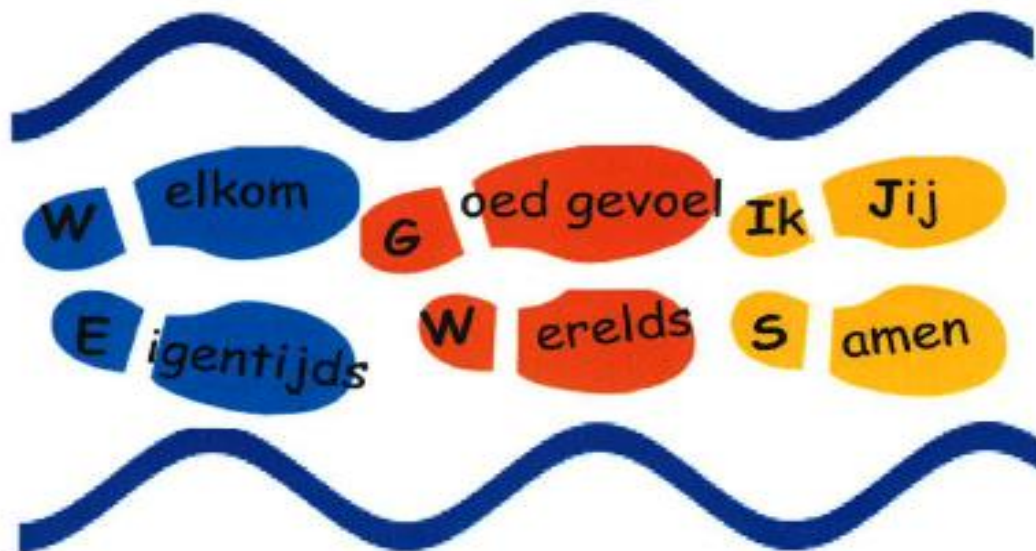
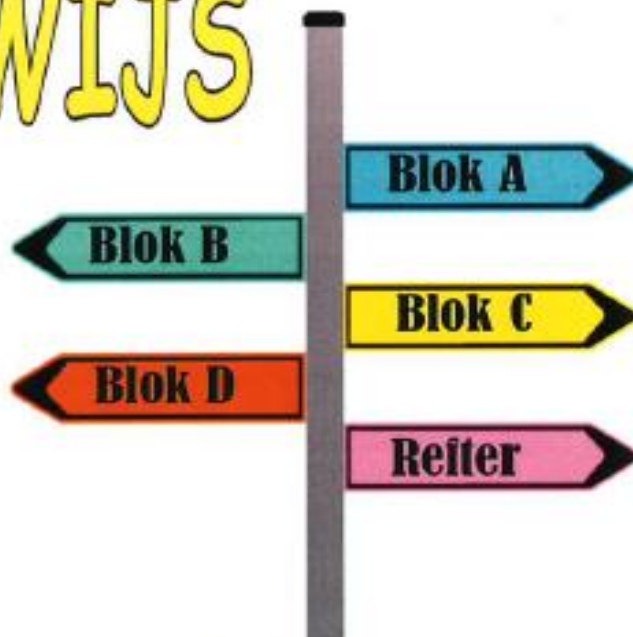


WEGWIJS



Beste ouder,

Onze schoolbrochure bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat praktische informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, schoolverandering, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, weigeren van leerlingen, leefregels, revalidatie en logopedie, wet op de privacy, ongevallen en schoolverzekering.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met de volledige schoolbrochure. Bij elke nieuwe inschrijving wordt de infobrochure meegegeven. Soms is het nodig om de infobrochure 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 kunnen jullie (duidelijk gemarkeerd) terugvinden op de schoolwebsite. Bovendien doen we deze mededeling nog via een brief waarin we jullie formeel akkoord met de wijzigingen zullen vragen.

Alle delen van de schoolbrochure worden op de schoolraad besproken.

Deze brochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen ouders en school.

De directie en het schoolteam

SCHOOLBROCHURE

met

praktische informatie

het opvoedingsproject

het schoolreglement

september 2016

INHOUDSOPGAVE .

1. PRAKTISCHE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL.

- 1.01 Profiel.
- 1.02 Het schoolbestuur.
- 1.03 Ons team: zie deel 4: bijlagen.
- 1.04 Schooluren.
- 1.05 Vakantiedagen, vrije dagen, pedagogische studiedagen: zie deel 4.
- 1.06 Een schooldag: wat we leren.
- 1.07 Zorgbeleid.
- 1.08 Lichamelijke opvoeding / sportactiviteiten / zwemmen /skireis.
- 1.09 Verjaardagen.
- 1.10 Adresverandering.
- 1.11 Toezichten (voor, tijdens, na school).
- 1.12 Busvervoer.
- 1.13 CLB.
- 1.14 Voor- en naschoolse opvang.
- 1.15 Evalueren en rapporteren.
 - Huiswerk en lessen.
 - Het schoolrapport.
 - Kindvolgsysteem via Broekx .
 - MDO: multidisciplinair overleg.
 - Oudercontacten .
- 1.16 Pedagogische begeleiding.
- 1.17 Het oudercomité.
- 1.18 De schoolraad.
- 1.19 LOC (Lokaal Overleg Comité).
- 1.20 Nuttige adressen.

2. HET OPVOEDINGSPROJECT.

- 2.01 Ons doel.
- 2.02 Hoe ons doel bereiken?
 - 2.2.1 Ontwikkeling stimuleren van het gehele kind: cognitief, sociaal, emotioneel, sportief, cultureel, muzisch, filosofisch, godsdienstig, ...
 - 2.2.2 Ontwikkeling stapsgewijs stimuleren.
 - 2.2.3 Nadruk op zelfontdekkend en levenslang leren.
 - 2.2.4 Schoolvorderingen bijhouden.
 - 2.2.5 Nadruk op samenwerking thuis-school.
 - 2.2.6 Een goed zorgbeleid met extra aandacht voor kinderen met moeilijkheden.
 - 2.2.7 Ook de school is voortdurend in evolutie.
 - 2.2.8 Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis.

3. HET SCHOOLREGLEMENT.

- 3.01 Engagementsverklaring tussen ouders en school.
- 3.02 Inschrijven van leerlingen.
- 3.03 Ouderlijk gezag.
- 3.04 Organisatie van de leerlingengroepen / Zittenblijven.
- 3.05 Afwezigheden.
- 3.06 Onderwijs aan huis.
- 3.07 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten).
- 3.08 Getuigschrift Basisonderwijs.
- 3.09 Orde en tuchtmaatregelen .
- 3.10 Bijdrageregeling: zie ook deel 4 (bijlagen).
- 3.11 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning.
- 3.12 Vrijwilligers.
- 3.13 Welzijnsbeleid .
- 3.14 Leefregels / Afspraken.
- 3.15 Revalidatie / Logopedie.
- 3.16 Privacy.
- 3.17 Participatie (schoolraad / ouderraad).
- 3.18 Klachtenregeling.
- 3.19 Ongevallen en schoolverzekering.

4. BIJLAGEN.

- 1. Vakantiekalender.
- 2. Capaciteitsbepaling.
- 3. Bijdrageregeling.
- 4. Organogram.



**Welkom kind,
we zijn blij dat jij er bent,
met je vragen
en je zorgen,
je talenten
en je gekke kantjes.
We willen je helpen
om de sleutels te ontdekken
die je binnenleiden
in de grote wereld.**

**We zullen je helpen groeien:
al lerend
en musicerend,
genietend
en filosoferend
dansend
en discussiërend.**

**Je zal met je vrienden:
samenwerken,
moeilijke vragen beantwoorden,
kritiek verwoorden,
jezelf ontdekken,
en vriendschappen sluiten.**

**En wij?
We zullen weer verwonderd toekijken
naar de grootse dingen die
in elk klein mensje
al zo talrijk
aanwezig zijn.**

**Dank je wel mama en papa,
voor het vertrouwen in onze school,
we zullen er alles aan doen om samen
goed voor 'onze' kinderen te zorgen.**

1. PRAKTISCHE INFORMATIE OVER ONZE SCHOOL.

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

1.1 Profiel.

Onze school behoort tot het vrij onderwijs:
VZW Katholiek Onderwijs Halen Herk-de-Stad.
Tot deze VZW behoren :

- 8 scholen van het basisonderwijs:
 - Buitengewoon Lager Onderwijs "De Olm" Herk-de-Stad.
 - Vrije Basisschool "St-Jan" Berbroek.
 - Vrije Basisschool "De Zeppelin" Donk.
 - Vrije Basisschool "Wegwijs" Halen.
 - Vrije Basisschool "St. Martinus" Herk-de-Stad.
 - Vrije Basisschool "'t Oogappeltje" Loksbergen.
 - Vrije Basisschool "'t Leer-rijk" Schakkebroek.
 - Vrije Basisschool "De Schuit" Scholen.

- 1 school van het secundair onderwijs.
 - "St-Martinusscholen" Herk-de-Stad

1.2 Het schoolbestuur.

V.Z.W. Katholiek Onderwijs Halen Herk-de-Stad
Veearts Strauvenlaan 5
3540 Herk-de-Stad

<u>Voorzitter:</u>	Jos Merckx
<u>Ondervoorzitter:</u>	Lode Robben
<u>Coördinerend directeur:</u>	Viviane Cornelissen Ursulinenstraat 2 3540 Herk-de-Stad 0494/66.44.67 viviane.cornelissen@kohh.be www.sghh.be

1.3 Ons team.

Directie Halen
Sonia Colling
Capucienenstraat 6
3545 Halen
0477/09.55.10
vbshalen@skynet.be

Directie Halen
Karin Gevers
Stevoortweg 19
3540 Herk-de-Stad
0474/880496
vbshalen2@skynet.be

Het organogram van de school (zie deel 4: bijlagen).

Het organogram vertelt jullie wie er allemaal in ons team meewerkt aan het samen school maken.

Het organogram kan regelmatig wijzigen. U ontvangt ieder schooljaar een afzonderlijk inlegblad dat u bij dit deel voegt.

1.4 Schooluren.

Uren	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.50-10.30	les	les	les	les	les
10.30-10.45	speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd	speeltijd
10.45-12.00	les	les	les	les	les
12.00-13.00	middag	middag	middag	middag	middag
13.00-14.40	les	les		les	les
14.40-14.50	speeltijd	speeltijd		speeltijd	les (tot 15.00u.)
14.50-15.40	les	les		les	

Op vrijdag eindigt onze schooldag om 15.00 uur en is er geen namiddagspeeltijd.

Tijdens de middagpauze is er speelplaatstoezicht vanaf 12.30 uur.

Gelieve hier rekening mee te houden als je kind thuis gaat eten.

1.5 Vakantiedagen, vrije dagen, pedagogische studiedagen: (zie deel 4: bijlagen).

1.6 Een schooldag: wat we leren.

Wij trachten elke dag, in elke klas te werken aan de concretisering van de doelen van ons opvoedingsproject via:

- * het schoolwerkplan van onze school;
- * het onderwijsaanbod uitgewerkt in de eindtermen / leerplannen van het katholiek onderwijs.

De kleuters laten we al spelend de wereld ontdekken. Via aangepaste materialen, een uitnodigende leeromgeving, een enthousiaste leerkracht die jouw kind persoonlijk aanmoedigt en betreft bij het schoolgebeuren leren we de kinderen :

- motorische vaardigheden (knippen, kleuren, plakken, puzzelen, springen, ...);
- attitudes (luisteren naar verhaaltjes, luisteren naar elkaar, een werkje afmaken, ergens zorg voor dragen,...);
- kennis (dingen benoemen, kleuren, cijfers, ...);
- sociale vaardigheden (elkaar helpen, elkaar waarderen, ...);
- emotionele vaardigheden (verdriet, blijdschap,... herkennen en uiten).

In de lagere school komen naast de vakken dezelfde punten ook nog aan bod. Ze vormen samen met I.C.T. en de ontwikkeling van socio-emotionele vaardigheden een leergebiedoverschrijdend geheel.

Kennis wordt hier in specifieke vakken gegeven :

Godsdienst, Nederlands, Frans (5^e en 6^e leerjaar), wiskunde, wereldoriëntatie, bewegingsopvoeding, muzische opvoeding, schrift, relationele opvoeding, mediaopvoeding. We helpen onze leerlingen ook om een goede 'leer- en studiehouding' te ontwikkelen.

1.7 Zorgbeleid.

Om aan alle leerlingen dezelfde onderwijskansen te geven hebben we als school een zorgbeleid uitgewerkt. Deze werking wordt gekoppeld aan ons schoolwerkplan. Drie zorgleerkrachten staan hiervoor paraat.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

1. Voor de kleuterschool: **juf Els Thijs**, telefoon: 0497/12.19.00.
2. Voor de 1^e graad: **juf Ingrid Pieraerts**, telefoon: 0497/54.69.33.
3. Voor de 2^e en 3^e graad: **juf Els Vanoppen**, telefoon: 0476/30.11.65

De klastitularis is uiteraard de spilfiguur van heel het klasgebeuren. De klastitularis kent de kinderen en begeleidt de kinderen tijdens een schooljaar. Bij moeilijkheden kan hij/zij ondersteuning en hulp inroepen van de zorgjuf.

In team trachten we zo een oplossing te vinden:

1. op kindniveau (moeilijkere oefeningen, gebruik extra hulpmiddelen, bijvoorbeeld een tafelblad, teksten worden voorgelezen, meer werktijd,...);
2. op klasniveau (we maken niveaugroepjes in de klas, we geven extra klassikale lessen, ...);
3. op schoolniveau (als school beslissen we om bijvoorbeeld via allerlei activiteiten te werken aan een positieve klassfeer, ...);
4. door het inschakelen van CLB en / of externe hulp (logopedie, kiné, huiswerkbegeleiding,...).

1.8 Lichamelijke Opvoeding – sportactiviteiten – zwemmen – skireis.

Lichamelijke Opvoeding.

- De kleuters + leerlingen van de lagere school hebben 2 x per week bewegingsopvoeding door een leerkracht bewegingsopvoeding in de sporthal.
- In de lagere school moet elke leerling deelnemen aan de turnlessen. Enkel op basis van een doktersattest wordt vrijstelling toegestaan.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding zijn verplicht:
 - witte turnpantoffels (voor de kleinsten liefst met elastiek);
 - shortje + T-shirt (met het embleem van de school).
- Alle turnmateriaal moet voorzien zijn van voor- en achternaam van je kind.
Short en T-shirt te verkrijgen op school: shortje: € 10,00 - bloesje: € 10,00.
- Gelieve de kledij na elke vakantieperiode gewassen mee terug te geven.

Sportactiviteiten.

- Sportdag: 1 volledige dag.
- Elk jaar nemen we deel aan de Halense scholenloop.
- Jaarlijks nemen we deel aan de Halense kennismakings-sporten-dag.
- Deelname aan buitenschoolse sportactiviteiten op woensdagnamiddag.
- Deelname aan de fun@Schulensmeer (3^e graad)
- Sportdag voor de kleuters (4-5j)

Zwemmen

- De kleuters uit de 3^{de} kleuterklas gaan 1 maal per maand zwemmen in het Stedelijk Zwembad van Diest.
- De leerlingen van 3^e, 4^e, 5^e, 6^e leerjaar zwemmen 1 maal per maand in het stedelijk zwembad van Lummen.
- Leerlingen die om één of andere reden niet mee gaan zwemmen, brengen een schriftelijk bewijs mee, ondertekend door dokter of ouders.
- Niet-zwemmers blijven in de school onder toezicht van een leerkracht of gaan mee naar het zwembad.
- De gemeente zorgt voor (gratis) busvervoer.
- De zwemdata staan vermeld op de maandbrieven (kijk deze zorgvuldig na).

Skireis.

- Om de twee jaar voor onze 5^e en 6^e klassers.
- Er wordt een schriftelijke toestemming van de ouders gevraagd.
- Ons doel is alle leerlingen samen te laten genieten van de sneeuw, het skiën, het samen zijn, de voorbereidende activiteiten, de feestelijke extra activiteiten op reis, het nagenieten,...

- Leerlingen die niet meegaan moeten op school aanwezig zijn.

1.9 Verjaardagen

Verjaardagen worden gevierd op school. De klasleerkracht zet elke jarige figuurlijk in de bloemetjes.

De jarige **mag** een **kleine traktatie meebrengen**: een stukje fruit of een koekje.

Snoepgoed, materiële geschenken zijn verboden en worden niet uitgedeeld maar mee terug gegeven.

1.10 Adresverandering

Adresveranderingen worden zo vlug mogelijk aan de klastitularis en aan de directie gemeld.

1.11 Toezichten (voor, tijdens, na school)

- Elke morgen vanaf 08.05 u.
- Na schooltijd: tot 16.10 u.
- Woensdag : tot 12.30 u.
- Vrijdag: tot 15.30 u.

De kinderen verblijven onder toezicht op de speelplaats (speelplaats 2^e en 3^e graad) van de lagere school, Kinderen die niet worden afgehaald gaan onder begeleiding mee naar het kinderdorp.

- Om verkeerschaos te voorkomen voorzien we een rij na de lestijden. Onder begeleiding worden de leerlingen overgezet in de Generaal de Wittestraat (tegenover Vandepaer).

Vergeet niet te melden wanneer je kind van deze begeleide overzet gebruik maakt.

De leerlingen die de bus nemen worden begeleid tot op de speelplaats van de Generaal de Wittestraat.

Alle kinderen moeten op de speelplaats blijven tot ze afgehaald worden.

Wij vragen aan de ouders hun kinderen op te wachten **aan** het schoolpoortje zodat wij een goed overzicht bewaren van de kinderen die de school verlaten.

De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld indien ouders hun kinderen op de speelplaats laten vóór of na de bovenvermelde bewakingsuren.

Kleding: zorg voor zichtbaarheid van je kind op de weg door lichtgekleurde kleding en reflectoren.

1.12 Busvervoer

- Door de gemeente wordt er voor de kinderen, wonende in Halen busvervoer voorzien.
- Concrete inlichtingen en afspraken (opstapplaatsen, tijdstip van op- of afstap, prijs) kunnen via de directie geregeld worden.
- Als jouw kind meerijdt met de bus dien je een zichtbaar teken aan te brengen (boekentas, ...) zodat de buschauffeur bij aantocht al ziet dat jouw kind meerijdt. Als de bus aankomt, moet je kind buitenstaan zodat het onmiddellijk kan instappen. Indien er geen zichtbaar teken is

of indien jouw kind niet klaarstaat aan de opstappplaats, rijdt de bus door. Er kan niet gewacht worden op kinderen. Ouders wiens kinderen de bus missen, dienen hun kinderen zo snel mogelijk zelf naar school te brengen.

- De bus rijdt 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag en is van begeleiding voorzien. De begeleider blijft altijd in de bus, ook tijdens op- en uitstappen van de kinderen.
- De ouders zijn verantwoordelijk voor hun kinderen tot ze 's morgens op de bus zitten en 's avonds vanaf het moment dat ze de bus verlaten.

Als jouw kind niet afgehaald wordt aan de stopplaats, wordt het terug meegenomen naar school en naar de kinderopvang gebracht, waar het dan door jou kan afgehaald worden.

- Je kan via een ondertekende verklaring te kennen geven dat je kind alleen van de bushalte naar huis mag gaan.

1.13 CLB (Centrum voor LeerlingenBegeleiding):

Contactgegevens:

VCLB West-Limburg

Afdeling Herk-de-Stad

Adres: Zoutbrugstraat 5, 3540 Herk-de-Stad,

Telefoon: 013/554656

Email: herk@vclblimburg.be

Openingsuren van het centrum

- Op maandag van 08.30 tot 12.30 uur.
- Op de andere werkdagen van 08.30 tot 12.30 uur. en van 13.00 tot 17.00 uur.
- Op afspraak.
- In de herfst- en de krokusvakantie.
- Twee dagen tijdens de kerstvakantie (worden in de pers aangekondigd).
- In de zomervakantie tot en met 14 juli en vanaf 16 augustus.
- Het centrum is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, tijdens de kerst- en de paasvakantie.

Je kan gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch aangewezen vooraf een afspraak te maken.

CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding.

Leerlingen, ouders en scholen kunnen er informatie en begeleiding krijgen. Daarvoor zorgen artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en sociaal verpleegkundigen.

Je kan met allerlei vragen naar het CLB.

Zij werken rond vier grote domeinen: leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psycho-sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Naast deze 'vraaggestuurde' werking is het CLB ook verantwoordelijk voor de verplichte medische onderzoeken in bepaalde leerjaren: 1ste en 2de kleuterklas, 1ste, 3de en 5de leerjaar basisonderwijs. Een deel van de onderzoeken vindt plaats op het centrum zelf, een deel op de school. Het CLB is ook belast met inentingen en met de preventie van sommige

besmettelijke ziekten.

De CLB-tussenkomsten zijn GRATIS en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privéleven. CLB medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Medewerkers:

Artsen: Dr. Nicole Daniëls

Psychologe: Ine Hendrickx

Verpleegkundige: Erica Uten en Indra Maegerman

Belangrijk voor de ouders om te weten:

- Het CLB heeft van alle of elke leerling(en) die het begeleidt een dossier.
Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, het (gemotiveerd) verslag dat recht geeft op ondersteuning vanuit buitengewoon onderwijs, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.
- Het CLB mag in geen enkel geval – tenzij er schriftelijk toelating is van de ouders – het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz...
- Aan de betrokken schooldirectie en het personeel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
- De ouders hebben het recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.
- Dit dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting).
- De dossiers worden bewaard bij VCLB West-Limburg, afdeling Herk-de-Stad, Zoutbrugstraat 5 te 3540 Herk-de-Stad. Ze worden beheerd door Mevr. Goele Haesendonck.
- CLB's pakken niet alleen problemen aan, ze proberen ze ook te voorkomen. Problemen als pesten op school kan men verminderen of voorkomen met gerichte acties op school. Het CLB biedt ondersteuning aan de school.
- Begeleiding op vraag, maar ook verplichte begeleiding
Voor een CLB-begeleiding is altijd een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders indien de leerling jonger is dan 12 of van de leerling zelf indien hij ouder is dan 12 jaar.

De begeleiding door een CLB is in drie gevallen verplicht:

- Medische onderzoeken (1^{ste} en 2^{de} kleuterklas, 1^{ste}, 3^{de} en 5^{de} leerjaar).
- Bij het medisch onderzoek is wel verzet mogelijk tegen een bepaalde arts of een centrum waarmee de school een overeenkomst heeft afgesloten. Het onderzoek zelf moet echter wel worden uitgevoerd. In geval van verzet tegen de CLB-arts of het CLB waarmee de school samenwerkt, moeten de ouders of leerlingen (op eigen kosten) het onderzoek laten uitvoeren door een andere daartoe erkende arts of een ander CLB naar keuze. Voor meer informatie over die procedure neemt

men contact op met de directeur van een CLB. Ook de school kan daarover informatie verstrekken.

- Maatregelen bij besmettelijke ziekten.
- Tussenkomen bij spijbelgedrag kunnen noch door de ouders, noch door de leerling geweigerd worden.

De school stelt samen met het CLB een beleidscontract op. Daarin maken school en CLB afspraken over ieders rol in de begeleiding van de leerlingen. Dat contract werd ook overlegd met de schoolraad.

Klacht.

Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB.

1.14 DE VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG.

Opvang in de school

(zie 1.12)

Buitenschoolse opvang:

- Kinderdorp: Sportlaan
3545 Halen
013/46.13.95
- V.Z.W. Kinderdorp - kinderopvang wordt ingericht door het gemeentebestuur van Halen.
- Voor kinderen tussen 2,5 en 12 jaar vóór en na de schooluren, tijdens de schoolvakanties en in onvoorziene omstandigheden.
- Er is dagelijks buitenschoolse opvang tussen 06.30 u. en 18.30 u.
- Ook tijdens de schoolvakanties en op verlofdagen kunnen de kinderen terecht in het Kinderdorp.
- Tijdens de schooldagen is er gratis busvervoer tussen de school en het Kinderdorp. Voor verdere inlichtingen contacteert u best de inrichtende instantie.

1.15 EVALUEREN - RAPPORTEREN.

Evaluëren doen we voortdurend.

Via positieve feedback proberen we kinderen richtlijnen te geven om bij te leren. We leren kinderen ook om zichzelf kritisch te bekijken: deed ik het goed, hoe kan ik het beter doen, zijn mijn inspanningen in overeenstemming met mijn resultaat,

Deze vorm van evaluatie verloopt meestal mondeling en zullen jullie via je kind of op de oudercontacten vernemen.

Een continue evaluatie van het leerproces kan je best opvolgen via het huiswerk en de lessen van de kinderen enerzijds en via de rapporten anderzijds.

Huiswerk en lessen.

Enkel op de afgesproken dagen:

Maandag

Dinsdag.

Donderdag.

(uitzonderlijk op woensdag of vrijdag)

Om kinderen te leren zelf verantwoordelijkheid te dragen worden taken en lessen in de hogere leerjaren vaak ruim op voorhand genoteerd in de agenda. Zo kunnen kinderen (in samenspraak met hun ouders) zelf kiezen welke studiemomenten voor hen het best uitkomen.

Huiswerk en lessen vind je terug in de agenda van zoon of dochter.

De agenda kan door de leerkracht ook voor mededelingen gebruikt worden.

Gelieve dagelijks (of wekelijks, volgens klasafpraak) de agenda te lezen en te ondertekenen.

Ook de kleuters hebben hun "agenda": een schriftje met mededelingen.

Bij moeilijkheden kan je als ouder ook een nota in de agenda maken.

Doel van huistaken en lessen:

Voor het kind:

- het afwerken van een taak;
- automatiseren van vaardigheden (lezen, splitsoefeningen, tafels, ...); omdat oefening kunst baart wordt er in de 1^e, 2^e, 3^e leerjaren gevraagd om dagelijks een kort inoefenmoment in te lassen.
- via opzoekwerk thuis een schoolactiviteit voorbereiden;
- studiehouding ontwikkelen;
- vaardigheden inoefenen (cijferen, spelling, ...).

Voor de ouders:

- een ondersteunende positieve rol spelen in het verwerven van kennis en vaardigheden;
- kennis krijgen over de schoolse activiteiten waar jouw kind mee bezig is;
- ervaren hoe het 'leer'proces van je kind verloopt;
- bij moeilijkheden kan je een nota in de agenda maken.

Het schoolrapport.

Drie- à viermaal per jaar krijgen de leerlingen een rapport; data worden meegedeeld via de activiteitenkalender.

Via het rapport word je ingelicht over de kennis / vaardigheden / attitudes van je kind.

Wij vragen aan de ouders om zowel de toetsen als de rapporten te ondertekenen.

Kindvolgsysteem (Broekx).

Als school zijn we alert voor de resultaten van onze kinderen. We houden alle schoolvorderingen, rapporten, besprekingen,... van alle leerlingen bij via het digitaal kind/leerlingvolgsysteem.

Zo kunnen we onszelf vergelijken met andere Vlaamse basisscholen.

We trachten op deze manier ook ons onderwijs voortdurend te verbeteren.

Op vraag kunnen ouders het kindvolgsysteem van hun kind inkijken.

Hiervoor dient een afspraak gemaakt te worden met de directie.

MDO (Multi disciplinair overleg).

Iedere maand worden leerlingen (individueel of in groep) besproken. Leerlingen zelf, leerkrachten, ouders, zorgcoördinator, CLB, externe instanties, ... kunnen aanleiding geven tot een georganiseerd overleg. Natuurlijk brengen we jullie als ouders hiervan op de hoogte.

Oudercontacten.

Infoavond: 1^e week van september.

Individuele oudercontacten: via uitnodiging

Open klasdagen: voor nieuwe kleuters met hun ouders. (zie website)

Gesprek op vraag:

Het spreekt vanzelf dat we als school openstaan voor al jullie zorgen en bekommernissen rond jullie kinderen. Bij moeilijkheden kan je altijd telefonisch een afspraak maken met de leerkracht, zorgcoördinator of de directie. Tijdens het lesgeven kunnen de leerkrachten geen ouders ontvangen.

Individuele oudercontacten in de KS:

1^{ste} kleuterklas: januari en mei.

2^{de} kleuterklas: januari en mei.

3^{de} kleuterklas: 1^{ste} trimester: enkel op vraag – februari – juni.

Individuele oudercontacten in de LS:

Alle klassen: december.

Alle klassen: eind 2^e trimester.

Einde schooljaar: overgangsgesprek op aanvraag.

1.16 Pedagogische begeleiding

Naam Dioc. Ped. Begeleiding
 Bisdom Hasselt
 Tulpinstraat 75 3500 Hasselt

1.17 Het oudercomité.

Het oudercomité heeft een ondersteunende functie. Haar leden helpen de school met het organiseren van activiteiten. Initiatieven van het oudercomité zijn welkom en zullen in overleg met het schoolteam georganiseerd worden.

Voor meer inlichtingen en voor een lijst van de leden kan u steeds terecht bij de voorzitter:

Chantal Gora

chantal.gora@telenet.be

Je kan hun activiteiten, vergaderingen, initiatieven,... meevolgen op hun website:

<http://titatovenaaroc.wix.com>

1.18 De schoolraad.

In deze raad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap informatie en inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school.

Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen.

Voorzitter: Jacqueline Giebens

Leden:

Ouders: Claudia Dekoning, Liesje Raets

Personeel: Ann Camps, Nele Asaert, Sonia Colling, Karin Gevers

Lokale gemeenschap: Jeanine De Brone , Jacqueline Giebens

1.19 LOC (Lokaal Overleg Comité).

Dit orgaan verdedigt de belangen van het eigen personeel in de Scholengemeenschap.

Leden:

Namens schoolbestuur: Gilberte Langendries, Jos Merckx

De directies: Karin Gevers, Sonja Colling, Diane Vranken

Namens het personeel: Jan Franssen, Halen ?

1.20 Nuttige adressen.

Commissie inzake Leerlingenrechten Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553.92.12
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1220 Brussel
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
02/553.65.56

Klachtencommissie Katholiek Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.06.01
e-mail: secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

2. HET OPVOEDINGSPROJECT.

Ons doel en onze visie zijn gebaseerd op de vijf pijlers van de opdrachten voor het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen.

1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit.
2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.
3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.
4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.
5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.

2.1 Ons doel:

Elk kind de kans geven om te groeien in een ononderbroken leerproces volgens eigen talenten, mogelijkheden en tempo, ondersteund door een stimulerend en positief klasklimaat en door het hele schoolteam. Dit alles in nauwe samenwerking met de ouders en alle betrokkenen rondom het kind.

In onze school 'Wegwijs' willen we met kinderen op weg gaan om te leren, te creëren, te sporten, te musiceren, te luisteren, te waarderen. Onderweg zullen de kinderen ervaren dat de antwoorden op sommige levensvragen niet zo simpel zijn en dat we door open te staan voor elkaars anders-zijn veel van elkaar kunnen leren.

In 'Wegwijs' mogen alle kinderen tonen waar ze naartoe willen met hun talenten, hun dromen, hun mogelijkheden. Wij helpen hen zoeken naar antwoorden door ze verschillende paden te laten bewandelen.

We willen van al onze kinderen leergierige mensen maken met een dosis gezonde nieuwsgierigheid, een goede leerattitude en fijne sociale vaardigheden.

We willen hen de weg wijzen om als zelfstandige tieners, met een open geest, een goed verantwoordelijkheidsbesef en een positieve zelfkennis, datgene te vinden waar ze zelf naar op zoek zijn.

Na hun schooltijd in Wegwijs, kunnen zij, uitgerust met een goede basiskennis en een positief kritische houding, aan een voor hen geschikte studierichting beginnen.

2.2 Hoe ons doel bereiken.

2.2.1 Ontwikkeling stimuleren van het gehele kind: cognitief, sociaal, emotioneel, sportief, cultureel, muzisch, filosofisch, godsdienstig,

Als school zijn we alert voor de ontwikkeling van jouw kind in al zijn facetten.

Zo werken we aan sociale vaardigheden naast cognitieve kennis, aan muzische ontplooiing naast sport, kortom, we proberen al gaandeweg de talenten van de kinderen te ontdekken en te stimuleren.

2.2.2 Ontwikkeling stapsgewijs laten evolueren.

We proberen elk kind te laten groeien in een ononderbroken leerproces. We focussen op datgene wat het kind al kan en proberen stapsgewijs verder te gaan. Daarom is een positief leerklimaat gekoppeld aan een aangename klassfeer zo belangrijk. Leren kan je pas als je een open ingesteldheid hebt en deze ingesteldheid zien we bij kinderen die zich gewaardeerd voelen, thuis en in de klas.

2.2.3 Nadruk op zelfontdekkend en levenslang leren.

We streven ernaar dat leren meer is dan een opsomming van weetjes. We geven kinderen leerstrategieën en focussen op de toepassing van het aangeleerde in de wereld rondom hen zodat ze met een open geest een eigen plaats in die wereld kunnen vinden.

2.2.4 Schoolvorderingen bijhouden.

Op geregelde tijdstippen testen we leerlingen, houden we gesprekken met ouders / andere leerkrachten / externen,... om elk kind optimaal te kunnen begeleiden.

We bieden jouw kind meer aan als de leerstof te gemakkelijk is, we geven extra tijd, materiaal, uitleg als het wat moeilijker gaat. We leren kinderen samenwerken, luisteren naar elkaar, kritiek opbouwend verwoorden.

We bespreken de resultaten van wat we zien, horen en testen.

Al deze gegevens houden we bij in een digitaal leerlingvolgsysteem (Broekx) waarin elke ouder, op vraag, inzage kan hebben. Op deze manier zijn we dan ook goed geïnformeerd om aan elk kind dat het nodig heeft hulp te bieden.

Vanzelfsprekend hopen we dat jullie als ouders meewerken aan dezelfde stimulerende leeromgeving thuis. We hopen dat ook jullie de kinderen op een positieve manier stimuleren en dat jullie samen met ons focussen op alles wat jullie kind al goed kan.

2.2.5 Nadruk op samenwerking thuis-school.

Aarzel nooit om met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Ook wij zullen jullie contacteren bij vragen omtrent de ontwikkeling van jouw kind.

2.2.6 Een goed zorgbeleid met extra aandacht voor kinderen met moeilijkheden.

Allereerst werken we aan een brede basiszorg. Door ons didactische handelen geregeld in team te bespreken proberen we ons onderwijsaanbod te verbeteren en aan te passen aan de individuele noden van alle leerlingen. Door te werken aan een positief leerklimaat, door kinderen te waarderen en hun talenten te erkennen proberen we kinderen positief te stimuleren in hun leerproces.

Als klassikaal onderwijs onvoldoende blijkt schakelen we de zorgleerkracht in. Zij probeert door extra ondersteuning binnen of buiten de klas, het kind, individueel of in een groepje, extra ondersteuning te bieden. Zij zorgt ook dat er extra materialen, maatregelen, methodes,... aangereikt worden om het betreffende kind te begeleiden. Ouders worden hier van in het begin van op de hoogte gebracht en de schoolaanpak dient vaak thuis verdergezet te worden.

We denken hier aan kinderen met een taalachterstand, kinderen met een medische problematiek (slechtziend, slechthorend,...) aan kinderen met een ontwikkelings- of leerstoornis (bijvoorbeeld dyslexie, dyscalculie, dyspraxie, ASS, AD(H)D, ...), aan hoogbegaafde kinderen, aan kinderen met socio-emotionele problemen,

Indien de extra werking niet de gewenste resultaten opbrengt zullen we, in overleg met ouders, CLB eventueel aanraden andere instanties in te schakelen: logopedie, kinesitherapie, psycholoog,...

Indien ook deze extra zorg onvoldoende is zullen we samen met jullie en het CLB naar een meer geschikte school op zoek gaan.

2.2.7 Ook de school is voortdurend in evolutie.

Als school zijn we ook voortdurend in beweging. We leren zowel in team als individueel bij waar ons onderwijs kan verbeterd worden en passen dit toe in de klaspraktijk.

We staan hier niet alleen voor. We worden door verschillende instanties geholpen.

Het schoolbestuur, minder zichtbaar voor jullie, helpt ons met het uitzetten van de krijtlijnen van ons pedagogisch project.

Als school krijgen we ook begeleiding van buitenaf: de pedagogische begeleidingsdienst, het bisdom, de inspectie, het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding), ...

Als school zijn we ook verankerd in onze buurt. We werken zeer nauw samen met allerlei diensten vanuit de gemeente.

2.2.8 Opvoedend onderwijs op christelijk-gelovige basis, in samenwerking met de parochie en de buurt.

Een katholieke school is een onderwijs- en opvoedingsgemeenschap met duidelijke doelstellingen die zij omschrijft in een christelijk-gelovig opvoedings- of vormingsproject. Deze doelstellingen worden geconcretiseerd in een reglement voor haar personeelsleden en in een schoolreglement voor haar leerlingen. In een schoolwerkplan worden die doelstellingen regelmatig geactualiseerd.

De katholieke school is een vrije, door de Kerk erkende onderwijsinstelling.

Ze wordt door de Overheid gesubsidieerd.

Zij biedt op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs.

Zij streeft de totale vorming van elk kind na. De ontplooiing van hoofd, hart en handen staat centraal.

Elk kind is uniek en heeft het recht om zichzelf volgens eigen tempo en mogelijkheden te ontplooien, gestimuleerd door een inspirerende en waarderende schoolomgeving en positief gesteund door alle opvoedende personen rond het kind.

De katholieke school stelt zich actief open voor elk kind in onze maatschappij, ongeacht hun geloofsovertuiging, cultuur, geaardheid en sociale achtergrond.

Zij helpt kinderen in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereidt ze zo voor op een plaats in de wereld.

In een katholieke schoolgemeenschap ervaren kinderen dat hun opvoeders met hen begaan zijn. Kinderen opvoeden is meer dan didactische regels en principes toepassen en leerinhouden aanbieden. Een christelijke levenshouding inspireert onze leerkrachten om kinderen op een waarderende manier te laten kijken naar zichzelf en naar de wereld waarin ze leven. We verwachten ook dat leerkrachten model staan voor onze leerlingen, vertrekkend vanuit een grondhouding van geloof en hoop in de toekomst.

De katholieke school waarborgt een geloofsaanbod voor kinderen. Deze godsdienstlessen zijn verplicht voor alle leerlingen. Wij verwachten van alle kinderen en hun ouders de christelijk-gelovige verankering en het geloofsaanbod te respecteren. Dagelijks zijn er in het klassenleven godsdienstige momentjes. Katholieke feestdagen, klasmissen, eerste

Communie, Vormsel en intense momenten van vreugde en pijn, lukken en mislukken beleven we op een godsdienstige wijze. Wij hechten veel belang aan authentiek humane waarden, aan solidariteit met anderen die het minder goed hebben. We staan stil bij de diepere levensvragen die opkomen bij elk kind. Wij gaan respectvol om met andere geloofsovertuigingen en moedigen kinderen aan om open te staan voor elke vorm van anderszijn.

3. HET SCHOOLREGLEMENT.

3.1 Engagementsverklaring tussen ouders en school.

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

We verwachten:

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact

- Aanwezigheid op elk oudercontact / infomoment zodat jullie degelijk op de hoogte zijn van de klaswerking (infoavond) en van de evolutie van jouw kind (individuele oudercontacten). De data hiervan worden meegedeeld via kalender of nieuwsbrief.
- Ook als ouders gescheiden leven vragen we toch uitdrukkelijk om samen de oudercontacten bij te wonen. We willen immers als partners in de opvoeding werken aan gelijkgestemde afspraken rond jouw kind. Enkel ten uitzonderlijke titel kan hier, na afspraak met de directie, van afgeweken worden.
- Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.
- Elke ouder kan op eender welk moment (telefonisch / via mail / via een nota in de agenda, ...) een afspraak maken met de klasleerkracht, de zorgjuf of de directie indien er vragen of problemen zijn.
- Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.
- We verwachten wederzijds respect en samenwerking rond de evolutie, opvoeding, aanpak, ... van jouw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Voor elk kind is het een aangename ervaring om 's morgens samen met klasgenootjes onthaald te worden, elkaar te begroeten, elkaars verhalen te beluisteren, alles klaar te leggen voor de komende schooldag. Het is voor een kind niet aangenaam om te laat binnen te komen, de gezellige sfeer te storen en activiteiten te missen.

Als ouder kan je het voorbeeld geven door op tijd aanwezig te zijn.

Maak dat jouw kind zijn / haar dag op een aangename en rustige manier kan starten.

Indien je toch om een of andere reden te laat bent, ga dan rechtstreeks en zo vlug mogelijk naar de klas.

Ook kleuters vormen graag een deel van de groep en worden liefst niet laattijdig gebracht of te vroeg afgehaald.

Wij rekenen erop dat de ouders hun kleuters 's morgens **vóór 08.50 uur en 's middags voor 13.00 uur** naar school brengen en ze op het einde van de schooldag niet **vóór** het belsignaal afhalen.

Bij het brengen: voor ieders welbevinden: maak het afscheid kort, ook als je kleuter verdrietig is.

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. Meer hierover kan je lezen in 3.5. Daarom moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 08.45 uur verwittigt bij afwezigheid van jouw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

De wijze waarop we rond afwezigheden samenwerken met het CLB kan je bevragen bij de directie.

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 zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem (KVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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. 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, Nederlandstalige sportclub, Nederlandstalige cultuurgroep, Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...),

- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-radio-programma's te laten luisteren / kijken en er samen met hem/haar over te praten.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek of je kind zelf te laten lezen in een Nederlandstalig boek..
- 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 of voor Nederlandstalige taalkampen.

Voor het vinden van adressen omtrent bovengenoemde activiteiten kan je steeds terecht bij de directie of zorgleerkracht.

3.2 Inschrijven van leerlingen.

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

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

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

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

3.2.1 Aanmelden en inschrijven.

Nieuwe leerlingen kunnen worden ingeschreven na afspraak met de directie.

De instappertjes worden ingeschreven tijdens de open klastagen (zie kalender / website school).

Onze school heeft **geen capaciteitsprobleem**.

Alle leerlingen zijn welkom en kunnen zich inschrijven.

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

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

Wetswijzigingen die zich gedurende het schooljaar voordoen worden per 1 september van het volgende schooljaar opgenomen in het schoolreglement.

Je kan ze ook altijd terugvinden op de volgende website:

www.onderwijsvlaanderen.be

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

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

Wat moet u bijhebben bij een inschrijving:

Een **officieel document** dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Wij vragen een kopie van de ISI+-kaart of Kids-Id. (Kan ook: trouwboekje, een uittreksel uit de geboorteakte of een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas.)

3.2.2 Weigeren / ontbinden van de inschrijving.

Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging.

Na het onderzoek wordt de beslissing schriftelijk of via elektronische drager binnen de 4 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen een mondelinge toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur.

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Doorlopen van inschrijving.

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

3.2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar.

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (zie 3.2 toelatingsvoorwaarden)

3.2.4 Screening niveau onderwijstaal.

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. In dien 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 andertalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3.2.5 Schoolverandering.

In de loop van het schooljaar kan je je kind slechts rechtsgeldig inschrijven in een andere school na voorafgaandelijk contact met de directie. De directeur zal je dan de procedure voorleggen zoals die beschreven wordt in het recente decreet basisonderwijs.

Het aanvraagformulier is te verkrijgen bij de directie.

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

Ouders kunnen zich evenwel niet verzetten tegen de overdracht van een verslag of gemotiveerd verslag in het kader van het M-decreet.

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

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de

toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.3 Ouderlijk gezag.

3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind.

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.

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

3.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact (zie 3.1)

3.3.4 Co-schoolschap.

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

3.4 Organisatie van leerlingengroepen/ zittenblijven.

Leerlingengroepen worden elk jaar ingedeeld op basis van verschillende invalshoeken.

Voor de kleuters speelt de grootte van de klassen, de instroom, de verwachte instappertjes,... een rol.

Voor de lagere school delen we in volgens een vooropgestelde visie. Deze visie is gebaseerd op:

1. Aantal leerlingen
2. Evenwicht jongens/meisjes
3. Talenten
4. Vrienden
5. Variatie in interesses, achtergronden, alle mogelijke competenties en vaardigheden. Verscheidenheid doet ons immers leren van elkaar en respectvol omgaan met anderszijn.

De school (klassenraad) 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.

Wanneer een leerling geen 50% (wiskunde en / of taal) behaalt in juni, dan beslist de klassenraad (leerkracht, zorgleerkracht, directie) dat je kind niet kan overgaan naar een volgende klas.

De school bespreekt met jullie als ouders, welke extra maatregelen er voor jouw kind getroffen worden bij het overzitten van het leerjaar.

Nieuwe leerlingen in de lagere school, dienen het schoolrapport van hun vorige school mee te brengen. In sommige gevallen zullen er testen afgenomen worden om te kijken in welk leerjaar jouw kind het best terecht kan. Ook hier wordt de beslissing schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.

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

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

Het zittenblijven

Zittenblijven proberen we zoveel mogelijk te vermijden. We trachten elk kind een ononderbroken leerproces aan te bieden.

Ondanks de vele inspanningen van het kind en zijn begeleiders is het soms toch nodig dat het kind "een jaartje overdoet". Meestal gebeurt dit in het eerste leerjaar. Hier wordt immers de basis gelegd. Bij onvoldoende beheersing van de basisvaardigheden (lezen, rekenen en spelling) gaat het kind aan een frustrerend schoolparcours tegemoet waarbij het welbevinden en de betrokkenheid volledig verdwijnen. Elk kind heeft succeservaring nodig om goed te kunnen ontwikkelen. Daarom laten we leerlingen met onvoldoende kennis op 2 of 3 basisvaardigheden (lezen, wiskunde, schrijven) een jaar overdoen. Enkel op deze manier kunnen ze voldoende basis opbouwen om hun leerproces verder te zetten. Zowel in team als met ouders, gaan hierover meerdere gesprekken plaatsvinden. De beslissing van het MDO (multi-disciplinair overleg) is niet betwistbaar.

De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht.

3.5 Afwezigheden.

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

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

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die vaak activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep en hebben dikwijls een (schoolse) taalachterstand. We verwachten dat de ouders

ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

3.5.1 Afwezigheden wegens ziekte.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden;
- het attest is vaak afkomstig van ander(e) huisarts(en) dan de opgegeven huisdokter.

In geval van ziekte verwittig je de school zo vlug mogelijk (bv. telefonisch) en je bezorgt ook het attest zo snel als kan.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

3.5.2 Andere (van rechtswege gewettigde) afwezigheden.

Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
2. Het bijwonen van een familierraad.
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).

5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag).
- Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen).
- Orthodoxe feesten: kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox kerstfeest niet samenvalt met het katholiek kerstfeest, paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

3.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. De deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe

gespecialiseerde instantie.

3. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.
4. Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (sporttrainingen).

Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

3.5.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

3.5.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

3.5.6 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting.

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid

3.5.7 Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. ~~Na 30 halve dagen problematische afwezigheden verwittigt de school het Agentschap voor Onderwijsdiensten.~~

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Deze leerlingen verliezen hun statuut van regelmatige leerling. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren.

Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

3.6 Onderwijs aan huis.

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs; 4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
2. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
3. De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situatie bij chronische ziekte (=een ziekte die een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt):

1. voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis;
2. voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.7 Een of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten).

Eéndaagse uitstappen

- Doel: culturele, sportieve, sociale, cognitieve, ... vaardigheden ontwikkelen
- Aanbod: zie bijlagen, nieuwsbrieven, website, ...

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij

een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen: skireis.

- Doel: grenzen verleggen op sportief, sociaal, ... vlak bevordering teamspirit
- Aanbod: negendaagse skireis

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

3.8 Het getuigschrift basisonderwijs.

3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.

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

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

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

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

3.8.2 Beroepsprocedure bij niet-afleveren van het getuigschrift basisonderwijs.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur of zijn afgevaardigde vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De Heer Jos Merckx
voorzitter van VZW KOHH
Veearts Strauvenlaan 5
3540 Herk-de-Stad

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Deze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling is identiek aan deze van de beroepscommissie in zake definitieve uitsluiting.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

3.9 Orde en tuchtmaatregelen.

3.9.1 Ordemaatregelen.

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging in de agenda.
- Een strafwerk.

- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt.

Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

3.9.2 Tuchtmaatregelen.

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

1. Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen.

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

De school voorziet in een interne beroepsprocedure in het schoolreglement.

2. Een definitieve uitsluiting.

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

De verantwoordelijkheid erop toe te zien dat hun kind aan de leerplicht blijft voldoen, blijft volledig en uitsluitend verder bij de ouders berusten.

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

De school zal wanneer dat nuttig zou blijken bij een uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

Naast de eigenlijke tuchtmaatregelen, is een voorlopige beslissing mogelijk.

3. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

3.9.3 Procedure inzake tijdelijke en/of definitieve uitsluiting.

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle weekdays (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 door hen aangeduid 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 leerling en de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

3.9.4 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

De Heer Jos Merckx
Voorzitter van VZW KOHH
Veearts Strauvenlaan 5
3540 Herk-de-Stad

2. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

3. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
Er moeten zowel interne leden als externe leden in de commissie zetelen. Interne leden zijn leden van het schoolbestuur of intern aan de school. De directeur of zijn afgevaardigde die de bestreden beslissing genomen heeft kunnen niet in de beroepscommissie zetelen. Externe leden zijn leden extern aan de school en het schoolbestuur. Wie vanuit zijn hoedanigheid zowel als extern als intern kan beschouwd worden wordt geacht een intern lid te zijn. Leden van de ouderraad en leden van de schoolraad (met uitzondering van het personeel) worden geacht een extern lid te zijn. (tenzij ze behoren tot de voornoemde dubbele hoedanigheid, in welk geval ze worden geacht een intern lid te zijn. De beroepscommissie bestaat uit 6 leden, 3 intern en 3 extern. Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan onder de externe leden. De samenstelling van een beroepscommissie gebeurt per te behandelen dossier en kan per dossier verschillen. Binnen de behandeling van één dossier kan de samenstelling evenwel gewijzigd worden.
4. De beroepscommissie nodigt de ouders uit om bij de behandeling gehoord te worden. De commissie kan beslissen één of meerdere leden van de klassenraad te horen en beslist verder autonoom over de stappen die worden gezet om tot een gefundeerde en objectieve beslissing te komen.
De ouders kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De behandeling van het dossier gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. De ouders en de leerling hebben het recht het tuchtdossier van de leerling in te zien. Hiervan wordt hen kennis gegeven bij de uitnodiging. De gegevens mbt tucht vallen onder de algemene bepalingen rond recht op inzage, toelichting en kopies van leerlinggegevens (omzendbrief BaO/2002/1).
5. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Zo deze niet kan bereikt worden is een stemprocedure voorzien : De leden van de beroepscommissie zijn onderworpen aan discretieplicht. Ze zijn allen stemgerechtigd. Bij stemming moet het aantal stemgerechtigde interne leden en het aantal stemgerechtigde externe leden gelijk zijn. De stemming is geheim. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.
6. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten of het niet naleven van de voornoemde termijnen.
7. 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.

8. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.
9. Het schoolbestuur is verplicht de beslissing van de beroepscommissie te aanvaarden en aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.
10. Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

3.10 Bijdrageregeling.

Kosteloosheid.

Alle schoolmateriaal wordt kosteloos aangeboden.

Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die een meerwaarde bieden aan het onderwijs
- extra materialen die een meerwaarde geven aan het onderwijs
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting

In deel 4 (bijlagen) vind je de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden

Minimum en maximum factuur.

Kleuter	€ 45,00
Lagere school	€ 85,00

Het bedrag van de maximumfactuur voor de extra-muros bedraagt € 415,00 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Niet inbegrepen zijn: abonnement, turnkledij

3.10.1 Wijze van betaling.

Ouders krijgen 2 à 3 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de tien dagen na verzending.

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

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

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

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT- materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe
- Kaarten
- Kompas
- Passer
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

3.11 Geldelijke en niet geldelijke ondersteuning.

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

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

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

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.

De **organisatie** is in handen van de VZW De Gesubsidieerde Vrije Scholen Halen, met maatschappelijke zetel te Generaal de Wittestraat 29 te 3545 Halen.

Deze heeft een **verzekeringscontract** (burgerlijke aansprakelijkheid en kosten van

geneeskundige verzorging) 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.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

3.13 Welzijnsbeleid.

Verkeersveiligheid.

De omgeving van de school veilig te maken door:

- auto's te parkeren op een parking
- de leerlingen aan te moedigen om met de fiets of te voet naar school te komen
- samen met je kinderen de wegregeels te respecteren: plaats op het voet- en fietspad, de rijweg
- respect opbrengen voor de medebewoners rondom de school door de rijweg vrij te laten voor het doorgaand verkeer, als ouder kan je best een stukje verder parkeren en dan te voet naar school wandelen

Gezondheid.

Wij willen graag een "gezonde school" zijn. Daarom promoten we 'water' als drank. Wekelijks organiseren we een fruitdag i.s.m. het oudercomité en enkele bereidwillige fruitmama's. Elk kind krijgt wekelijks gratis een stuk fruit (gewassen en/of geschild) aangeboden.

Onze school is een MOS-school (MOS = Milieuzorg Op School).

Samen met alle leerlingen, leerkrachten en ouders willen wij werken rond thema's zoals afval en verkeer.

Milieu.

Wij willen de afvalberg zo klein mogelijk houden. Daarom vragen we om:

- gebruik te maken van een drinkbeker of hervulbaar flesje (gevuld met water)
- boterhammen en koekjes in een brood- of koekjesdoos mee te geven

Medicatie.

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen

niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

Stappenplan bij ongeval of ziekte.

Een kind dat in school ziek wordt, proberen we zo goed mogelijk op te vangen. We verwittigen altijd onmiddellijk de ouders of de door jou opgegeven personen zodat het kind niet ziek op school hoeft te blijven.

Tijdens een toetsenperiode worden er geen toetsen bijgemaakt door een afwezige leerling.

Enkel bij uitzondering, na overleg met directie, kan hiervan worden afgeweken.

Na een afwezigheid van ziekte kunnen kinderen niet binnen blijven.

Er is geen toezicht in de klas!

Wanneer medicatie 's morgens en/of 's avonds toegediend kan worden, gebeurt dit door de ouders thuis.

Indien er op doktersadvies toch medicatie moet toegediend worden, meld je dit aan de directie. Verdere afspraken worden dan gemaakt.

Luizen.

Een steeds terugkomend probleem zijn neten en luizen. Indien je dit vaststelt bij je kind, gelieve dan onmiddellijk te behandelen en de school op de hoogte te brengen. Wij beschikken over een protocol om het probleem zoveel mogelijk in te perken.

Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement

3.14 Leefregels / afspraken.

Klasafspraken

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een klasgedragscode op.

Om samenleven en samen leren optimaal te laten verlopen spreken de juffen / meesters een aantal klasregels af.

Soms worden deze op papier gezet zodat ze zichtbaar zijn voor de leerlingen.

Er wordt met de leerlingen afgesproken wat er gebeurt als deze regels overtreden worden.

Afspraken voor de leerlingen.

- Gsm en computerspelletjes neem ik niet mee naar school.
- Ik ga respectvol om met materiaal van mezelf, anderen, de school..
- Snoep meebrengen is verboden, ook chips, kauwgom en chocoladekoeken

- Ik breng enkel water (in een goed hersluitbaar flesje) mee naar school. Dit flesje wordt dagelijks thuis gereinigd.
- Al mijn materiaal (brooddoos, koekjesdoos, turnkledij, jas, sjaal, muts, trui, handschoenen, zwemkledij,...) is gelabeld (voor- en achternaam + klas).
- Ik ben voor het belsignaal op school aanwezig.
- Ik gebruik de afgesproken weg naar school en terug.
- Ik spreek Nederlands op school.
- Mijn kledij is verzorgd, te korte en te open bloesjes zijn verboden.
- Ik ben proper en netjes op mezelf (handen wassen, gekamde haren, propere kleren, ...).
- Ik draag veilig schoeisel (geen slippers, ...).
- Ik verlaat de school nooit tijdens de schooluren zonder toestemming.
- Ik hang niet rond in toiletten en gangen en blijf zonder toestemming niet alleen in het klaslokaal.
- Ik sorteer mijn vuil in de correcte vuilnisbak.
- Ik ben in orde met huiswerk en lessen en heb de taken, boeken, schriften op het gevraagde tijdstip bij.
- in leer- en handboeken wordt niet geschreven.
- Alle documentatie van de school, leerboeken en boeken uit de klasbibliotheek worden tijdig en netjes ingeleverd.
- Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school gepaste maatregelen nemen.

Afspraken voor de ouders.

Materiaal:

- alle materiaal is gelabeld: boterhamendoos, koekjesdoos, turnkledij, jas, sjaal, muts, drinkbeker, ... (voornaam, achternaam, klas).
- De school is niet verantwoordelijk voor het uitlenen van persoonlijk materiaal (vriendenboekjes, stickers, ...) tussen de kinderen. Maak goede afspraken met jouw kind wanneer het iets uitleent.

Agenda: Huiswerk en lessen: zie 1.15

Toetsen / rapporten: zie 1.15

Kindvolgsysteem (Broekx): zie 1.15

Bewegingsopvoeding / Zwemmen.

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

3.15 Revalidatie / logopedie.

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

Logopedie op school.

Een logopediste, aangesteld door de gemeente, doet een screening van de spraak- en taalontwikkeling in de volgende klassen: alle kleuters van de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas + 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar, op vraag van de juf of zorgjuf.

Na het vaststellen van een diagnose, kiest u een logopediste naar uw keuze voor een verdere behandeling.

3.16 Wet op de privacy.

Verwerken van persoonsgegevens

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

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. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

Publiceren van foto's.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Recht op inzage en toelichting.

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

3.17 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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen ouderraad, wel een oudercomité.

3.18 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met Jos Merckx (voorzitter VZW).

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de 'Klachtencommissie'. Dit moet

gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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.
- 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 om 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 waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. Over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.

3.19 Ongevallen en schoolverzekering.

- Onze school heeft een verzekering "Burgerlijke aansprakelijkheid" en "Kosten van geneeskundige verzorging" bij
IC Verzekeringen
Handelsstraat 72
1040 Brussel
- Alle regelmatig ingeschreven leerlingen zijn in het kader van de schoolactiviteiten overeenkomstig en binnen de voorwaarden van de schoolpolis verzekerd tegen lichamelijke letsels:

- tijdens de lessen;
- tijdens buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).
- De verzekering dekt geen materiële schade zoals kledij, bril, fietsen, juwelen, bij beschadiging, verlies of diefstal.
- Schade aan gebouwen, meubilair, materiaal, dat door de leerling wordt aangebracht is ten laste van de leerling (ouders).
- Bij een ongeval stelt de school een aangifteformulier op en waarschuwt de ouders. De ouders betalen alle medische kosten (dokter ziekenhuis, medicatie). Na tussenkomst van het ziekenfonds wordt het aangifteformulier (dat ingevuld werd door een arts) en de documenten van het ziekenfonds aan de school bezorgd. De school bezorgt de documenten aan de verzekering. De verzekering zal de gemaakte onkosten storten op de rekening van de ouders. Medische consultatie na een ongelukje dient binnen de 24 uur na het ongeval te gebeuren.
- Voor geneeskundige zorgen tijdens de schooluren doen wij beroep op één van de bereikbare artsen in de omgeving (indien mogelijk jullie huisarts). Wij verwittigen telefonisch ook tegelijkertijd de ouders.
- Ook bij busbegeleiding blijft de verzekering geldig tot het kind het huis heeft bereikt. De begeleider die toezicht heeft op de bus, is verantwoordelijk voor de kinderen, tot zij van de bus zijn gestapt, daarna dragen de ouders de verantwoordelijkheid.
- Ouders en sympathisanten die op vrijwillige basis hun diensten aanbieden in de school, zijn ook verzekerd voor ongevallen die hen overkomen van en naar school, in de school of op plaatsen waar zij kinderen vergezellen (enkel lichamelijke letsels).