

H • FAMILIE

SCHOOLBROCHURE **ALGEMENE INFO** **OPVOEDINGSPROJECT** **SCHOOLREGLEMENT**

Basisschool “Heilige Familie”
Richard Van Britsomstraat 1
9100 Sint-Niklaas
www.basishfam.be

Ges. Vrije Kleuterschool

☎ 03 777 26 79

☎ 03 765 06 21

directeur.ksl@basishfam.be

directie kleuterschool

Mevr. Marlies Pype



Ges. Vrije Lagere School

☎ 03 777 82 82

☎ 03 780 64 89

directeur.ls@basishfam.be

directie lagere school

Mevr. Anne Heyndrickx



VERWELKOMING

WELKOM OUDERS

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrage-regeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

WELKOM KIND

Wij, het schoolteam van de H. Familie, zijn blij je in onze school te verwelkomen. Het is voor ons een uitdaging je beter te leren kennen. We aanvaarden je zoals je bent en we zien het als een bijzondere opdracht je te kunnen begeleiden in je verdere ontwikkeling.

***We wensen je een boeiende tijd
in de H. Familie!***

H • FAMILIE

A. ALGEMENE INFORMATIE

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

1. CONTACT MET DE SCHOOL



Sinds 1 september 2000 is onze basisschool opgesplitst in een autonome kleuterschool en een autonome lagere school.

Basisschool "Heilige Familie"

Richard Van Britsomstraat 1

9100 Sint-Niklaas

www.basishfam.be

Ges. Vrije Kleuterschool

☎ 03 777 26 79

☎ 03 765 06 21

directeur.ks@basishfam.be

directie kleuterschool

Mevr. Marlies Pype

Ges. Vrije Lagere School

☎ 03 777 82 82

☎ 03 780 64 89

directeur.ls@basishfam.be

directie lagere school

Mevr. Anne Heyndrickx

1.1. HET SCHOOLTEAM



De dagelijkse organisatie en verantwoordelijkheid van de school wordt gedragen door de directie en de leerkrachten. De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. In het begin van het schooljaar worden de contactgegevens van het volledige schoolteam meegegeven.

Aarzel niet om ons te contacteren.

De klassenraad is samengesteld uit de directie en de leerkrachten van de betrokken leeftijdsgroep.

1.2. HET SCHOOLBESTUUR



Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Dit is een VZW die de school beheert en de eindverantwoordelijkheid draagt over het schoolgebeuren.

Voorzitter: Dhr Riggy Van de Wiele

Administratieve zetel : VZW Basisschool Heilige Familie
Hofstraat 15
9100 SINT-NIKLAAS

1.3. SCHOLENGEMEENSCHAP

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.

Adres: Scholengemeenschap Sint-Nicolaas BaO
Collegestraat 31
B-9100 Sint-Niklaas



Directeur coördinatie-SG: Johan Vercauteren
Tel 03 780 71 95
info@sgsnbao.be

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

2.1. SCHOOLUREN



Begin en einde van de lessen

Voormiddag:

08.30u. tot 11.40u. (woensdag tot 12.05)

Namiddag:

van 13.10u. tot 15.30u.

Ingang

kleuterschool:

- witte glazen deur

lagere school:

- voetgangers via de automatische schuifdeur
- fietsen kunnen terecht in de ondergrondse fietsenstalling: ingang bij de hoek R.Van Brits-omstraat – Casinostraat

Poort open: 08.00u – 12.00u

12.55u – 17.00u

Brengen en afhalen van kinderen

Opdat wij de schooltijd in een rustige en ordelijke sfeer willen aanvangen, vragen wij dat de kinderen op tijd op school aanwezig zijn.

Kleuterschool:

- Alle kleuters nemen afscheid aan het witte hek. Kleuters van de 3^{de} kleuterklas spelen onder toezicht op de speelplaats. De andere kleuters gaan naar de klas.
- Bij het afhalen van de kinderen wachten de ouders aan het witte hek tot de juf die toezicht heeft het hek opent.

Lagere school:

- Bij het brengen nemen de ouders afscheid aan de schuifdeur of aan de ingang van de fietsenstalling en gaan de leerlingen zelfstandig naar de speelplaats. De ouders verlaten bij het belsemaal de school.
- Bij het afhalen van de kinderen wachten de ouders in de inkomhal tot zij hun kind(eren) mogen ophalen op de speelplaats.

Kinderen die om één of andere reden de school vroegtijdig moeten verlaten, mogen dit enkel als de leerkracht hiervan persoonlijk of schriftelijk door de ouders op de hoogte werd gebracht. Om de veiligheid te garanderen, vragen wij om de leerling in de klas op te halen. Alle leerlingen die na het beëindigen van de lessen of studie niet werden afgehaald, worden naar de opvang gebracht.

Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren.

Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die een kwartier te laat komen, melden zich eerst bij het secretariaat of de directie. Wanneer dit meermaals gebeurt, zal de directie de ouders hierover aanspreken en hen met aandrang vragen de schooluren te respecteren.

Toegang tot de klaslokalen

Zonder toestemming van directie of leerkracht mogen ouders of leerlingen buiten de lesuren niet in de lokalen. Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan ouders de toestemming worden verleend een onderhoud te hebben met een leerkracht tijdens de lesuren. Wanneer de directie het nodig acht, kan deze de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

Vakanties, vrije dagen en studiedagen

In het begin van de schooljaar wordt een overzicht van de belangrijke data bezorgd aan alle ouders bezorgd. Hierop staan de vakanties, facultatieve verlofdagen, pedagogische studiedagen, rapportperiodes en oudercontacten vermeld.

2.2. DE VOOR- EN NASCHOOLESE OPVANG



Om het sommige ouders gemakkelijker te maken, werd de stedelijke dienst voor buitenschoolse opvang "De Sprinkhaan" ingeschakeld. Vanaf 07.00u. kan je kind aan hun zorgen worden toevertrouwd. Na schooltijd kunnen zij er tot 18.00u. blijven. Ook op woensdagmiddag is er opvang van 12.00u. tot 18.00u. De betalingen voor de buitenschoolse opvang worden geregeld via de stadsdiensten.

Voor de leerlingen uit onze lagere school bestaat de mogelijkheid om op maandag, dinsdag en donderdag na schooltijd in de ophaalstudie (tot 16.30u, kinderen mogen tussendoor opgehaald worden) of de gewone studie (tot 17.00u; kinderen mogen niet opgehaald worden) te blijven. Ook op vrijdag is er tot 17.00u speelstudie voorzien in de school.

Eén keer per maand is er personeelsvergadering en dan is er geen studie maar wel speelstudie tot 17.00u.

Voor de (ophaal)studie en speelstudie wordt een vergoeding gevraagd.

De concrete regeling wordt in het begin van het schooljaar aan alle ouders bezorgd.

3. SAMENWERKING

3.1. MET OUDERS

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal.

Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht.

We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.)

Ook bij de leden van onze ouderraad of schoolraad kan je steeds terecht.

OUDERRAAD



Onze ouderraad wil de samenwerking tussen ouders en school bevorderen en de opvoedingsgemeenschap uitbouwen ten voordele van ALLE kinderen.

Daartoe willen wij de ouders op een systematische wijze informeren opdat zij hun taak als opvoeders van schoolgaande kinderen én als gesprekspartners met de school zo goed mogelijk zouden kunnen vervullen. De ouderraad is hiervoor het geëigende

kanaal. Over de samenstelling van de ouderraad zal u bij de aanvang van ieder schooljaar geïnformeerd worden.

SCHOOLRAAD



Participatie op school veronderstelt dat een hele groep mensen begaan is met het opvoedings- en onderwijsgebeuren. Elke participerende geleding legt eigen accenten, vanuit eigen bekommernis, betrokkenheid en verantwoordelijkheid, om gezamenlijk het opvoedingsproject te realiseren. De schoolraad bestaat uit drie geledingen, ieder met een gelijk aantal vertegenwoordigers, nl.

- de ouders
- het personeel
- de lokale gemeenschap.

De directeurs wonen de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij. Het schoolbestuur kan schriftelijk uitgenodigd worden.

Elk lid van de schoolraad onderschrijft het opvoedingsproject van onze scholen. Zij hebben informatierecht, advies-, overleg- en instemmingbevoegdheid. Over de samenstelling van de schoolraad zal u bij het begin van het schooljaar geïnformeerd worden.

3.2. MET LEERLINGEN

Jaarlijks wordt er een kinderraad samengesteld. Per klas wordt er 1 leerling verkozen en afgevaardigd om in de kinderraad te zetelen. De kinderraad komt maandelijks tijdens de schooluren samen met de directeur en 2 verantwoordelijke leerkrachten. De directeur zit de vergadering voor en 1 leerling is secretaris. De samenstelling van de kinderraad wordt in de maandkalender van oktober gepubliceerd.

De kinderraad streeft 4 doelstellingen na : mee weten, mee denken, mee beslissen, mee doen. Op die manier zijn ook de leerlingen meer betrokken bij het schoolleven.

3.3. MET EXTERNEN

LOP

LOP = Het Lokaal Overlegplatform basisonderwijs Sint-Niklaas

www.lop.be

Voorzitter:

Magda Vercauteren
Puitvoetstraat 24
9100 Sint-Niklaas
GSM 0475 31 52 93
magdavercauteren@skynet.be



Deskundige Basisonderwijs:

Jean-Paul De Beleyr
Sportstraat 6
9250 Waasmunster
GSM 0499 94 29 57
jeanpaul.debeleyr@ond.vlaanderen.be

CLB



Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB-centrum Waas en Dender
Ankerstraat 61
9100 St-Niklaas
☎ 03 780 66 04
sint-niklaas.basis@vclbwaasdender.be
www.vclbwaasdender.be

Het CLB werkt op verschillende domeinen:

- Voor hulp bij een studiekeuze: in de onderwijsloopbaan zijn er heel wat momenten waarbij kinderen en ouders hulp kunnen krijgen; we denken hierbij aan de overstap naar het 1ste leerjaar en de stap naar het secundair onderwijs. In samenspraak met de leerkracht, de directie, de zorgcoördinator en de CLB-medewerker wordt met de ouders overlegd om tot een goede keuze te komen.
- Voor hulp bij het leren: er is veel aandacht voor kinderen met leermoeilijkheden of schoolse achterstand. Ook hier worden de ouders sterk betrokken in de begeleiding. Het CLB sluit aan bij de aanpak die op school al werd ingezet.
- Voor medische consulten (medisch onderzoek): leerlingen van het 1ste, 3de en 5de leerjaar en kleuters van het 1ste en 2de kleuterklasje worden onderzocht. Het CLB kan ook de vaccinaties toedienen, waar gewenst. Na elk onderzoek krijgt u een schriftelijk verslag met (waar nodig) een doorverwijzing. In het laatste geval verwacht de school-dokter een antwoord van de behandelende arts.
- Voor vragen van relationele aard: opvoedingsproblemen, vragen rond het gedrag van uw kind, ... als u of uw kind ergens mee zit.

Medische consulten zijn verplicht; daarnaast zijn ook eventuele tussenkomsten bij leerplichtproblemen verplicht. Alle andere tussenkomsten zijn vrijblijvend en gratis. Ouders mogen ook zelf contact opnemen met het centrum. Men zal luisteren en de nodige hulp bieden.

Aan onze school is een team verbonden:

- Artsen: Dr. Iris Van Acker
ivacker@vclbwaasdender.be
Dr. Karine Vanhuysse
kvanhuysse@vclbwaasdender.be
- Verpleegkundige: Nele Van Hauwermeiren
nvhauwermeiren@vclbwaasdender.be
- Onthaalteam: Caroline Vermeulen
cvermeulen@vclbwaasdender.be
Tineke Van Bogaert
tvbogaert@vclbwaasdender.be
- Trajectteam: Evelien Van Belleghem
evbelleghem@vclbwaasdender.be
Nine Van Nieuwenhuysse
nvnieuwenuysse@vclbwaasdender.be

NUTTIGE ADRESSEN

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

Commissie inzake Leerlingenrechten:

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 92 12
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI
t.a.v. Marleen Broucke
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

H • FAMILIE

B. ONS OPVOEDINGSPROJECT

Gedragen door haar christelijke overtuiging, wil de school kinderen helpen groeien tot volwassenen met een evenwichtig geloofs-, verstands- en gevoelsleven.

In onze school is de opvoeding en het onderwijs gericht op de optimale ontplooiing van het kind en op de ontwikkeling van al zijn talenten en mogelijkheden. Er wordt aandacht besteed aan de verstandelijke, de sociale, de affectieve, de muzische, de religieuze, de morele, de esthetische, de fysieke en de (psycho-) motorische vorming.

Onze school weet dat ze slechts een onderdeel is in de totale opvoeding en zal daarom, steeds open en eerlijk contact onderhouden met al diegenen die begaan zijn met de opvoeding van uw kind.

Opvoeden tekent zich immers af tegen de achtergrond van een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap.

ONZE SCHOOL ALS GELOFSGEMEENSCHAP

De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus.

De Christelijke levenshouding doordringt het hele schoolgebeuren.

Alle schoolparticipanten groeien en leven naar het voorbeeld van Zijn Blijde Boodschap.

Daartoe biedt de school vorming in gelovig zijn :

- door dagelijks gebed
- door godsdienstlessen en sacramentele vieringen
- door aangepaste schoolanimatie
- door een voorname houding en respect in de omgang met de medemens.

Daarenboven :

- laten alle participanten de kinderen ervaren wat gelovig zijn betekent en wordt elk kind benaderd en behandeld als "uniek" in zijn persoonlijke mogelijkheden
- willen de leerkrachten in echtheid en verbondenheid met de kinderen het levensbeschouwelijke en religieuze verkennen
- wordt van alle leerkrachten verwacht dat zij het geloof uitdragen, dat zij ruimte scheppen voor gelovig zijn zodat elk kind zichzelf kan vinden en daardoor optimale kansen krijgt tot ontplooiing
- wordt van de ouders verwacht dat ze loyaal staan t.o.v. de geloofsopvoeding die hun kinderen wordt aangeboden
- nemen alle leerlingen deel aan de gebeds- en sacramentele vieringen die in schoolverband worden gehouden en schikken zij zich naar de geldende gewoonten in de school
- leren wij hen eerbied hebben voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder onze christelijke eigenheid prijs te geven.

ONZE SCHOOL ALS LEERGEMEENSCHAP

In onze school willen we dat de kinderen zich goed voelen.

De klas moet voor de kinderen een tweede 'thuis' zijn, waar elk kind gerespecteerd en aanvaard wordt zoals het is. Spelenderwijs ontwikkelen de kleuters zich elk op hun niveau. Dankzij hun actieve inbreng kunnen we rekening houden met hun interesses en verhogen we de betrokkenheid van elk uniek kind. De kleuterleidster speelt in de leeromgeving van de kleuters een cruciale rol. Ze stimuleert, ondersteunt en begeleidt het kind in zijn ontwikkelingswijze. Door kinderen kansen te geven om verschillende ervaringen op te doen, streven we naar een 'totale ontwikkeling': hoofd, hart en handen vormen een harmonisch geheel. Ook in onze school streven we naar kwaliteitsonderwijs en leggen de nadruk op deskundigheid.

We besteden veel tijd en energie aan zorgbreed werken en zorgverbreding voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben, door een gedifferentieerde aanpak.

Het zorgbeleid zal daarom steeds prioritair blijven bij het invullen van het lestijdenpakket. De leerkrachtengroep werkt als hecht team, waarin respect en waardering bestaat voor ieders inbreng.

Er wordt van elk van hen een persoonlijke betrokkenheid en onbaatzuchtige inzet verwacht. Het grondig voorbereiden van de klasopdracht is als vanzelfsprekend, een verantwoorde evaluatie van de klasgroep en van ieder kind, met informatie aan de ouders is een plicht.

Wij willen een dynamische school zijn, staan open voor vernieuwing en streven naar het verder uitbouwen van methodes, integrale aanpak en naar continuïteit in het leerproces. De leeromgeving wordt steeds verder geoptimaliseerd door overleg, evaluaties en uitwisseling van ideeën.

Een open samenwerking tussen de leerkrachten en de directeur vormt de basis voor een constructieve relatie met de ouders en voor het geloof in elkaars mogelijkheden en goede bedoelingen. Hierbij staat het welzijn van elk kind steeds centraal.

ONZE SCHOOL "H. FAMILIE" ALS LEEFGEMEENSCHAP

We zijn ons ervan bewust dat de kinderen veel tijd doorbrengen op school. Daarom willen we ervoor zorgen dat er een gezellige, familiale sfeer heerst, onze schoolnaam waardig. Wij besteden veel tijd en aandacht aan het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen kinderen, personeel en ouders. Onze klassen zijn geen "eilanden". Wij werken zoveel mogelijk loyaal samen en beogen vooral een vriendelijke, blijde en hartelijke omgang met kinderen, collega's en ouders. Ons streefdoel is een hechte ploeg te vormen, waarin naast het schoolteam, ook de ouders, het schoolbestuur, de pedagogische begeleidingsdienst, de inspectie en het CLB hun specifieke inbreng hebben.

Samen willen we een school uitbouwen die terecht een eigentijdse, gelovige opvoedingsgemeenschap mag worden genoemd, waarin het goed is om te leren en te leven!

H • FAMILIE

C. SCHOOLREGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING



Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. 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.

1.1. EEN INTENSE SAMENWERKING TUSSEN ONZE SCHOOL EN OUDERS: AFSPRAKEN OUDERCONTACT

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via de rapporten. Er zijn 6 perioderapporten, 2 semesterrapporten en 1 eindrapport.

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

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

Wij 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.

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

1.2. AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

1.3. INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school voert een zorgbeleid. 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, kun je dit melden aan de directie of zorgcoördinator. 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.

1.4. POSITIEF ENGAGEMENT T.A.V. DE ONDERWIJSTAAL

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

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

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

2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN



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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

De school verwerkt gegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

2.1. AANMELDEN EN INSCHRIJVEN

Onze school werkt met voorrangperiodes.

We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit (broers/zussen) en kinderen van personeel, een inschrijvingsperiode in functie van voorrangregelingen en tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze maandkalender van december en op de schoolwebsite. Eveneens hangen deze data uit aan de schoolpoort.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving/aanmelding opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Dit zijn de instapdata voor kleuters:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaart

2.2. WEIGEREN/ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes hangen uit aan de schoolpoort en zijn terug te vinden op de website van het LOP (VRINT).

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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.

2.3. TOELATINGSVOORWAARDEN EERSTE LEERJAAR

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet:

1. het kind moet zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar
2. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest
3. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijving van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.
4. beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige school.

Bij het bereiken van de leeftijd van 7 jaar moet de leerling niet meer aan één van de bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

2.4. SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening 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 taal-screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers (AN); zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3. OUDERLIJK GEZAG



Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

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

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.

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN



De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van een leerling van de ene groep naar de andere. De raad houdt hierbij rekening met verschillende belangen. Aan het eind van het schooljaar bespreekt de klassenraad aan de hand van het individueel dossier ieder kind. De klassenraad formuleert deze beslissing ook op het rapport (enkel lagere school). 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.

Binnen onze scholengemeenschap geldt de afspraak dat de klassenraad de keuze heeft om advies te geven of een besluit te formuleren. Dit wordt genoteerd op het rapport en aan de ouders toegelicht. Als de klassenraad het advies geeft om een leerjaar over te zitten, dan betekent dit dat zij dit de beste oplossing vindt voor het kind. De uiteindelijke beslissing blijft in dit geval bij de ouders liggen. De klassenraad neemt het besluit om een leerjaar over te zitten, als ze ervan overtuigd is dat dit de enige oplossing is. In dit geval is dit besluit bindend voor iedereen. De school respecteert uiteraard de beslissing van de ouders in die gevallen waarin het decreet basisonderwijs het beslissingsrecht bij de ouders legt (een extra jaar in de kleuterschool, vervroegde instap in het lager onderwijs, achtste jaar in het lager onderwijs en verwijzing naar het buitengewoon onderwijs). Het is ook de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

De school opteert voor het traditionele jaarklassensysteem. Bij de samenstelling van de klasgroepen wordt gezocht naar een harmonische samenstelling van de groep, rekening houdend met de eigenheid van ieder kind. In het voordeel van de leerlingen opteren wij voor een evenredige verdeling wat betreft: de cognitieve en sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind; het aantal jongens en meisjes; het aantal anderstaligen, ... Op basis van gegevens van leerkrachten en ouders zal de directie de uiteindelijke beslissing nemen bij de samenstelling van de klasgroepen.

5. AFWEZIGHEDEN



De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. Deze regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op

vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder deze reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien zij niet onderworpen zijn aan de leerplicht.

Toch is het belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen lopen meer risico op leerachterstand en raken minder geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

Verder is het belangrijk om weten dat bij de overstap van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar het kind 220 halve dagen aanwezig moet geweest zijn.

Gezien de uitgebreide regelgeving zou het ons te ver leiden dit hier grondig toe te lichten. Bij het begin van het schooljaar wordt u een duidelijk overzicht van de soorten gewettigde afwezigheden bezorgd.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen). De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

U kan steeds op het secretariaat van onze school terecht voor meer informatie hieromtrent.

Wanneer uw kind niet aanwezig kan zijn op school stellen we het op prijs dat u ons hierover zo spoedig mogelijk informeert.

Verdere informatie hierover kan u terugvinden in de van toepassing zijnde omzendbrieven:

- BaO/2002/11 (afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs)
- BaO/2006/04 (controle van de leerlingen in het gewoon basisonderwijs)

Die jullie vinden op de website van het departement onderwijs: www.ond.vlaanderen.be.

6. ONDERWIJS AAN HUIS



Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet-onderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. EEN- OF MEERDAAGSE UITSTAPPEN

7.1. EENDAAGSE UITSTAPPEN



Onze school organiseert regelmatig leeruitstappen. De school informeert de ouders op een degelijke en gedetailleerde manier over datum, uur van vertrek en aankomst, doelstelling, prijs, zaken om mee te nemen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen.

De ouders hebben steeds het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op deze uitstappen en activiteiten, mits deze weigering voorafgaand aan de directie en de leerkrachten uitdrukkelijk én schriftelijk werd kenbaar gemaakt. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan deze uitstappen moeten wel aanwezig zijn op school, behalve wanneer zij onder de bepalingen van de wettelijke afwezigheden vallen (ziekte, begrafenis, rechtbank,...) (zie elders in dit schoolreglement).

7.2. MEERDAAGSE UITSTAPPEN



Jaarlijks gaan de leerlingen van het tweede leerjaar op boerderijklass, de leerlingen van het vierde leerjaar op stadsklas en de leerlingen van het zesde leerjaar op bosklas. Deze meerdaagse uitstap biedt heel wat kansen voor de leerlingen. We hopen dat de hele klasgroep aan deze activiteit kan deelnemen. Ouders kiezen ofwel voor een spaarplan of voor een contante betaling van de totale som voor vertrek. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op school aanwezig te zijn.

8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS



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

8.1. PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

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

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

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

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

8.2. BEROEPSPROCEDURE

Let op:

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. ORDE- EN TUCHTMAATREGELEN



Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

Elke klastitularis stelt samen met de leerlingen een gedragscode op. Ook op de speelplaats, in de eetzaal, ... zijn er duidelijke en zichtbare afspraken voor de leerlingen opgemaakt.

9.1. ORDEMAATREGELEN

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

9.2. TUCHTMAATREGELEN

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de

ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

OPVANG OP SCHOOL IN GEVAL VAN PREVENTIEVE SCHORSING EN (TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE) UITSLUITING

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

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

9.3. 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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
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



In het begin van het schooljaar wordt een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen meegegeven. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Per leerlingengroep wordt er rekening gehouden met de wettelijke maximum bijdrage.

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. Voorafgaandelijk aan de activiteit zal u schriftelijk geïnformeerd worden over de gevraagde bijdrage.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na ontvangst.

Alle betalingen kunnen gebeuren door overschrijving op rekening: **737-6206500-95** van VZW Scholen H.Familie met vermelding van het OGM-nummer, naam en klas van het kind.

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. 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

Het schoolbestuur zal voor een individueel probleem dat aan de directie gemeld wordt, zoeken naar een gepaste oplossing betreffende financiële tussenkomsten voor verplichte en niet-verplichte uitgaven. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING



Met geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning wordt sponsoring bedoeld. Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt.

De volgende principes moet in acht worden genomen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verrijkt werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

12. VRIJWILLIGERS



De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, (met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid) van de organisatie en de vrijwilligers.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij

Winterthur

Polisnummer kleuterschool: 5811052

Polisnummer lagere school: 24000260

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

In principe wordt de activiteit wordt onbezoldigd en vrijblijvend verricht. In uitzonderlijke gevallen kan de organisatie beslissen om een forfaitaire onkostenvergoeding uit te keren of om de kosten die de vrijwilliger maakt terug te betalen.

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger informatie kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

13. WELZIJSBELEID

13.1. 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.

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.

13.2. ROOKVERBOD OP SCHOOL



Het decreet van 6 juni 2008 verbiedt het roken in gesloten plaatsen, open plaatsen en tijdens extra-murosactiviteiten van onderwijsinstellingen. In gesloten plaatsen is het roken steeds verboden. In open plaatsen is roken verboden op weekdays tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten (= uitstappen) is roken eveneens verboden tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Onze school heeft het rookverbod uitgebreid. Wij wensen dat er op geen enkel tijdstip in de gesloten en open plaatsen van de school gerookt wordt, met inbegrip van de schoolpoort.

13.3. ONGEVALLLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING



Het schoolbestuur heeft ten behoeve van alle kinderen een verzekering tegen ongevallen onderschreven bij het

INTERDIOCESAAN CENTRUM
Guimardstraat 1
1040 BRUSSEL

De schoolverzekering dekt de burgerlijke verantwoordelijkheid, evenals de terugbetaling van de medische, farmaceutische en hospitalisatiekosten van persoonlijke ongevallen op school en op weg van huis naar school en omgekeerd (kosten die de ziekenfondsen niet terugbetalen).

Persoonlijke schade en schade aan derden, zijn door de verzekering niet gedekt, vb.: schade aan kleding en schoenen. Om deze moeilijkheden te ondervangen, raden wij de ouders aan zelf een familiale verzekering af te sluiten. Uitzondering hierop is de schade aan brillen. Dit is wel door de schoolverzekering gedekt.

14. PRIVACY

14.1. VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS



De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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

14.2. OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING

Bij een schoolverandering is het wenselijk dat de ouders de school hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Zo kan er in de klas op een gepaste wijze afscheid genomen worden van de klasgenootjes en kan de leerkracht het nodige meegeven. De nieuwe school zal de nodige formaliteiten vervullen.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen op verzoek deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Bij de overgang van onze eigen kleuterschool naar eigen lagere school gebeurt de overdracht van alle gegevens automatisch.

14.3. PUBLICEREN VAN FOTO'S



De school neemt geregeld foto's van activiteiten waaraan de leerlingen deelnemen. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. Deze foto's worden gepubliceerd op de website of krijgen een plaatsje in de fotokader.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch

bezwaar tegen hebben, dan kan je dat begin van het schooljaar schriftelijk melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

15. LEEFREGELS

15.1. KLEDIJ EN UITERLIJK

Algemeen



De kinderen worden eraan gehouden met verzorgde kledij en een verzorgd uiterlijk naar school te komen en dit volgens de visie van het schoolteam.

Hieronder wordt verstaan:

- een degelijke lichaamshygiëne
- gewone verzorgde kledij (geen bad- of strandkledij, geen kledij met agressieve afbeeldingen of sportkledij van een sportclub, geen opvallend, excentriek model)
- sokken (tijdens de zomermaanden niet verplicht) en vast schoeisel
- verzorgde en gepaste haartooi
- geen opzichtige sieraden, geen make-up of nagellak
- hoofddekfels: petten worden afgezet in de klas, hoofddoeken zijn op school en op activiteiten in schoolverband niet toegelaten voor de leerlingen

Binnen bepaalde grenzen is er voldoende ruimte tot variatie.

De leerlingen en ouders aanvaarden dat de directie het recht voorbehoudt bij eventuele meningsverschillen hierover een beslissing te nemen.

Turnuitrusting en zwemkledij

Lagere school

- Tijdens de turnles dragen de leerlingen uit de lagere school aangepaste kledij: een T-shirt met het logo van de school, een korte zwarte broek (eventueel met schoollogo) en propere, witte turnschoenen met of zonder veters.
- Voor een vakantie, of vaker, wordt het turnpak mee naar huis genomen voor een wasbeurt.
- Tijdens de zwemles dragen de meisjes een badpak (geen bikini) en de jongens een zwembroek (geen short). Het dragen van een zwemmuts is verplicht. Deze wordt op school aangekocht.

Kleuterschool

- Tijdens de bewegingsles dragen de leerlingen uit de kleuterschool witte turnpantoffels (zonder veters).

Wij vragen ook dat bovenstaande uitrustingen genaamtekend zijn.

15.2. OMGANGSVORMEN



1. De leerlingen en leerkrachten spreken steeds algemeen Nederlands.
2. In en buiten de school huldigen we de regel van de voornaamheid: we groeten vriendelijk, we zijn behulpzaam, laten anderen voorgaan, openen een deur, ...
3. Ook anderstalige kinderen gebruiken op school de Nederlandse omgangstaal.
4. In de lagere school staan de algemene afspraken in het leerlingenreglement geformuleerd.

15.3. EERBIED VOOR MATERIAAL EN MILIEU

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.

Iedereen werkt mee om ons leefmilieu zo goed mogelijk te verzorgen.

Papier en afval horen in een vuilnisbak. We houden de klassen, trappen en speelplaats rein. Om de afvalberg te verkleinen, vragen we om koeken e.d. mee te brengen in een doosje.

15.4. WAARDEVOLLE VOORWERPEN



Waardevolle voorwerpen (juwelen, multimedia-apparatuur,...) horen in principe NIET thuis op school. Bij verlies of beschadiging is de school in geen enkel geval verantwoordelijk.

Toch merken we meer en meer dat leerlingen genoodzaakt zijn een gsm mee te nemen naar school. Daarom zijn er volgende afspraken opgemaakt:

- Als de ouders vinden dat hun kind wel een gsm moet meenemen naar school, vragen ze dit schriftelijk aan de directie. Deze zal dan beslissen of dit goedgekeurd wordt of niet.
- De gsm wordt uitgeschakeld bij het binnenkomen van de school en pas aangezet bij het verlaten van de school. Gedurende de dag wordt deze in de bank bewaard.
- De school is in geen enkel geval verantwoordelijk bij verlies of beschadiging.
- Indien een leerling de gsm gedurende de dag toch gebruikt, wordt deze afgenomen (er wordt gevraagd om deze uit te schakelen) en aan de directie bezorgd. De ouders moeten de gsm bij de directie gaan ophalen.
- Meermaals afnemen = langere inbeslagname!

15.5. BEWEGINGSOPVOEDING



In de kleuterschool hebben de kleuters 2 lestijden bewegingsopvoeding tijdens de week. De kleuters dragen hiervoor witte turnpantoffels.

Voor de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen in de lagere school bestaat dezelfde verplichting als voor de andere lessen: alle leerlingen nemen eraan deel. Het kind krijgt enkel vrijstelling bij het voorleggen van een doktersattest.



In het kader van het bereiken van de eindtermen, is de zwemles voor de leerlingen van het zesde leerjaar gratis.

Aan de ouders van de lagere school wordt gevraagd een turnuitrusting en turnzak met het logo van de school aan te schaffen op school.

15.6. HUISWERK, AGENDA EN RAPPORTEN

Huiswerk

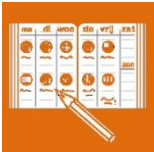


Huiswerk dient tot inoefening van in de klas geleerde en geoefende stof. Lessen die de leerinhouden uit de klas samenvatten, moeten zelfstandig door de kinderen verwerkt worden. In de eerste en tweede graad kan er huiswerk zijn op 3 dagen van de week. Tijdens het weekend is er geen huiswerk; in de derde graad kan er ook tijdens het weekend een inspanning gevraagd worden.

- Huiswerk kan in de eerste graad het half uur niet overschrijden.
- Huiswerk kan in de tweede graad de 45 minuten niet overschrijden.
- Huiswerk in de derde graad bedraagt gemiddeld een uur.

Het spreekt voor zich dat dit een gemiddelde is. De tijd die aan huiswerk wordt besteed, kan variëren van kind tot kind. Als de aangegeven tijdsperiode overschreden wordt, is het de taak van de ouders te evalueren waardoor deze overschrijding gebeurt. Is zij het gevolg van het niet begrijpen van de leerstof door de leerling, dan kunnen zij via een notitie in de agenda dit kenbaar maken aan de leerkracht.

Agenda



De schoolagenda is een handig, informatief hulpmiddel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Reeds van in het eerste leerjaar wordt een schoolagenda gebruikt. U kan er informatie in terugvinden over de gegeven lessen en huistaken. Een leerling moet dagelijks haar of zijn agenda raadplegen om een goede studiehouding aan te leren.

De agenda kan ook gebruikt worden voor mededelingen van de school naar de ouders en omgekeerd: praktische informatie, opmerkingen, beoordelingen van houding, ...

Van de ouders wordt verwacht dat ze de agenda ten minste eenmaal per week handtekenen.

Indien er een nota in de agenda staat, dient deze onmiddellijk gehandtekend te worden.

Toetsen en rapporten



Wij vinden het belangrijk dat ouders inzicht hebben in de schoolse vorderingen van hun kind. Daarom worden alle toetsen ter ondertekening naar huis meegegeven.

De gehandtekende toetsen blijven in de klas ter inzage.

De data waarop de rapporten bedeed worden, worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld en staan op de maandkalender vermeld. Begin februari en eind juni

is er een samenvattend rapport. Onze rapporten hebben betrekking op attitudes enerzijds en schoolse vorderingen anderzijds. Beide aspecten hebben hun belang. Wij vragen dan ook aandacht voor beide rubrieken. Van de ouders wordt verwacht dat zij het rapport handtekenen en na het weekend terug meegeven naar school.

15.7. DE ORGANISATIE VAN DE OUDERCONTACTEN



Elk jaar, in september, worden per klas infoavonden georganiseerd waarin de school- en klaswerking worden toegelicht.

Lagere school

Er worden oudercontacten voorzien half november en eind januari of begin februari om de schoolse vooruitgang van de leerlingen te bespreken. In april staat er voor de ouders van de zesdeklassers een oudergesprek i.v.m. de studiekeuze gepland. Eind juni kunnen de ouders het rapport van hun kind komen afhalen om dit samen met de leerkracht te bespreken.

Daarnaast zijn alle leerkrachten bereid, om na afspraak, ouders te ontvangen om over eventuele moeilijkheden of schoolse activiteiten te spreken. Ook de directie staat open voor gesprek.

Kleuterschool

Alle ouders van de kleuterschool worden op bepaalde momenten gedurende het jaar voor een gesprek over de ontwikkelingen van hun kleuter.

15.8. MAALTIJDEN

De leerlingen eten thuis of op school.

De kinderen die tijdens de middag op school eten, blijven onder toezicht. Ze gedragen zich zoals het past voor welopgevoede kinderen en volgen het eetzaalreglement.

Enkel de leerlingen die naar huis gaan eten, mogen de school verlaten. Zij kunnen ten vroegste om 12.50 op school terecht. De leerlingen die op school blijven eten, nemen een warme maaltijd of brengen hun lunchpakket zelf mee.

Broodmaaltijd



De kinderen die boterhammen eten, drinken kraantjeswater of nemen een drankje van de school. Tijdens de wintermaanden wordt er in de lagere school ook sope aangeboden.

Deze beurten worden dagelijks aangeduid en ongeveer maandelijks afgerekend via de leerlingenfacturatie.

Een kind dat zijn/haar eten thuis vergeten is, zal op school een broodmaaltijd krijgen. Dit wordt wel achteraf via de schoolfactuur verrekend. De school verlaten om eten te kopen, is verboden. Snoep in de boterhammendoos zien we liever niet. Een gezond "tussendoortje" is zeker toegestaan.

Warme maaltijd



Bij een warme maaltijd (soep, hoofdgerecht, dessert) is water in de prijs inbegrepen. Zowel voor de leerlingen als voor het organiseren van de eetzaal opteren wij voor een vaste regelmaat bij het bestellen van warme maaltijden.

Tussendoortjes



Het eten van een boterham, een koek of een stukje fruit tijdens de speeltijden is altijd toegelaten. Snoep is niet toegestaan! Tijdens het speelkwartier kunnen de leerlingen van de lagere school op de speelplaats gebruik maken van verschillende drankfonteinnetjes. In de klas kan er kraantjeswater gedronken worden.

16. ZORGBELEID

16.1. OP SCHOOL



We willen als school zorgzaam omgaan met onze leerlingen en investeren heel wat uren in de opbouw van een evenwichtig zorgbeleid.

Het hele team, ondersteund door het zorgteam, wil op deze manier werken aan de gelijke onderwijskansen van onze leerlingen. We kiezen voor één zorgleerkracht per leerjaar. De coördinatie van het zorgbeleid gebeurt door de zorgcoördinator. Leer-

kracht en zorgleerkracht delen de zorg om kinderen en creëren zo extra kansen voor ieder van hen.

Omdat elk kind verschillend is, heeft het ook het recht om verschillend behandeld te worden. We zien elk kind als een rijk individu, met talenten en noden. Als school gaan we het engagement aan

om extra zorg te besteden aan "al onze leerlingen". Dit betekent dat wij oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal-emotionele en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid en persoonlijkheid. De uitdaging is om iedereen zoveel mogelijk aan te spreken op zijn mogelijkheden en de nodige kansen te bieden deze te herkennen, benoemen, verruimen, verdiepen en verder te ontwikkelen.

Onder zorg verstaan we de pogingen om het basisonderwijs zo in te richten dat meer en meer kinderen overeenkomstig hun individuele mogelijkheden en talenten, gevormd en onderwezen worden en zich ten volle kunnen ontwikkelen.

Dit kan o.a. door:

- preventief of remediërend te werken
- redelijke aanpassingen in te voeren
- het werken in (klasoverschrijdende) niveaugroepen voor bepaalde vakken of vakonderdelen
- het ter beschikking stellen van hulpmiddelen om bv. de concentratie te verhogen
- persoonlijke trajecten uit te werken
- het aanbieden van uitbreidings- en verdiepingsopdrachten
- het stimuleren (zelfs verplichten) van zelfstandig werk

16.2. REVALIDATIE/LOGOPEDIE

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

17. KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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