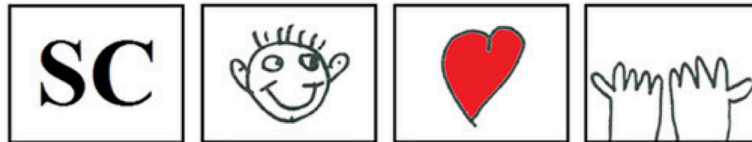




GVBS Sint-Calasanz



SCHOOLBROCHURE & SCHOOLREGLEMENT



GVBS Sint-Calasanz
Nonnenstraat 21
Broechemsesteenweg 215
2560 Nijlen - tel: 03 481 97 43
directie@basisschool-calasanz.be
www.basisschool-calasanz.be

DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

VZW OZCS Zuid-Kempen

Vrije basisschool Sint-Calasanz

Nonnenstraat 21

2560 Nijlen

03/481 97 43

directie@basisschool-calasanz.be

www.basisschool-calasanz.be



Wij zijn een gemengde basisschool, die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs. Onze school behoort tot de vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Kempen (vzw OZCS Zuid-Kempen)

Onze school telt 2 vestigingsplaatsen.

Vestigingsplaats 1:	Nonnenstraat 21 - 2560 Nijlen Lagere school Sint-Calasanz en Kleuterschool 'Stippe Stappe'
---------------------	--



**LAGERE SCHOOL
SINT CALASANZ**

***stippe stappe*
SINT CALASANZ**

Vestigingsplaats 2:	Broechemsesteenweg 215 - 2560 Nijlen Kleuterschool 'Schooltje in 't Groen'
---------------------	---

***schooltje in 't groen*
SINT CALASANZ**



1. Schoolbestuur

Benaming: VZW OZCS Zuid-Kempen
gevestigd te Mgr. Donchelei 7 - 2290 Vorselaar
Samenstelling: lijst ligt ter inzage bij de directie.
Eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren: Greta Vermeire

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij de goede eigen begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

2. Schoolteam

De directeur, de leerkrachten, de kinderverzorgster(s), het administratief en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen een schoolteam. Het onderwijzend personeel is vervolgens opgesplitst in kleuter- en lager onderwijs. Deze groepen werken intens samen.

(Voor de personeelslijst, zie organogram)

3. Scholengemeenschap "Diamant"

Sinds het schooljaar 2003-2004 is onze school lid van de scholengemeenschap **DIAMANT**.

Onze scholengemeenschap bestaat uit volgende scholen:

Vrije Basisschool Sint-Calasanz - Nonnenstraat 21 - Nijlen

Vrije Basisschool De Zandloper - Zandlaan 46 - Nijlen

Vrije Basisschool De Springplank - Kapelstraat 19 - Broechem

Vrije Basisschool Mariaschool - Bergstraat 21 - Grobbendonk

Vrije Basisschool Klavertje 3 - Dorp 57 - Bouwel

4. De Klassenraad (MDO)

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden - klasleerkracht - leerkracht bewegingsopvoeding - zorgteam - afgevaardigde van het CLB en (in overleg met ouders) eventuele diensten en specialisten, om individuele leerlingen of leerlingengroepen te bespreken.

5. De ouderraad

Dit is een groep actieve ouders met een hart voor onze school. Ze ondersteunen de school en hebben een luisterend oor voor de vragen en noden van de ouders.

De lijst van de leden vindt u terug op de website van de ouderraad.

De voorzitter van deze raad is Filip Goossens

De secretaris is Esther Rosschaert

De kasbewaarders

zijn Vicky De Maesschalck en Emly Clé

6. De Schoolraad

In de schoolraad van onze school krijgt een afvaardiging van de ouders en de lokale gemeenschap informatie en inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school. Elk met hun eigen inbreng, komen ze samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen en de eigenheid van onze school.

Leden:

Vertegenwoordigers van de ouders:

Filip Cuyvers, Dirk Couvent, Tim Foncke

Vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap:

Willy Van der beek, Rosette Mariën, Canasta Johnson

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

1. Schooluren

De school is open van 8.00 u. tot 16.15 u.,
(SIG van 8.15 u. tot 16.15 u.)
op vrijdag tot 15.15 u.
op woensdag tot 12.15 u.

Het toezicht door de school begint om 8 uur (SIG 8.15 u.).
De leerlingen die vóór 8 uur (SIG 8.15 u.) op de speelplaats worden afgezet,
moeten naar de opvang.
De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de
speelplaats te zijn.

2. Voor- en naschoolse opvang.

De voor- en naschoolse kinderopvang wordt georganiseerd in kinderopvang “DOLFIJN”.
Kinderen kunnen hier terecht voor en na de schooluren en tijdens schoolvrije dagen. Ze worden
opgevangen door bekwame en ervaren begeleiders die hen zo leuk mogelijk trachten bezig te
houden in kindvriendelijke en veilige ontspanningsruimten. Wie hiervan wenst gebruik te maken,
dient zijn of haar zoon/dochter in de dienst kinderopvang te laten inschrijven.
Het is een initiatief van het gemeentebestuur van Nijlen.

Nonnenstraat

Kinderen worden 's morgens door verantwoordelijken van Dolfijn naar de school gebracht om
08.15 uur.
Verantwoordelijken van de kinderopvangdienst halen 's avonds en op woensdagmiddag de kin-
deren op in de school.
Wanneer je door onvoorziene omstandigheden niet op tijd kan zijn om je kind op te halen, kan
het mee naar de kinderopvang “Dolfijn”.

Wijkschool 'Schooltje in 't Groen'

De kinderen worden 's morgens naar school gebracht vanuit de kinderopvangdienst en worden 's
avonds weer opgehaald aan de school.

**De kinderopvangdienst “Dolfijn” is geopend van 07.00 u. tot 18.00 u. op gewone schoolda-
gen.**

Ook op vakantiedagen en verlofdagen voor de school is de kinderopvangdienst geopend.

Voor verdere inlichtingen kan je terecht bij de kinderopvangdienst.

tel. : 03 410 03 50.

3. Les- en speeltijden

De lestijden:

voormiddag : 08.40 u. : begin van de lessen
 11.50 u. : einde van de lessen
namiddag : 13.15 u. : begin van de lessen
 16.00 u. : einde van de lessen

AANDACHT : vrijdag eindigen de lessen om 15 uur

De speeltijden :

Voormiddag: 10.20 u. - 10.35 u.
Namiddag: 14.55 u. - 15.10 u.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

3.2 Met externen

3.2.1 Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)°



Jouw CLB: Vrij CLB AMi 1

VCLB AMi1 hoofdzetel
Mgr. Donchelei 9
2290 Vorselaar

Tel 014/ 50 74 00
Website www.clb-ami1.be
Mail vorselaar@clb-ami1.be

VCLB AMi1 vestiging Zoersel
Bethaniënlei 6B
2980 Zoersel

Tel 03/380 38 00
Website www.clb-ami1.be
Mail zoersel@clb-ami1.be

Toegankelijk voor publiek :

9:00 tot 12:00 u 13:00 tot 16:00u.

Op maandag (Vorselaar) en donderdag (Zoersel) tot 19 uur.

Als deze openingsuren voor jou echt niet haalbaar zijn, dan zoeken we flexibel naar een afspraak buiten de openingsuren.

Sluitingsperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie; 2 dagen geopend (zie website)
- op vrijdag 22 mei
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 13 juli tot en met 15 augustus

1.1 CLB anoniem beschikbaar via
www.clbchat.be

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inenting.

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 19-20

<input type="checkbox"/>	1 ^{ste} kleuterklas	3 / 4	Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.
<input type="checkbox"/>	1 ^{ste} lagere school	6 / 7	
<input type="checkbox"/>	4 ^{de} lagere school	9 / 10	
<input type="checkbox"/>	6 ^{ste} lagere school	12 / 13	
<input type="checkbox"/>	3 ^{de} secundair	14 / 15	

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

<input type="checkbox"/>	1 ^{ste} lagere school	6 / 7
<input type="checkbox"/>	5 ^{de} lagere school	10 / 11
<input type="checkbox"/>	1 ^{ste} secundair	12 / 13
<input type="checkbox"/>	3 ^{de} secundair	14 / 15

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest (Rode hond), Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (ook jongens) 2x, Baarmoederhalskanker, Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

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, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

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. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. 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 en vind je terug op onze website.



3.2.2 Ondersteuningsnetwerk: Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: VOKAN

CONTACT

- Meer info via school en CLB
- Neem een kijkje op onze website:
www.vokan.be
- Mail: info@vokan.be
- Telefoonnummer: 0499/59.71.14



3.3 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

Commissie inzake Leerlingenrechten

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

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

DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website www.VVKBaO.be.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;

de verdieping in de Bijbelse Boodschap;

de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;

het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

Ook kinderen die van thuis uit geen christelijke opvoeding genieten zullen baat vinden bij ons opvoedingsproject, dat kiest voor respectvol omgaan met elk ander waardevol opvoedingsmilieu.

De Pijlers van ons pedagogisch project

We leven in een unieke tijd want de tijd 'kantelt'. Daarom is dit bij uitstek een tijd om op te voeden. Iedereen is door deze 'kentering' getekend: jong en oud. We staan dan ook voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst. Voor onze kinderen en voor onszelf.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en ... leven vanuit het evangelie.

Daarom zien we Jezus als de inspirerende 'pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

1. Onze opvoeding is gericht op het leven

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet- hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, respect, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

2. Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als 'jonge burger' mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke 'Goedheid' het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

3. Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf. We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van 'moderne armoede': zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze 'armoede' proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerzwakke en leer vertraagde leerlingen.

Voor alle groepen kinderen zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding en maken zo gedifferentieerd onderwijs mogelijk.

We pogen alle kinderen in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

4. Onze opvoeding steunt op een persoon bevorderende relatie

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden. Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn. We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van 'harte' les geven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren.

5. Onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij toont vele wegwijzers naar echt geluk.

We geloven dat 'kleine en grote mensen' door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende reisgids is naar een gelukkig leven.

Hopelijk zullen uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

6. Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en MST en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens - en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

P.S.: De integrale tekst van het opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie.

DEEL III - HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Oudercontacten.

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.40 u. en eindigt om 16.00 u..

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Het schoolbestuur kiest voor automatische doorstroom tussen kleuter- en lager onderwijs of tussen onze verschillende kleuterscholen.

Voor het doorlopen van de inschrijvingen kunnen volgende mogelijkheden worden toegepast:

- tussen de kleuterscholen Stippe Stappe en Schooltje in 't Groen
(horizontale doorstroom)
- tussen de kleuterscholen Stippe Stappe en Schooltje in 't Goen en de lagere school
(verticale doorstroom)

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Stippe Stappe of Schooltje in 't Groen dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs van VBS Sint-Calasanz.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

Omwille van organisatorische redenen vragen we tijdens het derde trimester een bevestiging van de inschrijving van alle kinderen voor het volgend schooljaar zodat wij tijdig onze voorbereidingen kunnen treffen.

3. Ouderlijk gezag

a. Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

b. Neutrale houding tegenover de ouders

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

c. 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: Gescheiden ouders geven aan bij de klasleraar van hun kind welke regeling zij verkiezen. De nieuwsbrieven worden naar beide ouders gestuurd. Ouders spreken onderling af wie de googleformulieren invult.
- Afspraken in verband met oudercontact: De school voorziet één oudercontact per leerling. Zo kunnen we verzekeren dat beide ouders dezelfde informatie ontvangen zodat misverstanden worden vermeden.

d. Co-schoolschap

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen

a. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

b. Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

a. Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

b. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

c. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

d. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

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

6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Muzische klassen, bos-, boerderij-, sport-, en zeeklassen bieden buitengewone leer mogelijkheden aan de leerlingen. Tal van sociale vaardigheden komen op een intense manier aan bod: samenwerking, groepswork, leiderschapsgedrag, leren relativeren, humor, persoonlijke redzaamheid, multiculturele opvoeding vanuit de dagdagelijkse realiteit van een minisamenleving, en noem maar op... Daarnaast is er steeds een informatieaanbod en wordt er themagericht gewerkt. Neen, deze activiteiten zijn geen vakantie, maar echte studieweken! Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

In onze school organiseren we dit schooljaar:
voor het tweede leerjaar MUZISCHE KLASSEN (2 dagen)
voor het derde leerjaar BOERDERIJKLASSEN (3 dagen)
voor het vierde leerjaar SPORTKLASSEN (3 dagen)
voor het vijfde en zesde leerjaar om de twee jaar ZEEKLASSEN (een week) en om de twee jaar BOSKLASSEN (een week). Dit jaar: BOSKLASSEN.

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

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

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

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

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

a. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

b. Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen via e-mail: directeur@basisschool-calasanz.be

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

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

De Heer Jan Baeten
Voorzitter VZW OZCS Zuid-Kempen
Mgr. Donchelei 7
2290 Vorselaar

of

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

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

1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4. Tuchtmaatregelen

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

1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

De Heer Jan Baeten
Voorzitter VZW OZCS Zuid-Kempen
Mgr. Donchelei 7
2290 Vorselaar

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke

datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

6. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zie nieuwsbrief	
Kleuteronderwijs:	max. € 45
Lager onderwijs:	max. € 90

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€0
Drank	
- Thee, warme chocomelk*)	€ 50
- Soep	€ 70
- Koude drank: plat water, bruiswater, chocomelk*, melk *suikervrij	€ 40

Meerdaagse uitstappen voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
	Max. € 440 per kind

Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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

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

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

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

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website en tijdens de jaarlijkse feesten (brunch, schoolfeest, open dag, ...) Ze mogen ook 1x per jaar een folder meegeven met de kinderen.

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

VZW OZCS Zuid-Kempen

Mgr. Donchelei 7

2290 Vorselaar

Maatschappelijk doel: *zie statuten*

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13. Welzijnsbeleid

Beleidsverklaring:

Het schoolbestuur VZW OZCS Zuid-Kempen, en de directie van de Vrije Basisschool Sint-Calasanz verklaren inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een actief beleid te voeren conform inzake de wettelijke voorzieningen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

- Werkt het schoolbestuur samen met de directie en in samenwerking met de hiërarchische lijn en met de interne dienst, een dynamische risicobeheersing systeem uit, stelt een globaal preventieplan op en voert jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité/ de vakbondsafvaardiging.
In deze plannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en worden er regelmatig evaluaties gehouden.
- Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
- Streeft de directie ernaar dat dit welzijnsbeleid door alle personeelsleden gekend is en toegepast wordt. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan en op personeelsvergaderingen.
- Ook deze beleidsverklaring wordt aan alle personeelsleden kenbaar gemaakt.
- Waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten.
- Ook vraagt de directie aan de leerkrachten om aanvullende regels op te stellen en te doen naleven in lokalen, op uitstappen.
- Worden leerkrachten aangespoord tot het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden, tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
- Streeft het schoolbestuur en de directie ernaar, om bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwing en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
- Zorgt het schoolbestuur binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de centrale preventieadviseur zijn opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren; gelijkaardig zorgt de directie voor de nodige omkadering en

middelen voor de preventieadviseur van de afdeling en voor de preventie - verbindingspersoon. Tevens stimuleren schoolbestuur en directie de werking van de interne dienst.

- Bevordert de directie de samenwerking met de externe dienst voor het arbeidsgeneeskundig onderzoek, evenals binnen het CLB de samenwerking i.v.m. het medisch schooltoezicht.
- Werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

13.1 Veiligheid bij het onthaal en bij het afhalen.

De kinderen kunnen worden gebracht of komen zelf toe langs de Nonnenstraat of de poort langs het zwembad. Het ophalen of naar huis gaan, gebeurt langs beide uitgangen.

Ouders parkeren best hun auto op het kerkplein, op de parking naast de parking Familia of Beekpark of op het August Hermansplein en brengen of halen het kind te voet langs de Nonnenstraat of via "het bruggetje".

Respecteer de regels van de Schoolstraat aan het zwembad!

Wij dringen er op aan dat je voor het kind steeds dezelfde uitgang neemt: zwembad of Nonnenstraat. Het kind zal zich veiliger voelen en weet steeds waar naartoe bij het vormen van de rijen !

Wanneer ouders te laat aankomen kan het wachtende kind opgehaald worden bij de directie.

Wijkschool 'Schooltje in 't Groen' :

Plaats je auto op de parking achter de kerk en breng je kleuter te voet naar de poort en haal het kind ook weer af aan de poort.

Wij zijn de trotse eigenaars van het 10/10 label voor verkeersvriendelijke en verkeersveilige school. Elk schooljaar organiseren we tal van activiteiten om dit label te kunnen behouden. U wordt uiteraard op de hoogte gehouden van de verschillende activiteiten omtrent deze problematiek die dit schooljaar zullen plaatsvinden. Samen met de oudervereniging en de gemeente trachten we in onze school te werken aan en rond verkeersveiligheid. Onze school heeft ook verschillende verkeersouders. (lijst ter inzage bij directie) Bij hen kan je ook steeds terecht met vragen en opmerkingen over verkeersveiligheid.

Alle kinderen hebben een geel fluovestje van de school. Het is verplicht dit vestje te dragen op weg naar en van de school. Zichtbaar zijn in het verkeer is levensbelangrijk!

Beste ouders, wilt u even blijven stilstaan bij de volgende gedachte :

alle verkeerslessen, hoe zorgvuldig ze ook gegeven zijn in de klas, blijven zonder nut, als u in het verkeer zelf niet het goede voorbeeld geeft aan uw kinderen.

De veiligheid van onze kinderen is en blijft onze allergrootste bekommernis !

13.1.1 Veiligheid door leerlingenrijen

Stippe Stappe Kleuterschool :

De kinderen vormen op de speelplaats hun rij per klas (ze staan hierbij op de geschilderde stipjes) en wachten totdat ze worden afgehaald door hun (groot)ouders.

- Zwembad : Ouders wachten aan de poort.**
De kinderen worden afgehaald op de Stippe Stappe kleuterspeelplaats, of op de speelplaats van de Stip.
- Nonnenstraat :**
Ouders wachten op de speelplaats vooraan.
De kinderen worden afgehaald op de kleuterspeelplaats.
Op deze manier behouden de kleuterleidsters een overzicht en zien de kinderen beter hun ouders. Dit voorkomt veel ongemak en angst voor de kleuters.

Wijkschool 'Schooltje in 't groen':

De rijen worden ingericht in de zaal. De kleuterleidsters begeleiden de kleuters tot aan de poort waar de ouders hun kinderen aannemen.

Lagere school :

's Middags en 's avonds worden er rijen ingericht en begeleid:

- langs de Nonnenstraat tot over het kruispunt aan de kerk.
- langs de Nonnenstraat tot over de vluchtheuvel naar de Statiestraat.
- langs het zwembad via "het bruggetje" naar de parking naast zaal Familia. (alleen 's avonds)
- langs het zwembad en overgezet aan het Githo.

NIEMAND mag alleen doorlopen of doorfietsen !

Voor de rij langs de Nonnenstraat: iedereen gaat langs de poort

Deze rij wordt gevormd aan de deur van het leraarslokaal.

De rij naar het zwembad wordt gevormd aan het afdak aan de toiletten.

De rij naar "het bruggetje" wordt gevormd aan de nieuwbouw.

Alle ouders wachten hun kinderen van de lagere school op aan de poort ! !

Aan de ouders die al een kleuter hebben afgehaald vragen we uitdrukkelijk om geen kind van de lagere school uit de rijen te plukken maar rustig het kind op te wachten aan de poort aan de Nonnenstraat of het zwembad. Zo behouden wij het overzicht en kunnen wij de veiligheid van alle kinderen beter bewaken.

13.1.2 Veiligheid in de speeltuin

Alle speeltuigen beantwoorden aan de recentste veiligheidsnormen en staan onder toezicht van een veiligheidsverantwoordelijke.

Leerkrachten houden toezicht op de spelende kinderen. Buiten die momenten zijn de speeltuigen voor niemand toegankelijk. Enkel zo kunnen wij beschadigingen beperken en ook de veiligheid verhogen.

13.2 Medicatie

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

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

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

13.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne. Materiële schade (bril, kleding, ...) wordt niet vergoed.

Wat doen bij een ongeval ?

- Je laat zo vlug mogelijk een **aangifteformulier** invullen op school en een **medisch attest** van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. (Beide formulieren zijn bij de directie te bekomen)
- Dit medisch attest wordt samen met het aangifteformulier door de **directeur** verzonden.

- Je vereffent zelf alle rekeningen en je verzoekt je ziekenfonds om terugbetaling. Daar ontvang je een attest van tussenkomst, waaruit het door jou betaalde deel blijkt.
- Je stuurt dit papier naar de verzekering. De verzekering betaalt dan het resterende bedrag.

13.4 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

14.1.1 Algemeen

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet. Ik gedraag me steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten, alle personeel en tegenover elkaar.

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds op een hoffelijke manier benaderd.

Ik toon respect voor mezelf, voor de anderen, materiaal, omgeving en milieu!

Onbevooroordeeld omgaan met mensen en culturen vinden we belangrijk.

Het niet beschadigen of wegnemen van bezittingen van anderen is in onze school van groot belang. Daar hechten we veel waarde aan.

Vechten of ruziemaken of pesten doe ik niet. Ik werk mee aan een pestvrije school.

Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed verontschuldig ik me spontaan.

Op school gebruik ik een voornaam taal, ik spreek Algemeen Nederlands.

Brutale of onbeleefde taal wordt niet aanvaard.

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.

Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.

Piercings in het gelaat zijn niet toegestaan.

Ook als het erg warm is dragen we geen strandkledij op school.

Het gebruik van een mobiele telefoon of andere multimedia is niet toegelaten in de school.

In onze school wordt er niet gerookt.

Handeldrijven op school is verboden. Ik verkoop of ruil niets op school.

Bij het bezoeken van ongepaste sites op de computer word ik streng gesanctioneerd.

14.1.2 Veiligheidsregels

Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.

Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.

Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.

Ik verlaat de school nooit zonder toelating.

Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.

Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.

Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

14.1.3 Tijdens de speeltijden

Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating van de leerkracht.

Tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze blijf ik niet in de klas.

(Met toestemming van de leerkracht kan hierop een uitzondering gemaakt worden.)

Indien ik moet binnenblijven wegens ziekte vraag ik aan mama/papa een briefje.

Ik speel sportief zonder ruw te zijn.

Ik blijf niet rondhangen in de gangen.

Toiletten: Geen afval in de toiletten achterlaten. Er wordt niet gespeeld of samengeschoold in de toiletten. We houden de toiletten netjes!

Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.

Ik werk mee aan een blik- en brikvrije school.

Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilnisbak.

Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.

Ik kijk naar het bord om te zien of ik mijn jas mag uitdoen op de speelplaats.

Op de speelplaats zijn geen lederen ballen toegelaten.

Voetballen op de speelplaats doe ik alleen maar met een plastieken bal.

Bij het eerste belsignaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij.

Ik ben stil na het tweede belsignaal.

Bloembakken zijn geen vuilnisbakken of ook geen zitplaatsen, we lopen er ook niet door.

Leerlingen van het secundair zoeken geen contact met leerlingen van de basisschool en omgekeerd.

Leerlingen tonen respect voor en aanvaarden het gezag en de sanctie van elkeen die toezicht uitoefent.

Ik spreek steeds een verzorgde taal tegenover iedereen.

Geen pestgedrag, niemand uitsluiten, niet spuwen, stampen of duwen, niet aan kledij trekken.

Geen geweld!

Geen spelletjes die gevaarlijk kunnen zijn voor mezelf of voor anderen.

Geen ballen in de dakgoot of op het dak gooien.

Geen ballen van het dak halen! Dat doet een leerkracht voor mij op regelmatige tijdstippen.

Niet aan de basketpalen, het afdak of aan de dakgoten hangen.

Alle zelf meegebracht materiaal moet getekend zijn en is steeds op eigen verantwoordelijkheid.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verlies of beschadiging van deze spullen.

14.1.4 Bij het eten

Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam er op.

Ik breng alleen gezonde versnapering mee.

Aan tafel blijf ik rustig en verzorg ik mijn houding.

14.1.5 Leerregels

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.

Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.

Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de gymles.

Ik spiek niet.

Ik toon respect voor mijn klasgenoten.

Ik toon respect voor directie, de leerkrachten, voor de middagmoeders, voor vrijwilligers of andere volwassenen in school.

14.2 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. (zie 14.1)

14.3 Persoonlijke bezittingen

Verboden:

-Op de speelplaats en in het gebouw:

- Het gebruik van een GSM of andere Multimedia-apparatuur

- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen of andere kostbaarheden (niet verzekerd)
- Voorwerpen om te ruilen of te verkopen op school.

14.4 Milieu op school

Wij willen een milieuvriendelijke school zijn, daarom doen wij ons best om het afval in de school zoveel mogelijk te beperken. Wij zijn een brik- en blikvrije school. Daarom moedigen wij aan om drank van thuis mee te brengen in een drinkbus of een herbruikbaar plastic flesje met draai-stop.

Kinderen brengen van thuis geen glazen flesjes, blikjes of brikjes mee !

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld wordt meteen de klasleraar, de zorgleraar en de directeur verwittigd. Elk geval van pesten wordt geanalyseerd en met de betrokkenen besproken. Mogelijk wordt ook het CLB of VOKAN ingeschakeld.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling. De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod. Deze lessen gaan normaliter door in onze bewegingszaal van de LS en/of de KS. Alle klassen krijgen vaste momenten bewegingsopvoeding toegewezen bij het begin van het schooljaar. Deze momenten kunnen uitzonderlijk verwisseld worden wegens andere activiteiten in de school (bv. een schoolreis, een uitstap, een grootouderfeest, ...).

1. Kleuterschool:

De kleuters krijgen 2 lestijden bewegingsopvoeding per week onder leiding van een leerkracht bewegingsopvoeding.

2. Lagere school:

De leerlingen hebben 2 lestijden bewegingsopvoeding wanneer ze die week niet zwemmen, 1 lestijd wanneer ze wel een zwemuur hebben. Een speciale leerkracht bewegingsopvoeding leidt deze lessen. De lessen bewegingsopvoeding zijn verplicht. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Enkel mits grondige reden wordt hierop een uitzondering gemaakt. Een schriftelijk bewijs van ouders of een doktersattest zijn hiervoor noodzakelijk.

Gymkleding:

Het gypak van onze lagere school bestaat zowel voor de jongens als voor de meisjes uit :

- een wit T-shirt met korte mouwen (met schoollogo): € 10,-
- een blauw broekje: de mogelijkheid bestaat om in de school een uniformbroekje te kopen: € 10,-
- witte turnpantoffels
- Turnzakje: **gratis voor alle leerlingen**

Gelieve in de turnpantoffels de naam van het kind te schrijven. Ook het broekje en het hemdje tekenen blijkt geen overbodige luxe te zijn. Op geregelde tijdstippen worden de pakjes mee naar huis gegeven om te wassen.

14.8 Huiswerk

Een huistaak kan verschillende opdrachten inhouden: mondelinge, schriftelijke, lessen leren, documentatie zoeken...

Het doel van de huistaak is het vastzetten van de leerstof en een controle op het al dan niet begrepen hebben van een leerstofonderdeel. Het werk draagt er eveneens toe bij om de leerlingen een bepaalde leerhouding te laten aannemen naar de toekomst toe.

Als een kind een taak niet begrijpt, als het verhinderd is, als het kind het werk vergeet, wordt van de ouders verwacht dat ze de leerkracht schriftelijk verwittigen en de nota handtekenen! Gebruik daarvoor de agenda of een briefje! Het werk wordt wel later ingehaald!

Lieve ouders, maak a.u.b. het werk niet zelf. Zo heeft de leerkracht geen “zicht op het kennen en kunnen”! U kunt wel een oogje in ‘t zeil houden en kijken of uw kind de verbetering van het voorgaande werk maakt alvorens het aan het volgende werk begint.

14.9 Agenda van je kind

We vragen uitdrukkelijk dat de ouders elke dag de agenda zouden nakijken en het dagelijks/wekelijks zouden ondertekenen. Het is een vorm van contact tussen leerkracht en ouders en het kan ook beschouwd worden als mogelijke briefwisseling tussen hen. Langs deze weg kunnen allerlei mededelingen i.v.m. schoolse activiteiten gebeuren. Maak er dan ook gebruik van, beste ouders !

Doel van de schoolagenda:

- mededelingen aan de ouders doen
- lessen en huistaken kennen
- onthouden wat er moet worden meegebracht
- contact tussen ouders en leerkracht/school mogelijk maken

Controle door de leerkracht:

- voor de lagere school: elke week kijkt de leerkracht de schoolagenda na

Nazicht door de ouders:

- dagelijks

15 Leerlingenevaluatie

Lagere school:

Iedere leerling van de lagere school krijgt 4 maal per schooljaar een schoolrapport. Het rapport wil een zo duidelijk en volledig mogelijk beeld van het totale ontwikkelingsproces van het kind geven. Ook van de leerkracht bewegingsopvoeding mag u meermaals een rapportering over de evolutie van uw kind binnen dat leerdomein verwachten.

Het schoolrapport wil een belangrijk communicatiemiddel zijn tussen de school en thuis. Het rapport wordt telkens getekend door de leerkracht(en), de directie en de ouders.

Er is ruimte voorzien voor een reflectienota van de leerling en een evaluatienota van ouders. Ouders krijgen de gemaakte toetsen ter inzage. Er wordt van hen verwacht dat ze de gemaakte toetsen ook handtekenen. Steeds is er mogelijkheid om de toetsen en het rapport te komen spreken met de leerkracht.

Kleuterschool

De observatielijst vertelt ons hoe een kleuter evolueert op alle ontwikkelingsdomeinen (grote en fijne motoriek, zelfredzaamheid, wiskundige initiatie, taalvaardigheid, sociaal-emotioneel...) Alle gegevens worden opgeslagen in het digitaal zorgdossier van het kind.

De lijst wordt na ieder schooljaar doorgegeven naar het volgende klasje zodat iedere leidster kan verder bouwen op hetgeen reeds verworven is.

Bij de 4- en 5-jarige kleuters worden er mogelijk, aanvullend aan de observatielijsten genormeerde testen afgenomen om zo nog beter vast te stellen welke ontwikkelingsdomeinen verworven zijn. Bij eventuele tekorten wordt daaraan gewerkt in de klas of indien nodig met/bij de zorgjuf.

Eventueel wordt er doorverwezen naar CLB of meer gespecialiseerde instellingen.

Observaties en leerlingvolgsysteem

De school wil vooral het **leerproces** van leerlingen beoordelen. Er wordt dus zowel gefocust op formatieve als summatieve evaluatie.

Vanaf de kleuterschool tot het zesde leerjaar werken de leerkrachten met observatiefiches van de leerlingen. Hierop worden de vaardigheden en de ontwikkelingen van de kinderen bijgehouden en de schoolse prestaties in de lagere school. Alle gegevens worden opgeslagen in het digitaal zorgdossier van het kind.

De observatiegegevens worden einde schooljaar samengevat en de samenvattingen worden begin september doorgegeven aan de volgende klas met een uitvoerig overleg.

Op deze manier trachten we alle kinderen optimaal te volgen en te begeleiden gedurende zijn of haar ganse schoolloopbaan.

In de lagere school werken we daarnaast voor de schoolse prestaties met een *leerlingvolgsysteem*. Dit gebeurt in nauwe samenwerking met het CLB. Eind september, eind januari en in juni worden toetsen afgenomen. De resultaten worden besproken in een M.D.O. (multidisciplinair overleg) waaraan CLB, leerkracht bewegingsopvoeding, zorgleerkrachten, klastitularis en directeur deelnemen. Wanneer nodig worden er stappen ondernomen voor begeleiding door de zorgjuf of voor een gerichte aanpak om een leerprobleem bij te sturen. Ouders worden steeds op de hoogte gebracht wanneer er leerproblemen of leerachterstanden worden opgemerkt.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De school werkt samen met het CLB. Onze school heeft een basisaanbod voor alle leerlingen voor de vier begeleidingsdomeinen (onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg) en biedt zorg voor leerlingen voor wie dat niet volstaat.

Onze school investeert heel veel lestijden in de zorg.

Wij zijn fier op ons groot zorgnetwerk. Wij hebben 6 zorgleerkrachten in onze school!

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van je kind verwerken we hierbij met 'Questi'. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals *de klassenraad, het CLB en de ondersteuner*. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat

steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

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

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad. Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen personeelsgeleding. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de eerst voornoemde geleding.

19.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#). De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de nieuwsbrief.

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

22. Organogram

schoolbestuur: vzw Onderwijsinrichtingen van de Zusters der Christelijke Scholen Zuid-Kempen Mgr. Donchelei 7 2290 Vorselaar	Schoolgegevens: Vrije Basisschool Sint-Calasanz Nonnenstraat 21 2560 Nijlen 03 481 97 43
--	---

Afgevaardigd bestuurder van de school: **Mevr. Greet Vermeire**

Directie: **Mevr. Lieve Witvrouwen**

Onderwijzend personeel: kleuter	Onderwijzend personeel: lager	Administratief Personeel
Nadine Grielen SIG	Chris Van den Broeck	Hilde Nuyens
Inge Cools SIG	Lieve De Rijck	Nancy Ruelle
Liesbeth De Backer StSt	Kathleen Truys	
Debbie Willemsens StSt	Liesel Van Hoof	
Lies De Winter StSt	Griet Van der Donck	
Hanne Mylemans StSt	An Deswert	
Lieve Verwimp StSt	Ellen Helsen	
Karien Van Dijck StSt	Evert Kenens	
Marjolein Verstreepen StSt	Annemie Van Gestel	
Ute De Reyck StSt	Sophie Voorspoels	
	Nic Bogaerts	
Bewegingsopvoeding	Iris Bogaerts	Arbeidspersoneel
Jonas Coene STST en SIG	Stein Celis	André Peeters
	Laure Op de Beeck	Raissa Vandewinckel
	Marie Sanders	Tracy Hatton
	Annemie Vervoort	
	Lore Van den Broeck	
	Bewegingsopvoeding	
	Liesbet Heuvelmans	
	Jonas Coene	Middagmoeders
		Lijst ligt ter inzage bij directie
<i>Pedagogische omkadering</i>	<i>Pedagogische omkadering</i>	CLB
Zorgcoördinator/zorgjuf:	Zorgcoördinator/zorgjuf:	Kris Mertens
Janelore Demeester StSt+SIG	Ilse Van Tendeloo	Ruth Lenaerts
Hanne Mylemans StSt+SIG	Kathleen Snepvangers	
	Nic Bogaerts	
	Lore Van den Broeck	Beleidsondersteuning
Kinderverzorgster:		Eva Van Cant
Nicole Deliën StSt + SIG		Evert Kenens ICT LS
ICT-coördinator:	ICT-coördinator:	Inge Cools ICT KS
Hans Peeters	Hans Peeters	

Inspraakorganen

Voorzitter van de Schoolraad	Voorzitter van het ouderraad
Canasta Johnson	Filip Goossens