



BASISSCHOOL HEIVELD

schoolreglement
2020 - 2021

Heiveldstraat 127a
9040 Gent

Inhoud

1. Algemene informatie

- 1.1. verwelkoming
- 1.2. Wie is wie op onze school ?
- 1.3. samenwerking
 - 1.3.1. klassenraad
 - 1.3.2. leerlingenraad
 - 1.3.3. oudercomité
 - 1.3.4. schoolraad
- 1.4. Het CLB, het centrum voor leerlingenbegeleiding
 - 1.4.1 Wat doet het CLB
 - 1.4.2 Het CLB dossier
 - 1.4.3 Samenwerking met leerlingen, ouders en scholen
- 1.5. Ondersteuning netwerk
- 1.6. Nuttige adressen

2. het opvoedingsproject

3. schoolreglement (wetgevend gedeelte)

- 3.1. engagementsverklaring
- 3.2. inschrijving en toelating van leerlingen
- 3.3. ouderlijk gezag
- 3.4. organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
- 3.5. afwezigheden
- 3.6. onderwijs aan huis
- 3.7. één of meerdaagse schooluitstappen
- 3.8. getuigschrift basisonderwijs
- 3.9. herstel- en sanctioneringsbeleid
- 3.10. bijdrageregeling
- 3.11. geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 3.12. vrijwilligers
- 3.13. welzijnsbeleid
- 3.14. Afspraken en leefregels
- 3.15. Leerlingevaluatie en -begeleiding
- 3.16. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- 3.17. Privacy
- 3.18. Participatie
- 3.19. Klachtenregeling
- 3.20. Infobrochure onderwijsregelgeving

4. info en praktische afspraken

- 4.1. onze school is een leef-, leer- en geloofsgemeenschap
- 4.2. zindelijkheid
- 4.3. aanwezigheid van de kleuters
- 4.4. start van een schooldag (kleuters)
- 4.5. start van een schooldag (lagere schoolkinderen)
- 4.6. afhalen van kleuters
- 4.7. afhalen kinderen van de lagere school
- 4.8. middagmaaltijd
- 4.9. gezondheidsbeleid
- 4.10. verjaardagen
- 4.11. stijl en voornaamheid, kledij en zorg voor materiaal
- 4.12. reservekledij
- 4.13. veiligheid-verzekering
- 4.14. rekeningen
- 4.15. bewegingsopvoeding
- 4.16. brievenmapje
- 4.17. agenda en rapporten
- 4.18. huistaken
- 4.19. milieubeleid op school
- 4.20. ongeval of ziekte
- 4.21. bijlagen: uurrooster financiële bijdrageregeling
vakantieregeling & vrije dagen

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Verwelkoming

Wij heten u van harte welkom op onze school en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij streven er naar uw kind(eren) een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en een degelijk onderwijs aan te bieden.

Wij hopen op een goede samenwerking waarbij uw vragen, suggesties en opbouwende bedenkingen steeds welkom zijn.

Het schoolteam vraagt u uw kind(eren) aan te moedigen om de doelstellingen van onze school na te streven.

Deze brochure is opgebouwd uit volgende delen :

1. Algemene informatie
2. Het opvoedingsproject
3. Schoolreglement
4. Info en afspraken
5. Infobrochure onderwijswetgeving – Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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 aan je voorgelegd, die zich opnieuw moeten akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

1.2 Wie is wie in onze school?

Structuur

Sint-Janscollege basisschool Heiveld
Aanbod : kleuteronderwijs + lager onderwijs
Heiveldstraat 127a
9040 Sint-Amandsberg
Tel: 09 228 87 65

e-mail: directie: geert.van.malderen@sintjv.be
secretariaat: heivsecretariaat@sintjv.be
zorgcoördinator: heivzorg@sintjv.be
brugfiguur: heivbrugfiguur@sintjv.be

Website : vbsheiveld.be

Het **Schoolbestuur Basisscholen Sint-Jan & Visitatie** organiseert als vzw het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Adres VZW : VZW Basisscholen Sint- Jan & Visitatie
Visitatiestraat 1
9040 Sint-Amandsberg

1.3 Samenwerking :

1.3.1 Klassenraad:

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

1.3.2 Leerlingenraad :

De leerlingenraad wordt geleid door één van de leerkrachten. Elke klas uit de lagere school kiest één vertegenwoordiger om lid te zijn van deze leerlingenraad. De taken worden binnen de leerlingen onderling besproken en verdeeld. Het is de bedoeling dat de leerlingen zo veel mogelijk taken voor hun rekening nemen.

1.3.3 Oudercomité :

Jaarlijks doet het oudercomité een ledenwerving.

Naast hulp bij feestelijkheden kunnen de leden van het oudercomité ook deel uitmaken van werk- en denkgroepen.

Ouders kunnen ook steeds terecht bij de leden van het OC om voorstellen te formuleren die dan bespreekbaar worden gemaakt tijdens overlegvergaderingen.

Naast een groep vaste leden telt het oudercomité ook medewerkers die inspringen bij bepaalde activiteiten.

Alle ouders kunnen op elk moment van het schooljaar lid worden van het oudercomité.

1.3.4 Schoolraad :

De schoolraad is samengesteld uit 3 leden van het oudercomité, 3 leerkrachten, 3 leden van een plaatselijke gemeenschap en iemand van het schoolbestuur.

Binnen de schoolraad worden reglementeringen en afspraken i.v.m. de schoolwerking besproken.

Ouders: Nick Pays

Maarten Demeester

Pieter Vancauwenberghe

Leerkrachten: Marjolein Maesschalck

Geneviève Cracco

Maarten Ravier (voorzitter)

Loc. Gemeenschap: Annemie Van Kerrebroeck

Nizio Dos Santos Santiago

Veerle Cocquyt

Adviseur: Geert Van Malderen

Schoolbestuur: Marc Decaestecker

1.4 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit

Vrij CLB regio Gent
Halvemaanstraat 96
9040 St. Amandsberg/Gent
09 277 84 00
info@vclbgent.be

De CLB-contactpersoon is : Nancy Ladrier
De CLB-verpleegkundige is : Joke Pattyn
De CLB-arts is : Maya Thys

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u).
Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.

De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
 - Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 1 januari 2019
- Tijdens de paasvakantie

1.4.1 Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

1.4.2 Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

1.4.3 Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke

klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent
t.a.v. Hugo Van de Veire
Holstraat 95
9000 Gent
Hugo.vandeveire@vclbgent.be

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk je de infobrochure onderwijswetgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind. (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

1.5 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk :

Divergent

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders : basis@divergent.be (Sarah De Schrijver)

1.6 Nuttige adressen

laal Overlegplatform	ntactpersoon: Els Bertels iM : 0492 722 808
ichtencommissie Katholiek derwijs Vlaanderen	ichtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen imardstraat 1 40 Brussel 507 08 72 ichten@katholiekonderwijs.vlaanderen
mmissie inzake erlingenrechten	iamse Overheid entschap voor onderwijsdiensten - AgODi retariaat commissie inzake Leerlingenrechten v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) Consciencegebouw ning Albert-II laan 15, 10 Brussel 553 93 83 mmissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
mmissie Zorgvuldig Bestuur	iamse Overheid entschap voor onderwijsdiensten - AgODi v Marleen Broucke ning Albert II-laan 15 10 Brussel 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2. HET OPVOEDINGSPROJECT

Het opzet en de opvatting van ons opvoedingsproject staan omstandig en gestructureerd uitgeschreven in een document dat aan al onze directies, leerkrachten en opvoeders als leidraad wordt meegegeven. Indien u het wenst kan u het raadplegen. Ons opvoedingsproject wil immers ook aan de buitenwereld, in het bijzonder aan u die uw kinderen aan een van onze scholen heeft toevertrouwd, een duidelijk beeld geven van “voor wélke school u heeft gekozen”, op welke manier er wordt gewerkt en waarom. Een exemplaar ervan ligt dan ook op elke school ter inzage. Het is vanzelfsprekend dat allen die tot onze scholengemeenschap behoren het respecteren. Hier volgt een hertaling. U wordt verondersteld die samen met het schoolreglement te ondertekenen.

ONZE DROOM

**Mens zijn
is een boeiend en geheimvol avontuur**

van ik en de ander
van geliefd zijn en liefhebben
van gave, opgave en overgave

van zoeken en geloven
van basisvertrouwen en engagement
van gezin, school en maatschappij

van gisteren en morgen
van traditie en moderniteit
van arbeid, rust en ritueel

van lichaam en ziel
van gevoel en verstand,
van berekening, inleving en geweten

van uniek zijn en onaf zijn
van behoefte en belofte
van verbondenheid, vrijheid en verantwoordelijkheid

van leiden en dienen
van luisteren en spreken
van zakelijkheid, rechtvaardigheid en goedheid

van bevechten en omhelzen
van zorgen en genieten
van hemel en aarde
van verrijzenis

**Voor dit avontuur
heeft die Jezus zich helemaal gegeven.**

Vanuit Zijn roeping
stond Hij onder de mensen,
kritisch en creatief,
fascinerend en confronterend,
paradoxaal en radicaal
ten einde toe.

Hij maakt het verschil
voor onze opdracht op onze scholen.
Hij nodigt en daagt ons voortdurend uit
tot bezinning over onze eigenheid,
tot dialoog met de wereld,
tot daadkracht in naastenliefde.

Hij zendt en zegent ons.
Hij maakt ons tot zijn volgelingen,
doordesemd van Zijn spiritualiteit.

Hij is ons niet enkel een voorbeeld,
Hij geeft ons ook de kracht
om Zijn weg te gaan,
om menswording waar te maken,
om elk kind te leren
een eigen levensopdracht
te ontdekken, te beamen en te willen volbrengen,
om het ook waarden door te geven en voor te leven:
dankbaarheid,
respect,
solidariteit,
vergevingsgezindheid,
vredeswil,
weerbaarheid,
waarachtigheid.

**Voor dit avontuur
willen wij de kinderen die ons zijn toevertrouwd
begeesteren en uitrusten
elke dag opnieuw.**

Om deze droom waar te maken werken we aan **een schooleigen, christelijke identiteit, een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod, een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffend didactische aanpak, de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg, de school als gemeenschap en organisatie.**



Een schooleigen christelijke identiteit

In dialoog met elkaar, vanuit de christelijke traditie van onze katholieke school en de rijkdom van de eigen levensbeschouwelijke achtergrond, gaan we op ontdekking van, nadenken over en verdiepen van onze identiteit.

Een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

We geloven rotsvast in de groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van elke leerling. We streven ernaar dat al onze leerlingen zich ontwikkelen tot rijke personen, tot mensen die ook levensbeschouwelijk bedachtzaam zijn. Om hieraan te beantwoorden werken we binnen het leerplan van het katholiek onderwijs 'Zin In Leren, zin in Leven aan een harmonische totaalontwikkeling waarin cultuurgebonden en persoonsgebonden ontwikkelvelden onlosmakelijk met elkaar verbonden worden.

Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

We creëren een krachtige leeromgeving, getypeerd in de volgende kenmerken:

- Een positief en veilig leerklimaat
- Werkelijkheidsnabij onderwijs
- Een gezonde leerambitie
- Rijke ondersteuning en interactie
- Benutten van leer-kracht
- Een begeleidende leerkrachtenstijl
- Een effectiviteit van het leren

De ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg

De verscheidenheid binnen de leerlingengroep is een uitdaging voor de school. In de zorg om leerlingen alle kansen te bieden om hun talenten te ontdekken en zich harmonisch te ontplooiën, bevragen leraren hun aanpak voortdurend om dan hun (zorg-)werking eventueel bij te sturen.

De school als gemeenschap en organisatie

Een katholieke basisschool die als pedagogische gemeenschap wil samenwerken aan kwaliteitsvol onderwijs stelt gezamenlijke doelgerichtheid voorop, werkt in dialoog met alle betrokkenen binnen een sterk beleidsvoerend vermogen.

Onze inspiratie voor deze werkwijze vonden op

<https://zill.katholiekonderwijs.vlaanderen#!/concept/krachtlijnen/97e86dc3-0688-4456-8d95-eed5dab26706>

3. Schoolreglement

De 'infobrochure onderwijsregelgeving' is geïntegreerd in ons schoolreglement en biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via nieuwsbrief of website. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

*Definities*¹

Schoolstructuur²:

school: pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

basisschool: omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

autonome kleuterschool: omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

autonome lagere school: omvat alleen het niveau lager onderwijs.

vestigingsplaats: gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

Schoolorganisatie :

schooljaar: de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

schoolbestuur: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

scholengemeenschap: samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

klassenraad: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

schoolraad³: Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

leerlingenraad⁴: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

ouderraad⁵: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

pedagogische raad⁶: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

extra-murosactiviteiten: activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

¹ Decreet basisonderwijs: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997

² Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/06/1997

³ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

⁴ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

⁵ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

⁶ Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

3.1 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 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.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken en 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 klasvergadering in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. De data van deze vergaderingen worden doorgegeven via de nieuwsbrief van augustus. Bij de start van het schooljaar volgt nog een concrete uitnodiging via de leerkracht. Gezien het belang van deze vergadering rekenen wij op de aanwezigheid van de ouders.

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We rekenen er op dat je als ouder aanwezig bent op deze oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Dit kan afgesproken worden met de leerkracht maar zal dan altijd georganiseerd worden aansluitend bij de schooluren.

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. *Je kan ook steeds terecht bij de zorgcoördinator, de brugfiguur of bij de directie. De zorgvraag zal dan besproken worden binnen ons zorgteam. Ook u als ouder kan aanwezig zijn op het zorgteam. Het zorgteam komt wekelijks samen tijdens de schooluren.*

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

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. Zie ook 3.4.1

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

Te laat komen kan niet! De school begint in de voormiddag om 8.25 uur en in de namiddag om 13.10 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen worden met de code L (te laat) geregistreerd in het aanwezigheidsregister. Indien we merken dat bepaalde kinderen veelvuldig te laat komen zullen de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek. Tijdens dit gesprek zal het belang van het op tijd komen herhaald worden en worden individuele afspraken gemaakt.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Indien we meldingen van problematische afwezigheden doorgeven aan het CLB zullen uiteraard ook de ouders op de hoogte gebracht worden. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (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. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet aan te tekenen.

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.

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 (volgens de gemeentelijke regels).
- 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.

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website*

Aanmelden en inschrijven

Onze scholen werken met een online aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met het LOP Gent Basisonderwijs.

Bij een aanmelding moet je enkele gegevens opgeven. Deze gegevens zijn nodig om te komen tot een inschrijving. Vul die eerlijk in, want bij het opgeven van foutieve informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde kinderen geordend aan de hand van vooraf vastgelegde criteria.

Na de ordening laat het LOP weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien jouw kind gunstig gerangschikt werd, word je via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven. Om alles vlot te laten verlopen worden ouders verzocht een afspraak te maken met de school.

Werd je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je via elektronische drager een mededeling niet-gerealiseerde inschrijving. Op dit document staat de reden, op welke plaats je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten. Uw kind komt automatisch op het register van de school. Je wordt door de school gecontacteerd als er een plaats vrijkomt.

Opgelet, het tijdig inschrijven op de school is noodzakelijk om je plaats niet te verliezen. (termijnen vastgelegd via LOP)

De aanmelding gebeurt via de website : www.meldjeaan.be.

Bijkomende informatie vind je op de website : www.lop.be

Je kan ook steeds terecht bij de directies van onze scholen.

Na het akkoord gaan van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement zijn de leerlingen ingeschreven.

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 stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is 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.

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.

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.

3.3 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

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.

Beide ouders kunnen hun emailadres doorgeven. Via dit mailadres worden de nieuwsbrieven, uitnodigingen voor schoolfeesten, uitnodigingen voor oudercontacten,... verstuurd. Er kan met de leerkracht eveneens een afspraak gemaakt worden om ook rapport digitaal te versturen.

Ouders die liever een papieren versie krijgen van deze documenten, geven hun adres door aan de leerkracht.

Beide ouders zullen uitgenodigd worden voor het oudercontact. Indien mogelijk organiseren we dit oudercontact in aanwezigheid van beide ouders samen. Uiteraard is het ook mogelijk om het oudercontact met beide ouders afzonderlijk te organiseren.

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.

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere

aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind terechtkomt.

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

3.5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt de leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je belt hiervoor best naar de school 09/ 228 87 65. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

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

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel

vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- de deelname aan time-out-projecten;
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

Problematische afwezigheden

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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en 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.

3.6 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 chronisch 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 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 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.7 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.

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.

Wij organiseren 2-jaarlijks een zeeklasperiode voor de leerlingen van het 3^{de} en 4^{de} leerjaar en een bosklasperiode voor de leerlingen van het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt tijdens de proclamatie. 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 het beroep.

Beroepsprocedure

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

Let op:

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

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, vb. via mail, ... Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt

aan je kind. Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden :

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. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

*VZW Basisscholen Sint-Jan & Visitatie
Annie Verschueren
Visitatiestraat 1
9040 Sint-Amandsberg*

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hiertoe kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

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

7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming even veel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving 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.

Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen.

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met zorgcoördinator of directie
- Een time-out:

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

- Een begeleidingsplan:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Basisscholen Sint-Jan & Visitatie

Annie Verschueren

Visitatiestraat 1

9040 Sint-Amandsberg

OF

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur persoonlijk afgeven.

Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend.

De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.

De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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 volgende voorwaarden voldoen :

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is aangetekend verstuurd of op school afgegeven.

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.

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

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

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat

schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

3. 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 even veel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. 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 definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

3.10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

3.11

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via de heen- en weer map. 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 domiciliëring, overschrijving of cash. 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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met zorgcoördinator of 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. 3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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.

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

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

3.12 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 BASISSCHOLEN Sint-Jan & Visitatie met als maatschappelijke Zetel VISITATIESTRAAT 1 te 9040 Sint-Amandsberg heeft als doel onderwijs te verstrekken. De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

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.

3.13 Welzijnsbeleid

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 ongekwalficeerd schoolpersoneel. *Samen met de*

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

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. Dit rookverbod geldt voor iedereen. Ouders mogen dus ook niet roken op school ook niet tijdens schoolfeesten of op de speelplaats. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten

3.14 Afspraken en leefregels

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.

Afspraken rond pesten - zie deel 4 – Afspraken

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- *Elke melding van pestgedrag wordt besproken binnen het zorgteam. Daar kan beslist worden om bij de bespreking ook de betrokken leerlingen en de ouders te vragen. In overleg en in samenspraak met het CLB wordt dan een stappenplan uitgewerkt. In dit stappenplan zal aandacht zijn voor preventie, herstel en opvolging. Tevens zal er ook een persoon aangeduid worden die, samen met de leerkracht, het stappenplan opvolgt en bijstuurt indien nodig.*

Uiteraard is voorkomen beter dan genezen. Daarom hechten we binnen de school veel aandacht aan het coöperatief leren en aan het werken met de axenroos (sociale vaardigheden). Tijdens de leerlingbesprekingen kijken we niet alleen naar de leerprestaties van de kinderen. We hebben tijdens deze besprekingen ook aandacht voor het sociaal-emotionele aspect van elke leerling en voor de sfeer in het algemeen. Indien nodig kunnen hier reeds preventieve aanbevelingen besproken worden.

Bewegingsopvoeding - zie deel 4 – Afspraken

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Bijkomende informatie betreffende gymkledij en zwemmen vind je in deel 4 – Afspraken

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Afspraken i.v.m. zwemmen - zie deel 4 – Afspraken

3.15 Leerlingevaluatie en -begeleiding

Minimaal 2 maal per jaar worden alle klassen overlopen tijdens een MDO-overleg. Dit gesprek wordt geleid door de zorgcoördinator. Naast de resultaten van de leerlingen wordt er ook uitvoerig gekeken naar de observatiegegevens van de leerkrachten en het

welbevinden van de leerlingen en de evolutie die de leerlingen maken ten opzichte van zichzelf.

Wekelijks is er ook een zorgteam. De zorgcoördinator leidt het zorgteam. Het CLB en de betrokken klasleerkrachten zijn vaste partners van dit zorgteam. De directie volgt waar nodig het zorgteam mee op. Alle betrokken partners kunnen leerlingen aanmelden voor het zorgteam. Er is zowel aandacht voor de leerprestaties als voor het welbevinden van de leerlingen.

De ouders worden 2 maal per jaar uitgenodigd voor een oudercontact. Naast dit georganiseerde oudercontact kan men ook op andere momenten een overleg aanvragen via de leerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.

Kinderen van de lagere school krijgen 6 maal per jaar een rapport mee. (Zie 4.17)

3.16 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.

De verzekering van de leerling die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buitende school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsing gedekt door de revalidatie verstrekker.

3.17 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT - schoolsoftware. 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 onze preventieadviseur

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

3.18 Participatie

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.

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

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 maar uiteraard hebben we wel een oudercomité. Alle ouders kunnen op elk moment van het schooljaar lid worden van het oudercomité

3.19 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 of de voorzitter schoolbestuur.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail 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:
 - 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.

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

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

3.20 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. (zie deel 5 van deze brochure)

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 een brief waarin de wijzigingen duidelijk vermeld staan. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

4. Info en praktische afspraken.

4.1 Onze school is een leef-, leer- en geloofsgemeenschap.

Onze school is een **leergemeenschap**.

Kwaliteitsonderwijs kenmerkt zich door enthousiasme, betrokkenheid en welbevinden van alle participanten, waarbij het kind centraal staat. De school streeft deskundig onderwijs na door open te staan voor vernieuwing en door te streven naar verdere uitbouw en verbetering.

De school wil extra zorg dragen voor kansarme en leerbedreigde kinderen.

Als school willen we er voor zorgen dat alle kinderen de beste leerbegeleiding krijgen. Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden, want elk kind is anders. Hoofd, hart en handen krijgen in het leerproces de noodzakelijke voeding tot ontwikkeling. De begeleiding gebeurt in hoofdzaak in de klassen, maar kan worden aangevuld met extra ondersteuning.

De school heeft haar onderwijsprincipes vastgelegd in een schoolwerkplan.

Onze school is een **leefgemeenschap**.

Wij besteden aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle betrokkenen : schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, CLB,...

Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen geven aan elk kind, zowel op vlak van godsdienst als van waardenbeleving en engagement.

Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

Een school is bij uitstek de plaats voor sociale interactie. Dit vraagt vaardigheden die moeten worden (aan)geleerd om te kunnen toepassen in onze complexe maatschappij.

Onze school is een **geloofsgemeenschap**.

De opvoeding op onze school is christelijk geïnspireerd. De bron is het leven van Jezus Christus en het woord van het evangelie. De directie en de leerkrachten willen dit geloof doorgeven en voorleven, met respect voor anders en niet gelovigen..

Het christelijk opvoedingsproject sluit aan bij de algemene visie op de opdracht van een christelijke basisschool, zoals omschreven in 'de Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs in Vlaanderen', goedgekeurd door de Algemene Raad van het Katholiek Onderwijs. Dit document ligt voor iedereen die het wenst ter beschikking.

4.2 Zindelijkheid

Hoewel zindelijkheid geen voorwaarde is om al dan niet te mogen starten op school, verwachten wij toch dat de kleuters zindelijk zijn als ze naar school komen. Indien de niet zindelijke kleuter toch naar school komt, melden de ouders dit zeker aan de kleuterjuf zodat we samen kunnen bekijken hoe we dit het best kunnen opvolgen.

4.3 Aanwezigheid van de kleuters

Niet leerplichtige kleuters kunnen afwezig blijven op school. Toch is het belangrijk dat ook kleuters regelmatig naar school komen. Voor de instappers in de vlinderklas kan het wenselijk zijn om bij de start bv. enkel in de voormiddag naar school te komen. Bespreek dit dan zeker met de juf. Indien een kleuter niet aanwezig kan zijn omwille van ziekte bv. vragen wij toch om de school te verwittigen. Dit kan bij voorkeur via mail heivsecretariaat@sintjv.be of telefonisch (09/ 228 87 65). Opgelet vanaf het schooljaar 2020-2021 is er een deeltijdse leerplicht voor de oudste kleuters.

4.4 Start van een schooldag (kleuters)

De school opent de deuren om 7 uur. (Potuithekken : 7.05 uur). Kleuters die tussen 7 en 8.10 uur naar school komen worden door de ouders naar de opvangklas gebracht. Vanaf 8.10 uur komen de kleuters (behalve de peuters) naar de kleuterspeelplaats. Kleuters die na 8.10 uur op school toekomen, gaan niet meer naar binnen in de gang. Ook niet om de schooltas te plaatsen of de jas aan de kapstok te hangen. Zij verzamelen op de kleuterspeelplaats. De peuters mogen wel naar de opvangklas gaan tot 8.25 uur.

Bij regenweer verzamelen de kleuters om 8.10 uur in de gymzaal. Ingang via de deur onder het afdak van de speelplaats.

4.5 Start van een schooldag (lagere schoolkinderen)

De kinderen van de lagere school die 's morgens in de voorschoolse opvang blijven gaan naar de opvangklas. De ouders kunnen hun kind begeleiden naar de (opvang)klas. Vanaf omstreeks 7.45 uur spelen de kinderen buiten. De kinderen kunnen zelfstandig tot op de speelplaats komen.

4.6 Afhalen van de kleuters

's Middags worden de kleuters die niet op school blijven eten, afgehaald aan de kleutergang van de jongste kleuters. De ouders wachten aan de gangdeur. Om 15.30 uur (woensdag om 12 uur) worden de kleuters afgehaald in de klas. De ouders wachten aan de gangdeur tot de aanwezige juf toestemming geeft om de kleuters in de klas te gaan afhalen. Om praktische redenen vragen we om de kleuters zeker niet vroeger af te halen.

Indien je als ouder, nog iets wil zeggen of vragen aan de juf, vragen we om even te wachten tot alle kleuters afgehaald zijn .

4.7 Afhalen kinderen van de lagere school

De kinderen van de lagere school gaan na schooltijd in rijen staan. De wachtende ouders kunnen hun kinderen reeds meenemen naar huis.

Leerlingen die om 11.35 uur of om 15.30 uur niet onmiddellijk worden afgehaald, blijven niet op straat wachten. Ze komen op de speelplaats tot hun ouders komen. Deze regeling geldt voor het ganse schooljaar, tenzij de ouders voor een andere schikking hun schriftelijke toestemming geven, na bespreking met de directeur.

4.8 Middagmaaltijd

's Middags kunnen de kinderen op school blijven eten. Indien ze hun eigen boterhammen meebrengen is er keuze tussen water, melk of soep als drank. De kinderen van de lagere school kunnen ook voor fruitsap kiezen. Men kan ook kiezen voor een warme maaltijd. De kinderen krijgen voldoende tijd om te eten. Voor de kleuters is er een apart gedeelte in de refter voorzien. Aanpassingen aan de maaltijden (vb. voor allergieën of moslimkinderen) kunnen besproken worden met de kok. De kok zal in samenspraak met de school bepalen wat mogelijk is en wat niet. We vragen aan de ouders om hun kinderen een gezond lunchpakket mee te geven.

4.9 Gezondheidsbeleid

Tijdens de speeltijden kunnen de kinderen een hapje eten dat ze meebrengen van thuis. Dit hapje kan een boterham zijn, een stuk fruit, een wortel,... Bij de kleuters vragen we wel om het fruit vooraf te snijden en/of te schillen. Tijdens de voormiddagspeeltijd kan men ook melk kopen op school. Uiteraard kunnen de kinderen ook water drinken. Alle andere (suikerhoudende) dranken zijn niet toegelaten. Om gezondheidsredenen laten we ook geen koeken, snoepen of andere suikerhoudende producten toe.

Naast gezonde voeding, willen we de kinderen ook veel kansen geven tot beweging. Onze school beschikt gelukkig over veel groene ruimte. Indien de weersomstandigheden het toelaten laten we de kinderen, zeker tijdens de pauzes, gebruik maken van deze speelterreinen. De kinderen van de lagere school kunnen op woensdagnamiddag ook sporadisch deelnemen aan SVS-activiteiten. Dit zijn schoolcompetities waarbij verschillende sporten aan bod komen. Na schooltijd kunnen de leerlingen uiteraard ook aansluiten bij een sportclub. In de sportzaal van de secundaire school worden na schooltijd dans- en basketballessen gegeven. Voor informatie moet men zich wenden tot de betrokken clubs.

4.10 Verjaardagen

De klasleerkracht zal de jarige leerling steeds op een kindvriendelijke manier vieren in de klas. Wie toch een attentie wil voorzien voor een verjaardag kan steeds de klasgroep trakteren met een boek voor de klasbibliotheek of voor bij de kleuters een speelgoedje voor de klas. Dit is zeker niet noodzakelijk en wordt zelfs niet echt verwacht.

Traktaties meebrengen voor de andere kinderen van de klas is op school niet toegelaten. We willen immers vermijden dat er een strijd zou komen om altijd maar meer mee te geven en tevens willen we ook het wekelijks gebak naar aanleiding van een verjaardag vermijden.

4.11 Stijl en voornaamheid, kledij en zorg voor materiaal

Zowel tegenover medeleerlingen, het volledige schoolteam en eventuele buitenstaanders verwachten wij dat alle leerlingen zich correct en beleefd gedragen.

Roepen, gebruik maken van scheldwoorden, ongepaste woordenschat, pesterijen,... het kan niet op onze school.

De omgangstaal op onze school is het Nederlands.

KLEDIJ EN UITERLIJK

Ik kom netjes gekleed naar school.

Als het koud is, draag ik een jas. Bij warm weer draag ik lichte beschermende kledij.

Het is aangeraden om zonneproducten te gebruiken bij felle zon.

Kledij is genaamtekend.

Sieraden doe je uit tijdens de lessen bewegingsopvoeding uit veiligheidsoverweging.

Onze leerlingen dragen stevige schoenen aangepast aan de weersomstandigheden; slippers of sandalen die niet gesloten zijn achteraan, zijn niet toegestaan uit veiligheidsoverweging.

Tijdens de schooluren dragen de leerlingen in de gebouwen geen hoofddekseis/hoofdbekleding, behalve om medische redenen.

Zakmessen, lucifers, aanstekers, speelgoed zoals geweeertjes,... worden thuis gelaten.

Verkopen/ruilen van goederen onder de kinderen is niet toegelaten.

De school kan in geen geval verantwoordelijk zijn voor persoonlijk materiaal van de leerlingen. Daarom is het belangrijk om :

- Voorwerpen van grote waarde en geld niet mee te brengen naar school
- Kledingstukken, schooltassen, brooddozen,... te naamtekenen.
- Fietsen in de fietsenstallingen degelijk op slot te zetten. Fietshelmen kunnen meegenomen worden naar de klas.

De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor schade of diefstal. Het vergoeden van schade aan persoonlijk materiaal, veroorzaakt door een andere leerling, wordt steeds onderling geregeld door de ouders van de betrokken leerlingen.

Beschadigingen aan schooleigendom wordt door de ouders vergoed.

Het leermateriaal wordt door de school in bruikleen gegeven. Daarom maken de kinderen gebruik van een verstevigde schooltas of rugzak.

Abnormale sleet, beschadigingen en verlies worden door de ouders vergoed.

Leerlingen die na schooltijd vaststellen dat zij schoolgerei vergeten hebben, kunnen dit enkel mits toelating en begeleiding ophalen. Er worden nooit sleutels van klaslokalen aan leerlingen of ouders gegeven. De begeleiders van de naschoolse opvang kunnen deze taak niet voor hun rekening nemen. Zij moeten immers toezicht houden bij de aanwezige kinderen.

Het is verboden (commerciële) propaganda te verspreiden binnen de schoolmuren.

GSM

Het gebruik van een gsm is op school niet toegelaten. Het toestel staat uit tijdens de schooluren. De school is nooit verantwoordelijk voor schade of verlies.

Leerlingen mogen indien nodig gebruik maken van de vaste telefoonlijn op het secretariaat.

4.12 Reservekledij

Zeker bij de jongste kleuters vragen we om bij de start van het schooljaar reservekledij te voorzien die blijft liggen op school. In de vlinderklas hebben we hiervoor een zakje per kleuter ter beschikking.

Krijgt een oudere kleuter, na een ongelukje, reservekledij mee naar huis van de school, dan verwachten we dat deze kledij zo snel mogelijk gewassen wordt en aan de juf terug gegeven wordt.

4.13 Veiligheid-verzekering

De school heeft een verzekering die lichamelijke schade dekt. Op aanvraag krijgen de ouders een uittreksel van de polis.

De kinderen nemen de kortste of veiligste weg naar school en terug. Deze volgen ze zonder onderbrekingen.

Voor de veiligheid van de fietsende kinderen vindt de school het vanzelfsprekend dat zij zich verplaatsen op een goed uitgeruste en onderhouden fiets, die beantwoordt aan de wettelijke bepalingen. De ouders dragen hiervoor de verantwoordelijkheid. Uiteraard is een fietshelm sterk aanbevolen.

De kinderen van de school kunnen ook acties opzetten om de veiligheid te verhogen.

Zo kunnen ze bv. een actie ondernemen om tijdens de herfst- en winterperiode de zichtbaarheid van voetgangers en fietsers te verhogen.

Leerlingen vanaf het 5^{de} leerjaar kunnen voor bepaalde leeruitstappen gebruik maken van de fiets. Bij elke uitstap met de fiets vragen we aan de leerlingen om een fluohesje en een fietshelm te dragen.

De fiets moet ook in orde zijn. Wie niet in orde is, fietst niet mee.

4.14 Rekeningen

Kosten worden via de maandrekening aangerekend. Wij rekenen op een betaling binnen de 14 dagen. Wie het wenst kan het systeem van domiciliëring via de eigen bank hanteren. Het formulier hiervoor kan op de school worden aangevraagd.

Indien rekeningen niet tijdig worden betaald, kan de school een advocaat inschakelen.

Tevens kunnen ook bepaalde diensten geweigerd worden. Bijvoorbeeld warme maaltijden, excursies, melk, foto's, tijdschriften, opvang,...

Betalingsproblemen kunnen discreet worden besproken met de directeur of de brugfiguur. We kunnen dan samen zoeken naar een betalingsregeling.

Fouten of vergissingen i.v.m. de facturatie worden gemeld aan het schoolsecretariaat.

De school deelt de kosten die op de rekening komen aan de ouders mee.

4.15 Bewegingsopvoeding

Alle kinderen krijgen wekelijks 2 lessen bewegingsopvoeding. Voor de kinderen van de lagere school kan dit een les bewegingsopvoeding en een zwemles zijn.

De kleuters volgen de lessen bewegingsopvoeding in hun gewone kledij.

Zij hoeven zich niet om te kleden.

De kinderen van de lagere school dragen voor de lessen bewegingsopvoeding een t-shirt met schoolembleem. Zij dragen daarbij ook een donkerblauwe turnbroek en witte gymshoenen. De turnkledij wordt op school in een zakje bewaard en gaat minstens voor elke vakantie mee naar huis om te wassen.

Voor de zwemlessen dragen de leerlingen een badpak of zwembroek en in hun zwemzak zitten 2 handdoeken. Een grote om zich af te drogen en een kleine waarop ze kunnen staan tijdens het omkleden.

Zwemmen is een verplicht onderdeel van de lessen bewegingsopvoeding. Alleen een voorafgaande verwittiging d.m.v. een medisch attest kan leerlingen tijdelijk van die verplichting ontslaan. Wie zijn zwempak vergeet, zullen we in eerste instantie trachten

te helpen, maar in elk geval gaat deze leerling mee naar het zwembad en worden de kosten op de maandrekening genoteerd. De leerlingen van het 1^{ste} leerjaar zwemmen op kosten van de school.

4.16 Brievenmapje

Alle kleuters krijgen een brievenmapje. We vragen aan de ouders om de brieven van dit mapje zeker te lezen. Op die manier kunnen zij het reilen en zeilen van het klasleven volgen en missen jullie geen belangrijke informatie.

4.17 Agenda en rapporten

De leerlingen nemen hun agenda dagelijks mee naar huis. De ouders volgen samen met de leerlingen op wat er in de agenda staat. Minstens één maal per week tekenen de ouders de schoolagenda.

6 maal per schooljaar krijgen de leerlingen een perioderapport mee naar huis. Deze evaluatie wil de leervorderingen van de leerlingen vastleggen én de totale persoonlijkheid van het kind in beeld brengen.

Op het einde van elk semester krijgen de leerlingen een syntheserapport en op het einde van het schooljaar worden alle leer- en leevorderingen vastgelegd in een jaarrapport.

Alle rapporten worden door de ouders getekend.

4.18 Huistaken

Huiswerk en lessen worden stipt afgewerkt. Uitzonderingen worden steeds besproken met de leerkracht. Huiswerk wordt door de ouders ondertekend.

Toetsen en taken worden regelmatig meegegeven naar huis ter kennisgeving. De toetsen worden getekend door de ouders.

Oneerlijkheid tijdens een proef kan worden bestraft met een verlies van punten.

De school heeft een duidelijk huiswerkbeleid.

1^{ste} leerjaar : dagelijks 10 minuutjes lezen en soms ook enkele individuele oefeningen van rekeningen of schrijven.

2^{de} leerjaar : 1 maal per week een korte huistaak. Wekelijks het inoefenen van de woordpakketten en dagelijks enkele minuten lezen.

3^{de} leerjaar : 2 maal per week een korte huistaak. Dagelijks kort leesmoment.

Sporadisch herhalen van een les, een toets voorbereiden, iets opzoeken,...

4^{de} leerjaar : 2 maal per week een korte huistaak. Regelmatig herhalen van een les, een toets voorbereiden, iets opzoeken,...

5^{de} leerjaar : 3 maal per week een taak en een les. Regelmatig ook een herhaling van een groter leerstofgeheel.

6^{de} leerjaar : 3 maal per week een taak en een les. 2 maal per jaar wordt een grote toetsenperiode gehouden om de leerlingen vertrouwd te maken met het verwerken en plannen van grotere leerstofgehelen.

De leerlingen leren in de loop van de lagere school hun taken plannen en spreiden over een volledige week. In het 5^{de} en 6^{de} leerjaar leren de leerlingen ook een planning uit te werken over meerdere weken. Dit in het kader van een proefwerkperiode.

4.19 Milieubeleid op school

De school voert een duidelijk afvalbeleid.

Vooreerst willen we afval zo veel mogelijk vermijden. De leerlingen brengen hun boterhammen mee naar school in een brooddoos. Aluminiumfolie of plastic zakjes zijn niet toegelaten. De dranken die in de refter worden aangeboden zijn glazen verpakkingen en/of literdozen.

Het afval dat er toch nog is, wordt gescheiden verzameld. Op de speelplaats staan afvalstraatjes. Op die manier kunnen we PMD, GFT, papier en restafval duidelijk scheiden. Ook in de klassen kan er gewerkt worden met een papierdoos en een GFT-container.

Verder besteden we ook extra aandacht aan energie. De leerlingen worden in de winter opgeroepen om de deuren te sluiten en de lichten niet onnodig te laten branden. Sporadisch worden er ook acties uitgewerkt i.v.m. de verplaatsingen van thuis naar school.

Via allerlei schooluitstappen leren de leerlingen ook het nut en het belang van het openbaar vervoer. Waar mogelijk maken we gebruik van bus, tram of trein.

Op het dak van de school liggen zonnepanelen en het regenwater wordt opgevangen voor het spoelen van de toiletten.

4.20 Ongeval of ziekte

Indien een leerling te ziek is om de lessen te volgen worden de ouders gecontacteerd en gevraagd om hun kind op te halen. Zieke leerlingen horen immers niet thuis op school.

Indien een leerling ziek wordt op school zullen wij in geen geval medicijnen toedienen. We zullen proberen om de ouders te contacteren. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, dan zullen wij indien nodig een arts contacteren.

Bij een ongeval op school zullen we de eerste verzorging voor onze rekening nemen. Uiteraard brengen we ook de ouders op de hoogte en bezorgen wij de verzekeringspapieren aan de ouders.

Soms kan het belangrijk zijn om de verwondingen te laten opvolgen door een arts. We proberen dan vooraf de ouders te contacteren om te overleggen over de verdere opvolging.

In echt dringende gevallen zullen wij meteen de hulpdiensten (112) contacteren.

4.21 Bijlagen

Jaarlijks ontvangen de ouders de volgende bijlagen :

- Uurrooster
- Financiële bijdrageregeling
- Vakantieregeling en verlofdagen

Ken je nu onze school ?

Neen helemaal niet !

Je kent enkel een reeks praktische afspraken, zodat we op een goede manier kunnen samenwerken.

Verder heb je ook kunnen kennis maken met onze opvoedingsproject en onze visie en uitgangspunten.

Maar wens je ons verder te leren kennen of heb je nog vragen ? Loop dan gerust binnen en spreek ons aan. Leerkrachten, directie en oudercomitéleden staan klaar om te luisteren, te verduidelijken en aan te passen of te verbeteren indien wenselijk.

Laat ons samen werken aan de opvoeding van uw kind(eren) in een open sfeer met wederzijds respect en vertrouwen.

Het voltallige schoolteam