.

Afspraken voor de ouders en kinderen van de Steenkuilstraat:

Het brengen gebeurt:

- voor 8.15 uur via de glazen voordeur tot bij de juf.
- na 8.15 uur via de ingang aan het Tugelaplein, er is daar voldoende plaats om te parkeren.
- om 8.30 uur gaat de poort aan de Tugela dicht.
- 's middags via de ingang aan het Tugelaplein. De deur gaat open vanaf 12.55 uur.
- Om het overzicht te bewaren vragen we de ouders en grootouders niet op de speelplaats te komen.

Het afhalen gebeurt:

- steeds via de ingang aan het Tugelaplein. De kleuters van juf Joëlle en juf Gwenny worden afgehaald in de klas (glazen deur op de speelplaats), de kinderen van juf Sanne en Claire en juf Iris staan in de rij onder het afdak en mogen daar afgehaald worden.

Afspraken voor de ouders en kinderen van de Gallestraat:

- De Gallestraat hebben we samen met het stadsbestuur ingericht als schoolstraat. Deze is volledig autovrij tussen 8.15 en 8.30 uur en tussen 14.50 en 15.15 uur. Enkele buurtbewoners van de Gallestraat hebben een persoonlijk toegangsbewijs en kunnen de Gallestraat op elk moment in en uit. Dit toegangsbewijs moet zichtbaar liggen aan de voorruit.
- We vragen de ouders hun wagen te parkeren in de omgeving van de school.
- Op de schoolbus staan de leerlingen onder toezicht. De ouders zijn verantwoordelijk om hun kind veilig te laten in- en uitstappen.

13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Dit attest vinden jullie in bijlage 4.

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.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- De ouders verwittigen de school bij ziekte of bij een ongeval van of naar de school.
- Zieke kinderen blijven thuis.
- Worden de kinderen op school ziek, dan worden de ouders gevraagd om hun kind te komen halen.
- Bij een ongeval zoeken we zo snel mogelijk medische hulp en worden de ouders op de hoogte gebracht.

Ongevallenverzekering:

Voor schoolongevallen zijn we verzekerd bij IC Verzekeringen. De medische kosten ten gevolge van lichamelijke schade worden terugbetaald. Brilglazen en montuur (max € 25) zijn ook gedekt.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Algemeen:

We trachten positief en respectvol om te gaan met elkaar. Geweld wordt bestraft.

Wie schade aanricht, moet ervoor instaan dit te herstellen.

We zetten in op sociale vaardigheden zodat kinderen zich goed voelen op school. Met een goede organisatie tijdens speeltijdmomenten zorgen wij voor fijn samenspel. We hanteren duidelijke samen-leef-afspraken die regelmatig onder de aandacht gebracht worden. We werken dan ook preventief. Beter voorkomen dan genezen is ons motto!

Speelplaats:

Bij het eerste belsignaal gaan we rustig naar de rij. Bij het tweede belsignaal staan we in de rij en praten we niet. We respecteren de afspraken rond de verschillende pleinen en het gebruik van de spelmaterialen. We fietsen niet op de speelplaats maar nemen de fiets aan de hand tot aan de witte lijn. Daar wachten alle kinderen op hun ouders.

Gangen:

We gaan in stilte naar de klas. We rennen niet.

Klas / turnzaal / uitstappen:

We houden ons aan de afspraken die we samen opstellen (leerlingenparticipatie).

We verplaatsen ons in een rij per 2, op een rustige manier (geen lawaaihinder).

We houden ons aan de afspraken en zorgen zo voor onze eigen veiligheid en die van de andere weggebruikers.

Bij vieringen

We zijn een Katholieke school en vieren dit op 3 momenten per schooljaar.

- september: startviering, dit is een eucharistieviering
- december: Kerstspel met de hele school in de parochiekerk, dit is geen eucharistieviering.
- juni: laatste schooldag eindviering, dit is geen eucharistieviering

14.2 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

14.3 Persoonlijke bezittingen: het volgende wordt verboden

- Het gebruik van een GSM
- Multimedia-apparatuur
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Verzamelobjecten, kaarten, juwelen ...enz. (niet verzekerd) staan in het lijstje van verboden, maar worden toegestaan 'op eigen risico'.

14.4 Milieu en gezondheid op school

We willen graag dat kinderen zich goed in hun vel voelen. Dit geeft hun motivatie en schools presteren een boost. We moedigen de kinderen aan om gezonde tussendoortjes mee te nemen en water te drinken. Eén keer per jaar organiseren we een gezond ontbijt voor onze leerlingen. We zorgen voor actieve speelplaatsmomenten en elk trimester voorzien we een sportdag. Zo promoten we een gezonde levensstijl op onze school. Onze school draagt bovendien een steentje bij aan het milieu. Wij gaan voor zo weinig mogelijk afval. Doe de boterhammen in een brooddoos, het gezonde tussendoortje in een doosje en drink water uit een hervulbare drinkfles.

Afspraken:

- We promoten gezonde tussendoortjes zoals snoeptomaten, wortels, fruit liefst geschild bij de kleuters.
- Geen snoepgoed, sinaasappels en geen koeken met chocolade bij de kleuters (voor vieze handjes).
- Water is de beste dorstlesser. Gebruik hiervoor goed afsluitbare drinkflessen. Brikjes en blikjes worden niet toegelaten.
- Woensdag en elke namiddag is fruitdag, we kiezen deze dagen voor een stuk fruit i.p.v een koek.
- Water wordt gratis aangeboden: waterfonteintjes, waterkannen aan tafel, ...enz.
- In de Gallestraat bieden we tegen betaling elke dag verse soep (van oktober tot en met mei).
- Verjaardagen:
 - De verjaardag van jullie kind laten we in de klas niet zomaar voorbij gaan. De jarige staat de ganse dag centraal.
 - Geen individuele traktaties meer zoals snoepjes of speelgoed
 - Alternatieven zijn een cake voor de hele klas of een leesboek
 - Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet in de school verspreid.

14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Ons beleid steunt op 2 pijlers:

1. Preventief werken zodat we het pesten kunnen voorkomen.
2. Kinderen leren melden wanneer ze gepest worden.

We pakken dit subtiel aan.

Preventief werken door ervoor te zorgen dat onze kinderen zich niet vervelen tijdens de vrije momenten. Tijdens de speeltijden kunnen de kinderen materialen gebruiken van onze speelkast, we organiseren beurtrollen voor onze speelvelden en spelletjes op de speelplaats.

In de klas organiseren we activiteiten zoals sociale vaardigheden, nemen we indien nodig sociogrammen af, bij de kleuters werken we met pictogrammen bij voorvallen op de speelplaats, ...enz.

Overal zijn er pestproblemen, ook op onze school. HET belangrijkste is dat we er weet van hebben, dus zetten we in op drempelverlaging betreffende **MELDING**. Tijdens de eerste schooldagen werken we vaak klas-doorbrekend. Door deze activiteiten (vriendschapsdagen, peter en meterschap, ...enz.) leren kinderen van alle klassen elkaar goed kennen. Zo wordt de band tussen de leerlingen uit de verschillende leerjaren versterkt. De kinderen kunnen daardoor gemakkelijker op meerdere plaatsen terecht om een **pestprobleem te melden**.

We vinden een goede communicatie met alle ouders noodzakelijk. Daarom staat onze deur altijd open. Indien nodig organiseren we infomomenten voor ouders wanneer er zich in een bepaalde klas een probleem voordoet.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. De kinderen van de lagere school dragen afzonderlijke turnkleding (broekje, bloesje, sokken, sportschoenen). Wie geen apart turngerief bijheeft, mag niet turnen.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

De lessen zwemmen (lager onderwijs) maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Indien een kind niet kan deelnemen, moet dit door de ouder schriftelijk meegedeeld worden aan de turnleerkracht.

14.9 Huiswerk / Agenda van je kind

In de schoolagenda staan huiswerken en lessen vermeld bij de dag dat ze in orde moeten zijn. De agenda is ook een communicatiemiddel tussen ouders en school. De klasleerkracht en de ouders volgen de agenda op en bevestigen deze met een handtekening.

14.10 Rapporteren over je kind

De rapporten worden 3 x per jaar uitgedeeld namelijk op het einde van elk trimester.

14.11 Bibliotheekbezoek

Vanaf het 2^{de} en 3^{de} leerjaar worden er boekjes in klasverband uitgeleend. Voor de leerlingen die nog geen persoonlijk Biebkaartje in hun bezit hebben, wordt een gratis pasje op naam aangemaakt in de Bieb. Dit pasje is ook bruikbaar voor een Biebbezoek buiten de schooluren. De ouders zijn ten alle tijden

verantwoordelijk voor de uitgeleende boeken. De klastitularis geeft de uitleendata vooraf door via de agenda of via een briefje. Wanneer de kinderen tijdens het klasbezoek geen pasje en boeken bij hebben, moeten deze boeken **zelf** spoedig ingeleverd worden in de Bieb. Zoniet zullen jullie een Biebboete krijgen.

Wanneer een boekje verloren geraakt, zal men de aankoopprijs + de Biebboete moeten betalen in de bibliotheek. De boete wordt opgelegd door de Bieb, niet door de school.

Een Biebbezoek is een verplichte lesactiviteit. We zorgen dan ook dat we steeds op het afgesproken tijdstip het Biebpasje en boeken bij hebben. Zo vermijden we onkosten. Voor een verloren pasje rekent de Bieb 3 euro aan. Deze kosten zijn voor de ouders.

15. **Leerlingenevaluatie**

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen en zal daarom gericht kijken en luisteren tijdens zijn spontane bezigheden, bij de dagelijkse activiteiten, bij de uitvoering van de opdrachten, klasgesprekken en toetsen. Via **observaties** kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Evalueren

We trachten de volledige ontwikkeling van de leerlingen in kaart te brengen. Van daaruit kunnen we de harmonische ontwikkeling van elk kind stimuleren en hun leerproces ondersteunen. We gebruiken hiervoor een aantal evaluatie-instrumenten zoals observaties, toetsen, gestandaardiseerde -en gevalideerde testen.

- **Breed evalueren:** We gebruiken hiervoor evaluatie-instrumenten om sterktes en zwaktes, talenten en mogelijkheden te bekijken vanuit verschillende invalshoeken, op verschillende momenten, met verschillende soorten instrumenten en in verschillende situaties. Deze instrumenten zijn voor alle referentieperiodes en bieden je inspiratie bij het kijken naar en het in kaart brengen van de volledige ontwikkeling van de leerlingen.
- **Gestandaardiseerd evalueren:** Met deze evaluatie-instrumenten kunnen we ons vergelijken met het niveau in Vlaanderen, het niveau van je referentiegroep of van andere vergelijkbare groepen. Gestandaardiseerde meetinstrumenten bevatten specifieke instructies in verband met afname en scoring die ervoor zorgen dat de test volgens een bepaald protocol wordt uitgevoerd.
- **Gevalideerd evalueren aan het einde van het basisonderwijs:** Decretaal zijn we verplicht om op het einde van het basisonderwijs drie leergebieden te toetsen bij alle leerlingen. We gebruiken hiervoor de gevalideerde toetsen van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Ze zijn op het niveau van de decretale leergebieden ontwikkeld. Ook deze gevalideerde toetsen geven ons de mogelijkheid om je kind te vergelijken met andere scholen in Vlaanderen en met jullie referentiegroep.

Rapporteren

Verscheidene keren per schooljaar wordt het rapport uitgereikt: zie hoofdstuk 14.10

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkelingen en resultaten van uw kind voor een bepaalde periode.

Begeleiden

In het aanbod van activiteiten zal de leerkracht rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Met andere woorden, hij **stemt de begeleiding** af op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om zich naar eigen aanleg optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem (KVS)

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind in het kindvolgsysteem. Dit systeem maakt het mogelijk om uw kind efficiënt te volgen en te begeleiden. De gegevens uit dit systeem zijn vertrouwelijk.

Speciale begeleiding

Mocht er zich in de loop van het jaar bij uw kind een probleem voordoen, dan wordt u daarvan op de hoogte gebracht. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht; in de klas worden er ondersteunende maatregelen genomen. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

We proberen jullie als ouder zoveel mogelijk op de hoogte te houden over de ontwikkeling van jullie kind en dit via:

- oudercontacten
- informele contacten met de kleuterleerkracht vóór en na de activiteiten of op afspraak, in de agenda, ...enz.
- Smartschool waar ieder ouder een co-account heeft
- schriftelijke mededelingen van de directeur of de kleuterleerkracht
- contacten met het centrum voor leerlingenbegeleiding
- werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen, krantje, ...) die meegegeven worden
- website
- ...enz.

16. [Leerlingenbegeleiding](#)

Onze school voert een zorgbeleid. Op wekelijkse basis is er een overleg tussen de leerkracht en de zorgcoördinator waarin de kinderen besproken worden. De zorgcoördinator volgt de evolutie van jouw kind over alle schooljaren heen.

Samen met de leerkracht zoekt zij naar een oplossing op maat, afgestemd op de specifieke noden van je kind. Ze zoekt naar geschikte hulpmiddelen om kinderen te begeleiden die het moeilijker hebben, maar ook hoe we snel-lerende kinderen meer uitdaging kunnen bieden, hoe we de werkhouding van kinderen

kunnen verbeteren of andere zorgen kunnen aanpakken. Indien nodig wordt het CLB betrokken bij deze besprekingen.

Om gericht de evolutie van je kind te volgen, werken we 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, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig 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 je als ouder verwachten.

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

Op wekelijkse basis is er een overleg tussen de leerkracht en de zorgcoördinator waarin de kinderen besproken worden. De zorgcoördinator volgt de evolutie van jouw kind over alle schooljaren heen.

Samen met de leerkracht zoekt zij naar een oplossing op maat, afgestemd op de specifieke noden van je kind. Ze zoekt naar geschikte hulpmiddelen om kinderen te begeleiden die het moeilijker hebben, maar ook hoe we snel-lerende kinderen meer uitdaging kunnen bieden, hoe we de werkhouding van kinderen kunnen verbeteren of andere zorgen kunnen aanpakken. Indien nodig wordt het CLB betrokken bij deze besprekingen.

17. [Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden \(zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving \)](#)

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.

18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur of met de ICT'er Bart Merken.

18.2 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 leerling-specifieke 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.

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

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

19. Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad. Er is wel een oudervereniging met als voorzitter de Heer Richard Baltus en secretaris Mevr. Anouk Haldermans.

De oudervereniging is een groep ouders die zich structureel inzet voor de school. Het oudercomité heeft geen decretale verankering, d.w.z. dat de rechten en plichten niet bij wet zijn vastgelegd. Het statuut van een oudercomité is een feitelijke vereniging. Het opzet van een oudervereniging is tweeledig: enerzijds op een positieve manier meehelpen aan de kwalitatieve uitbouw van het schoolleven, anderzijds een rugsteun en klankbord zijn voor de afvaardiging van de ouders in de schoolraad.

20. Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o 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;
 - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

21. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ' infobrochure onderwijsregelgeving '. Dat 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 website.

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

Bijlagen

- Bijlage 1: Verdeling van de klassen en leerkrachten schooljaar 2019 - 2020
- Bijlage 2: Vakantie en activiteitenkalender schooljaar 2019 - 2020
- Bijlage 3: Bijdrageregeling schooljaar 2019 - 2020
- Bijlage 4: Formulier voor toediening medicatie
- Bijlage 5: Infobrochure onderwijsregelgeving

Bijlage 1**VERDELING VAN DE KLASSEN EN LEERKRACHTEN****SCHOOLJAAR 2019-2020**

kleuteronderwijs	
Instapklasje	Joëlle Venken
K1	Gwenny Bosmans / Karleen Albrechts / Hanne Gorssen
K2	Claire Smeets / Sanne Pannemans
K3	Iris Dirx / Myriam Daamen / Karleen Albrechts
Ondersteuning	Myriam Daamen / Karleen Albrechts / Hanne Gorssen
Bewegingsopvoeding	Jolien Jacobs
Kinderverzorgster	Mariëlle Holtof
lager onderwijs	
1 ^{ste} lj.	Hilde Vanholzaet / Nathalie Schiepers
2 ^{de} lj.	Ellen Coenen
3 ^{de} lj.	Hilde Deben
4 ^{de} lj.	Heidi Smets
5 ^{de} lj.	Segers Eva
6 ^{de} lj.	Karen Dreesen
Ondersteuning	Nathalie Schiepers, Fleur Amand
Zorgcoördinator	Anniek Janssen
Bewegingsopvoeding	Jeroen Beuten
Administratie	Petra Vranken
ICT-coördinator pedagogisch	Lucien Hermans
ICT-coördinator technisch	Bart Merken
Preventie-adviseur	Jos Vrinssen
Onderhoud gebouwen	Huberte Bocken
Buschauffeur	Chris Allers
Bus -en middagtoezicht	Malika Abakil, Nadien Peeters, Bart Vermeulen, Nicole Maesen
Vrijwilligerswerk	Pierre Pannemans, Jan De Vinck
directie	Mommen Marc

Bijlage 2

Vakantie- & activiteitenkalender 2019 – 2020

1^{ste} trimester

Opendeurdag Steenkuilstraat + Gallestraat	Donderdag 29 augustus 2019 tussen 17.30 – 19 uur
Startviering lager onderwijs Parochiekerk	Woensdag 4 september 2019 om 9 uur
Vriendschapsdag Lager Onderwijs	Vrijdag 6 september 2019
Info-avond kleuters	Dinsdag 10 september 2019 om 19 uur
Info-avond ouders Gallestraat om 19 uur	Woensdag 11 september 2019
Openklasdag 1 ^{ste} leerjaar	Dinsdag 17 september 2019
Vrije dag (studiedag leerkrachten)	Woensdag 25 september 2019
Steakdag	Zondag 13 oktober 2019
Vrije dag	Maandag 14 oktober 2019
Sportdag: herfstwandeling	Donderdag 17 oktober 2019
Voorleesweek 3 en 4 jarigen: Annick Beyers	Donderdag 24 oktober 2019 in de klas
Herfstvakantie	Van 26/10/19 tot en met 03/11/19
Oudercontacten Gallestraat + 1 ^{ste} leerjaar	In de week van woensdag 6 november 2019
Voorleesweek 3 ^{de} + 4 ^{de} leerjaar: Chris Vosters	Vrijdag 8 november 2019 in zaal Opus
Vrije dag	Maandag 11 november 2019
Voorleesweek 5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar: Guy Didelez	Donderdag 14 november 2019 in zaal Opus
Voorleesweek 5 jarigen: Liesbeth Slegers	Dinsdag 19 november 2019 in de klas
Grootoudersfeest	Woensdag 20 november 2019
Voorleesweek 1 ^{ste} + 2 ^{de} leerjaar: Hilde Schuurmans	Vrijdag 22 november 2019 in zaal Opus start 8.45 uur
Sinterklaasfeest	Donderdag 5 december 2019
Vrije dag	Vrijdag 6 december 2019
Oudercontacten Kleuters: K 3	In de maand december 2019
Kerstviering voor de hele school in de parochiekerk	Woensdag 18 december 2019 om 9 uur
Kerstvakantie	Van 21/12/19 tot en met 5/01/20

2^{de} trimester

Oudercontacten lager onderwijs op aanvraag	In de week van woensdag 8 januari 2020
Vrije dag (studiedag leerkrachten)	Woensdag 15 januari 2020
Schoolfeest 2 ^{de} tot en met 6 ^{de} leerjaar	Zaterdag 15 februari 2020
Kinderstoet	Vrijdag 21 februari 2020 om 13.10 uur
Krokusvakantie	Van 22/02/20 tot en met 1/03/20
Voorstelling 3 ^{de} + 4 ^{de} leerjaar: zaal Nieuwenborgh	Vrijdag 6 maart 2020: “ Werktuig “
Vrije dag (studiedag leerkrachten)	Maandag 9 maart 2020
Gezond ontbijt Steenkuilstraat	Dinsdag 10 maart 2020
Gezond ontbijt Gallestraat	Woensdag 11 maart 2020
Voorstelling 4 en 5 jarigen Nieuwenborgh	Vrijdag 20 maart 2020: “ Arabella “
Voorstelling 2.5 en 3 jarigen turnzaal Dilsen	Dinsdag 24 maart 2020: “ SSST “
Voorstelling 1 ^{ste} + 2 ^{de} leerjaar: zaal Nieuwenborgh	Dinsdag 31 maart 2020: “De kleine vuurtorenwachter“
Oudercontact 1 ^{ste} t.e.m. het 6 ^{de} leerjaar	In de week van woensdag 1 april 2020
Sportdag lager onderwijs	Donderdag 2 april 2020
Paasactiviteit oudervereniging Steenkuilstraat	Vrijdag 3 april 2020

Vormsel

Oudercontacten Kleuters: K 2 + K 3

Lego-education 2^{de} + 3^{de} graad

Boerderijklassen 2^{de} leerjaar

Quiz oudervereniging graaf van Loon

Wettelijke Feestdag

Vrije dag (studiedag leerkrachten)

Voorstelling 5^{de} + 6^{de} leerjaar: zaal Harmonie

Oudercontacten Kleuters: Instapklasje en K 1

O. H. Hemelvaart

Zeeklassen 4^{de} leerjaar

Pinksteren: Eerste Communie

Pinkstermaandag

Receptie Instapklasje

Uiterwaard Goes Crazy

Oudercontacten 1^{ste} leerjaar

Oudercontacten lager onderwijs op aanvraag

Proclamatie oudste kleuters

Afscheid 6^{de} leerjaar

Schoolreis 3^{de} graad

Schoolreis 3^{de} leerjaar

Schoolreis 1^{ste} graad

Schoolreizen lager onderwijs

Sportdag lager onderwijs

Eindejaarviering

Start zomervakantie

Schoolreis kleuters:

Zondag 19 april 2020

In de maand april 2020

Van 20/4/2020 tot en met 8/5/2020

Woensdag 22/4/20 tot en met vrijdag 24/4/20

Vrijdag 24 april 2020

Vrijdag 1 mei 2020

Woensdag 6 mei 2020

Vrijdag 8 mei 2020: " Wagners Ring "

In de maanden mei en juni 2020

Van 21/05/20 tot 24/05/20

Van 25/05/20 tot en met 29/05/20

Zondag 31 mei 2020

Maandag 1 juni 2020

Vrijdag 5 juni 2020

Vrijdag 12 juni 2020

In de week van maandag 15 juni 2020

In de week van maandag 22 juni 2020

Donderdag 25 juni 2020 om 15.15 uur

Woensdag 24 juni 2020 om 19 uur

Donderdag 25 juni 2020

Donderdag 25 juni 2020

Vrijdag 26 juni 2020

Voorlaatste week van juni 2020

Maandag 29 juni 2020

Dinsdag 30 juni 2020 om 9 uur

Woensdag 1 juli 2020

Maand mei

Bijkomende info:

Oudercontacten op aanvraag kunnen het hele jaar door.

Bijlage 3

Richtprijzen schooljaar 2019 - 2020, in deze prijzen zitten activiteiten zoals de schoolreis, herfstwandeling, gezond ontbijt, voorstellingen, extra materiaal voor moeder -en vaderdag ... enz. Alle leerlingen krijgen per schooljaar 3 rekeningen mee, die liefst met overschrijving betaald moeten worden.

	Max.factuur	september	januari	April
Kleuters	€45	€25	€10	€10
Lagere school	€90	€50	€20	€20

Klas	Vriendschaps- dagen	Toneel	zwemmen	schoolreis	uitstappen	schaatsen	sport- dag	Totaal
Is-K1		15		15	15			45
K2		15		15	15			45
K3		15		15	15			45
L1	11	4,5	37	+/-20	+/-10		10	+/-90
L2	11	4,5	35	+/-20	+/- 10		10	+/-90
L3	11	4,5	Gratis	+/-15	+/-25		10	+/-70
L4	11	4,5	20	/	+/-35		10	+/-90
L5	11	4,5	15	25	+/-35		10	+/-90
L6	11	4,5	13	25	25		10	+/-90

Maximumfactuur voor leerlingen lager onderwijs bedraagt € 90. De onkosten voor de vriendschapsdagen vallen hier niet onder, deze vallen onder de noemer meerdaagse activiteiten.

Niet verplicht aanbod	
Drank 2 ^{de} tot en met 6 ^{de} leerjaar	€ 0.50
Soep 2 ^{de} tot en met 6 ^{de} leerjaar	€ 0.50
Nieuwjaarsbrieven	€ 0.60
Klasfoto	€ 3

Meerdaagse activiteiten (Max. € 410 per kind voor volledige duur van het lager onderwijs)	
Zeeklassen	€ 200
Boerderijklassen	€ 80

Bijlage 4

Formulier voor het toedienen van medicatie.

Het toedienen van medicatie aan leerlingen is niet toegelaten. Enkel met toelating van de ouders of voogd kan medicatie aan een leerling aangeboden worden. Gelieve dit document in te vullen.

ATTEST TOEDIENEN MEDICATIE

Toestemming van ouder(s) en behandelende geneesheer voor het geven van medicatie, Gelieve bij elke wijziging van de voorgeschreven medicatietoediening een nieuw document aan de school te bezorgen.

Naam van de leerling: _____	Klas: _____
Adres: _____	
Naam van de ouders: _____	Tel: _____

Naam van de geneesheer: _____
Adres van de geneesheer: _____
Telefoon van de geneesheer: _____

Naam van het medicijn: _____	Vorm: _____
Dosering: _____	
Tijdstip: _____	
Vervaldatum: _____	Hoe bewaren? _____

Aandachtspunten: _____

Handtekening ouders:

Handtekening geneesheer: