

Schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs

Beste ouder

Door de verplichtingen die het decreet basisonderwijs van 25 februari 1997 inzake “informatie aan de ouders” en “schoolreglement” oplegt, achten wij het wenselijk om een bundeling te maken van deze gegevens. De minimumbepalingen inzake schoolreglement zijn opgenomen in een afzonderlijke brochure.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project **van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring **tussen school en ouders**, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het **basisonderwijs**, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneeringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

De filosofie die aan de basis van de Schoolbrochure met afsprakennota ligt is om de goede pedagogisch-didactische sfeer van de school te waarborgen. Het is een belangrijk instrument in de samenwerking tussen de diverse participanten aan het schoolgebeuren, evenals in eventuele conflictsituaties.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoud

Schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs	1
1 Contact met de school	5
2 Organisatie van de school	6
2.1 Afspraken in verband met de informatiestroom naar de ouders	6
3 Organisatorische afspraken.....	6
3.1 Openstellen van de school: organisatie van de schooluren	6
3.2 Toezichten, kinderopvang en studie	7
4 Samenwerking	7
4.1 Met de ouders	7
4.2 Met de leerlingen.....	8
4.3 Met externen	8
4.4 Nuttige adressen.....	10
DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT	12
1. Pedagogisch project	12
1.1 Levensbeschouwelijke uitgangspunten	12
1.2 Onderwijsaanbod: leergebieden en leerplannen	13
1.3 Schoolstructuur en klasindeling	14
1.4 Zorg op school.....	14
1.5 Leerlingenbesprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)	15
DEEL III - HET REGLEMENT	16
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	16
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3) ..	18
3. Zorg en aandacht voor het kind	19
3.1 Neutrale houding tegenover de ouders	19
3.2 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	19
3.3 Co-schoolschap.....	19
4 Organisatie van de leerlingengroepen.....	19
4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau	19
4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus	20
Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	20
4.3 Wegens ziekte.....	20
4.4 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	20
4.5 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	20
4.6 Problematische afwezigheden	21

5	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	21
6	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	22
7	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	23
7.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	23
7.2	Problemen op school.....	24
7.3	Beroepsprocedure	24
8	Herstel- en sanctiebeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).....	26
8.1	Begeleidende maatregelen	26
8.2	Herstel.....	26
8.3	Ordemaatregelen	27
8.4	Tuchtmaatregelen.....	27
8.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	27
8.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	27
8.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	27
8.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	28
8.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	28
9	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	29
9.1	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	30
9.2	Aanvraag van een studietoelage	30
10	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9).....	31
11	Vrijwilligers.....	31
12	Welzijnsbeleid	31
12.1	Preventie.....	31
12.2	Leerlingen en school	32
12.2.1	Ik en mijn houding	32
12.2.2	Ik, gezondheid en hygiëne	32
12.2.3	Ik en zorg voor het milieu.....	32
12.2.4	Ik en mijn taalgebruik	32
12.2.5	Ik en schooltaken.....	32
12.2.6	Ik en mijn materiaal	33
12.2.7	Ik en spelen.....	34
12.3	Veiligheid en verkeer	34
12.2.8	Ik en toezicht	34

12.2.9	Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?	34
12.2.10	Wat te doen bij brand?	34
12.4.	Ik en het schoolreglement	35
12.4.1	Wat als ik de afspraken niet naleef?	35
12.5.2	Wat als de leraar zich vergist?	35
12.3	Verkeersveiligheid.....	36
12.5.	Medicatie.....	36
12.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	37
12.5	Rookverbod	37
13	Ouders en leefregels	37
13.1	Taalgebruik	37
13.3	Uiterlijk voorkomen	37
13.4	Turnkledij.....	37
13.5	Schoolmateriaal.....	37
13.6	Verloren voorwerpen	38
13.7	Verjaardagen	38
13.8	Drankenbeleid in onze school	38
14	Luizencontrole	39
	Luizenkriebelteam	39
15	Leerlingenevaluatie	39
16	Leerlingenbegeleiding	40
17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)	40
18	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	42
18.3	Welke informatie houden we over je bij?.....	42
18.4	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	42
18.5	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	42
18.6	Recht op inzage, toelichting en kopie	43
19	Participatie	43
19.3	Schoolraad	43
19.4	Ouderraad.....	43
20	Klachtenregeling.....	43
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	45

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.

Directeur

Naam: Annemie Decat

Telefoon: 0479 48 18 95

e-mail: directie@basisschoolmelveren.be

Secretariaat en/of beleidsmedewerker

Naam: Lotte Lonneu en Audrey Peetermans

Telefoon: 011/68 33 80

e-mail: administratie@basisschoolmelveren.be

Zorgcoördinator

Naam: Nathalie Nijs

Telefoon: 0473 21 53 19

e-mail: zorg@basisschoolmelveren.be

Lerarenteam

Bij het begin van het schooljaar wordt een personeelsoverzicht meegedeeld in de infobrochure.

Scholengemeenschap

Naam: Hesbania

Coördinerend directeur: Kristel Croes

Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die sinds 1 januari 2009 behoort tot de VZW van het Katholiek Basisonderwijs te Sint-Truiden (VZW KABOST).

Schoolbestuur:

VZW Katholiek Basisonderwijs van Sint-Truiden

ON: 0149 400 482

Plankstraat 16

3800 Sint-Truiden

Voorzitter: Vanroye Flor

Ondervoorzitter: Schoofs Emile

Secretaris: Vanleeuw Liliane

Schatbewaarder: Boonen Francis

Leden: Joachims Jan, Leers Etienne, Nagels-Coune Trudo, Stevigny Christian, Hendricx Jo, Crevits André, Gennez Robbert, Thijs Albert, Georis Guy, Poukens Filip, Hombroux Ann, Smets Guy, Swerts Roger, Herrijgers Ies

Onze school is ook opgenomen in de scholengemeenschap “HESBANIA”.

Voorzitter:
Eric Hendrix
Eric.hendri@telenet.be
SGM Hesbania
Gootstraat 12
3800 Sint-Truiden

Voor verdere en actuele info omtrent onze scholengemeenschap verwijzen we naar www.hesbania.net.

Website van de school <http://test.basisschoolmelveren.be>

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

2.1 Afspraken in verband met de informatiestroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven maakt de school afspraken i.v.m. de briefwisseling en oudercontacten. (zie engagementverklaring deel 3 hoofdstuk 3)

3 Organisatorische afspraken

3.1 Openstellen van de school: organisatie van de schooluren

Lesurenregeling:

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
 - ✓ Voormiddag van 9u tot 12u10.
 - ✓ Namiddag van 13u10 tot 15u55. Uitgezonderd vrijdag tot 15u.
- Woensdag
 - ✓ Voormiddag van 9u tot 11u45.

Bij het begin van het schooljaar wordt een overzicht van de vakantieperiodes en vrije dagen meege-deeld.

3.2 Toezichten, kinderopvang en studie

Toezihten

Er is toezicht door de leerkrachten voor en na de lessen. Het toezicht door de school begint om 8u30-9u00. En het toezicht na de school eindigt om 16u15 uitgezonderd woensdag tot 12u15 en vrijdag tot 15u15. Tijdens de speeltijd en middagpauze is er ook toezicht door de leerkrachten. De leerlingen die vóór 8u30 worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Kinderopvang buiten de normale schooluren

De voor- en naschoolse opvang loopt:

- 's morgens: van 7u00 tot 8u30 (op aanvraag vanaf 6u30)
- 's avonds: van 16u15 tot 18u00 (vrijdag van 15u15 tot 18u00)
- woensdagmiddag: van 12u15 tot 13u45.

Op aanvraag komt de bus van Tuttie-Fruttie langs indien uw kind langer dan 13u45 op de opvang moet blijven.

Studie

Vanaf het 3de leerjaar kunnen de leerlingen gebruik maken van “studie”. Dit telkens van 16u15 tot 16u45 en van 16u45 tot 17u15. Leerlingen krijgen de kans om op een zelfstandige en rustige manier hun huiswerk te maken.

4 Samenwerking

4.1 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 ouderraad en schoolraad kan je steeds terecht.

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: directie, zorgcoördinator Wijze waarop de school contact opneemt: na telefoon of e-mail
Ouderraad	Voorzitter: Tiene Weltens Contactgegevens voorzitter: tiene@weltens.be ouderraad.tzonnetje@gmail.com Leden: zie website

Schoolraad

Voorzitter: Anne Loos

Contactgegevens voorzitter: anne.loos@hotmail.com

Oudergeleding: Ellen Frissaer

Personeelsgeleding: Hilde Smeyers

Lokale gemeenschap: Pierre Smeyers

4.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure:

- op het begin van het schooljaar wordt er een verkiezing gehouden voor de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.
- iedereen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} mogen zich verkiesbaar stellen
- degene die verkozen zijn vertegenwoordigen de ganse leerlingengroep van het LO.

4.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)



Onze school werkt samen met het CLB:

VCLB Zuid-Limburg Afdeling Sint-Truiden

Gazometerstraat 7

3800 Sint-Truiden

011 58 62 10

Sint-truiden@vclblimburg.be

www.vclblimburg.be

Arts CLB: Lieve Knops

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Openingsuren:

- maandag van 8u30 u tot 12u.
- dinsdag tot vrijdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 17u.

Vraag gerust de mogelijkheid om na 17 uur een afspraak te maken. Je kan ons ook bereiken:

- in de herfst- en de krokusvakantie
- twee dagen in de kerstvakantie
- in de zomervakantie tot en met 17 juli en vanaf 16 augustus.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring **tussen school en ouders**). **Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school**

bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

De organisatie van werking van het CLB

Ze werken met een onthaalteam per school. Deze CLB medewerkers zorgen voor:

- onthaal van nieuwe vragen
- toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)
- informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en leerkrachten
- dit alles in een of enkele interventies

Je kan dit team bereiken via mail: onthaalsinttruiden@vclblimburg.be

Daarnaast werken ze met trajectteams. Deze teams gaan voor langere tijd op pad met de leerlingen en/of ouders en leerkrachten:

- uitgebreide analyse van de problemen
- begeleiden
- coördineren van begeleidingstrajecten
- verontrustende situaties, crisissituaties

Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB

Vorig schooljaar wijzigen de medische consulten van het CLB. In de toekomst zullen er 5 contactmomenten plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten. Vorig schooljaar werkten ze met een overgangsjaar om de opvolging van alle leerlingen in goede banen te leiden. Voor ieder systematisch contact krijgt u briefwisseling met meer uitleg.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is om alle leerlingen een regelmatig aanbod te bieden.

Overgangsjaar 2018-2019	1e kleuter	2e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	verplicht	aanbod	verplicht	geen aanbod		beperkt aanbod	beperkt aanbod	verplicht
Vaccinatieaanbod			X		X		X (meisjes)	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van ouders.
- Het aanbod voor de tweede kleuterklas is een vrijblijvend aanbod. Deze kleuters hebben slechts een beperkt aanbod gehad in de eerste kleuterklas en worden in het nieuwe systeem pas in het eerste leerjaar opnieuw uitgenodigd.
- Het eerste leerjaar is een systematisch contactmoment zoals voorheen.

- Om de overgang haalbaar te maken, doen we geen aanbod in het vierde leerjaar. Deze leerlingen werden in het oude schema nog in het derde leerjaar gezien en het is geen kritische leeftijd voor groei.
- Leerlingen van het vijfde leerjaar krijgen enkel een aanbod voor vaccinatie.
- Leerlingen van het zesde leerjaar hebben recent een volledig consult gehad. We kiezen ervoor om deze leerlingen een beperkt aanbod te bieden. Ze zitten in een kritische leeftijd voor de groei en de puberteit. Wachten tot het derde secundair is daarom een te lange periode.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Adres: Ondersteuningsnetwerk region Limburg

Tulpinestraat 75

3500 Hasselt

011/26 44 00

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: zorgcoördinator en CLB.

4.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: coördinator Orye Flor

Mobiel: 011/31 27 0

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 van Katholiek Onderwijs Vlaanderen “engagementsverklaring van Katholiek Onderwijs”.

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is steeds in beweging. Aanpassingen gebeuren steeds in overleg met de verschillende overlegorganen van de school. Ons onderwijs is mede gebaseerd op de 5 pijlers van het Katholiek onderwijs:

1. Onze Christelijke identiteit
2. Het verzorgen van een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod
3. Een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat
4. Garant staan voor de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg
5. Onze school blijven ontwikkelen als gemeenschap en als organisatie

1.1 Levensbeschouwelijke uitgangspunten

1. Wij gaan er van uit dat je mens wordt in verbondenheid met God, de anderen met de wereld en met jezelf. Vanuit deze verbondenheid durven we als Katholieke Basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen waardevol zijn.
2. Vorming van mensen, die respect hebben voor de ideeën van de anderen die sociale georiënteerd zijn, die zich bewust zijn van de menselijke waardigheid en die bekommerd zijn om de wereldvrede.
3. Techniek en wetenschap: belangrijk dat onze basisschool open staat voor vernieuwingen, maar tezelfdertijd ook leert kritisch te zijn ten aanzien ervan.
4. Naar een veranderde wereld: de basisschool zal de Europese en wereldgedachte uitdragen, zonder daarbij de eigenheid van ons volk verloochenen. Er zal voldoende aandacht besteed worden aan onze eigen geschiedenis en cultuur.
5. Tegen discriminatie: het basisonderwijs moet de jongeren zo voorbereiden dat ze de kans krijgen creatief mee te bouwen aan een maatschappij, waar gestreefd wordt naar wederzijdse integratie.
6. Het milieu: de basisschool moet samen met de opvoeders de kinderen leren van jongs af aan eerbied op te brengen voor hun milieu en de kwaliteit van het leven dat hier nauw mee samen gaat.

7. De vergrijzing van de samenleving: onze basisschool zal de leerlingen aanzetten respect op te brengen voor senioren en hun levenservaringen.

8. De tegenstelling rijk >< arme landen: ruime aandacht zal besteed worden aan de situatie in de ontwikkelingslanden. De noden van deze landen moeten beter begrepen worden, zodat ze later hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen tegenover onrechtvaardige situaties.

De visie op ontwikkeling en opvoeding

Ieder kind is anders: ieder kind is gelijkwaardig en dient van bij de start gelijke kansen te krijgen om zich tot een volwassene te ontwikkelen.

Het ontwikkelingsproces: de zelfontwikkeling moet gestimuleerd worden. Het kind dient eerder begeleid dan geleid te worden.

Daarbij is de goede samenwerking leerkrachten - ouders van groot belang.

Positief zelfbeeld: Het is verkeerd de jonge mens monddood te maken. Luisteren naar kinderen kan een bron van inspiratie zijn. Er moet ruimte zijn voor dialoog tussen het kind en de begeleider. Het kind moet gestimuleerd worden tot het nemen van initiatieven die binnen zijn mogelijkheden en binnen het toelaatbare liggen.

Doelstellingen van de school

Algemeen doel: het spreekt voor zich dat de basisschool de doelstellingen in het leerplan toepast op de ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

Opvoeden tot volwaardige persoonlijkheid in:

- Het milieu
- Zelfstandig handelen
- Kritisch zijn t.o.v. zichzelf en de medemensen
- Creatief leren denken
- Sociale vaardigheden verwerven
- Openstaan voor andere rassen, ideeën en opvattingen
- Relatiebekwaamheid

Aandacht besteden aan het “totale” kind. Naast de intellectuele vorming, ook voldoende aandacht besteden aan de lichamelijke, emotionele en sociale ontwikkeling van het kind.

Leren zelfstandig werken. De basisschool zal de leerlingen aanzetten tot zelfstandig werken. Binnen de groep is het evenwel nodig iedereen, ook de zwakkere kinderen te betrekken.

1.2 Onderwijsaanbod: leergebieden en leerplannen

Sinds 1 september 2004 gelden de definities van ontwikkelingsdoelen en eindtermen zoals aangegeven in het decreet Basisonderwijs (artikel 44 decreet Basisonderwijs).

Ontwikkelingsdoelen voor het kleuteronderwijs zijn minimumdoelen op het vlak van kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes die de overheid wenselijk acht voor die leerlingenpopulatie en die de school bij haar leerlingen moet nastreven. Onderstaande leergebieden passeren de revue.

- Lichamelijke opvoeding
- Muzische vorming
- Nederlands
- Wereldoriëntatie
- Wiskundige initiatie

Eindtermen voor het lager onderwijs zijn minimumdoelen die de overheid noodzakelijk en bereikbaar acht voor een bepaalde leerlingenpopulatie. Met minimumdoelen wordt bedoeld: een minimum aan kennis, inzicht, vaardigheden en attitudes bestemd voor die leerlingenpopulatie.

Eindtermen kunnen leergebiedgebonden of leergebiedoverschrijdend zijn.

Leergebiedgebonden eindtermen zijn voor de vakken Frans, lichamelijke opvoeding, muzische opvoeding, Nederlands, wereldoriëntatie en wiskunde. Leergebiedoverschrijdende thema's zijn ICT, leren leren en sociale vaardigheden.

1.3 Schoolstructuur en klasindeling

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind terecht komt. Het schoolbestuur/directie bepaalt autonoom de indeling in groepen. Er wordt in principe geen toestemming gegeven voor het veranderen van een klasgroep wanneer de indeling is gebeurd.

Uitzondering kan gegeven worden bij:

- het overzitten van een leerjaar;
- wanneer er 2 gezinsleden in dezelfde klas zitten;
- een kind van een leerkracht.

Deze uitzonderingen worden steeds besproken met de schoolraad en pas na hun positief advies toegepast.

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van leeftijd, al dan niet uitgedrukt in maanden. Bij een sterke aangroei van het aantal kleuters in de loop van het schooljaar kunnen de kleuters in een andere groep worden ingedeeld. Nieuwe groepsindelingen in de loop van het schooljaar gaan steeds in na een vakantieperiode en de ouders worden hier op voorhand over gecontacteerd.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een wijziging binnen de klasgroep

1.4 Zorg op school

Onze school werkt met prioriteiten. Deze worden in overleg met het team en de pedagogische begeleiding bepaald.

Het samen lerende differentiatie met verschillende werkvormen zoals co-teaching, hoekenwerk, ... etc.

Voorzieningen op schoolniveau

- Kindvolgsysteem: KS en LS score van betrokkenheid en welbevinden van de leerling
- KS via ontwikkelingslijnen een handelingsplan opzetten voor leerlingen die in een bepaald ontwikkelingsgebied achterstand oplopen
- LS via formatieve toetsing van de leerling een handelingsplan opzetten voor die leerling die voor een bepaald leergebied (leerlij) achterstand oplopen

1.5 Leerlingenbesprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)

- Overgang bespreking=de bespreking van alle leerlingen van een klasgroep op basis van de gegevens van het kind volg systeem
- Samenstelling MDO = directeur, klasleerkracht, zorg coördinator en eventueel externe deskundige vb. CLB
- Betrokkenheid van de ouders bij informatie aan de ouders over het MDO

Voorzieningen voor leer bedreigden

Hiervoor verwijzen we naar het zorgplan dat ter inzage ligt op het bureau van de directeur.

Voorzieningen voor leerlingen met een motorische handicap

Kleuterklassen zijn gemakkelijk te bereiken en liggen allemaal op de gelijkvloer evenals de speelplaats. Er zijn voorzieningen voor leerlingen met een handicap:

- Materiële voorzieningen
- Extra ondersteuning via ondersteuningsnetwerk
- Voorzieningen op niveau van de scholengemeenschap
- apart toilet voor motorisch gehandicapten die als verzorging ruimte kan gebruikt worden.
- Lagere school
- Op de beneden verdieping zijn alle klassen goed bereikbaar. Indien het over een leerling gaat die op de bovenverdieping zit kan een wissel van de klas gebeuren.
- In het schoolgebouw bevinden zich op de beneden verdieping 2 toiletten die voor motorisch gehandicapten geschikt zijn.

Ouders hebben altijd het recht om informatie in te winnen.

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 organiseren we twee oudercontacten per jaar (november en einde schooljaar). Per oudercontact wordt er één moment voorzien om over je kind uitleg te geven. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig 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. Dat doe je telefonisch of via e-mail.

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 getuigchrift 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 9u00 en eindigt om 15u55 (uitgezonderd vrijdag om 15u00 - woensdag om 11u45). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. **Die begeleiding is verplicht. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.**

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 15). 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.

Opgelet:

Bijkomende taalengagements (zoals kinderen in de vrije tijd stimuleren bij het leren van het Nederlands) zijn aan een extra vereiste onderworpen. Voor scholen die gelegen zijn binnen een LOP-gebied kan dit slechts na het akkoord in het LOP. Onze school ligt in een LOP-gebied.

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

Algemene praktische informatie - zoals startdata, capaciteiten, voorrangsgroepen, inschrijvingen onder ontbindende voorwaarde, ... - wordt meegedeeld via de schoolwebsite WWW.basisschoolmelveren.be. Hieronder staan enkel de bepalingen die in het schoolreglement moeten worden opgenomen of die van toepassing zijn op al ingeschreven leerlingen.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op *onze website, schoolbrochure, folders, ...*

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.

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

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

Onze school wordt beschouwd als school gelegen op een campus, wanneer één of meerdere vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende kadastrale percelen, of gescheiden zijn door hetzij maximaal twee kadastrale percelen, hetzij door een weg. Scholen van eenzelfde schoolbestuur gelegen op een campus kunnen kiezen voor automatische doorstroom tussen kleuter- en lager onderwijs (= verticale doorstroom) of tussen verschillende kleuterscholen onderling of verschillende lagere scholen onderling (= horizontale doorstroom).

Inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool 't Zonnetje Melveren dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het **lager onderwijs** in 't Zonnetje Melveren.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3. 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.

3.1 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.

3.2 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

3.3 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

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

4.2 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.

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.

4.3 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.

4.4 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).

4.5 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.

4.6 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.

5 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, synchron internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

6 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.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Extra-murosactiviteiten zijn de activiteiten van één of meer dan één schooldag (zoals bv. bos-, zee- klassen, ...), georganiseerd voor een groep leerlingen, die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

Om de twee jaar wordt een week zeeklassen georganiseerd voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar lager onderwijs.

De extra-murosactiviteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd.

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

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

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

7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt uiterlijk 30 juni. 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.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling;

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

7.2 Problemen op school

Leerlingen, ouders en leraren houden zich aan de leefregels en afspraken die in het schoolreglement en de afsprakennota opgesomd zijn en aanvaarden de consequenties bij het niet naleven ervan.

Onenigheid tussen leraren en ouders

Bij onenigheid tussen leraren en ouders nemen de ouders in de eerste plaats contact op met de betrokken leraar om, in gemeenschappelijk overleg, te trachten tot een vergelijk te komen.

Wanneer dit overleg geen resultaat oplevert, kan men een afspraak maken met de directeur zodat deze kan trachten een overeenkomst tussen beide partijen tot stand te brengen.

Indien deze beide vormen van overleg mislukken, kunnen de ouders zich wenden tot het schoolbestuur, via de directeur.

Onenigheid met leerlingen

Soms worden gemaakte leefregels en afspraken niet nageleefd en/of kunnen zowel de leraar als het kind zich eens vergissen.

Als een leerling de goede werking van de school hindert of het klasgebeuren stoort, kunnen volgende maatregelen worden getroffen:

- Een ordemaatregel;
- Een individueel begeleidingsplan met meer bindende gedragsregels wordt uitgeschreven;
- Een tuchtmaatregel.

7.3 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij

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. Je 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:**

Dhr. Vanroye Flor
Voorzitter, VZW Katholiek Basisonderwijs van Sint-Truiden
Plankstraat 16
3800 Sint-Truiden

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).

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

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

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

8 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.

8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator of 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.

8.2 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 voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

8.3 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.

8.4 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.

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

8.4.3 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 daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

8.5 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:**

Dhr. Vanroye Flor

Voorzitter, VZW Katholiek Basisonderwijs van Sint-Truiden

Plankstraat 16

3800 Sint-truiden

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

9 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

Jaarlijks krijgt u een lijst met de bijdragen en verbruiken op school en de inzameling van gelden.

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

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

1. Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2019-2020 bedraagt de maximumbedrag geïndexeerd:

- Voor kleuters €45
 - Voor lagere schoolkinderen €90
2. Meerdaagse uitstappen: Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2019-2020 een maximumfactuur van €440 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Wijze van betaling

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

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

*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 splitse.** 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.*

9.1 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 directie . 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)** en hierna stellen we een incassobedrijf aan. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

9.2 Aanvraag van een studietoelage

De schooltoeslag wordt binnen het Groeipakket **automatisch onderzocht** voor kinderen in het kleuter-, lager en secundair onderwijs. Of je recht hebt, hangt af van je gezinsinkomen. De schooltoeslag vervangt de schooltoelage die betaald werd door het Vlaams Ministerie van Onderwijs. De studietoelage voor het hoger onderwijs wordt betaald door de afdeling Studietoelagen van het Ministerie van Onderwijs (zie www.studietoelagen.be).

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest en andere schoolse activiteiten (herfstontbijt, quiz, ...).

11 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW: *Katholiek Basisonderwijs Sint-Truiden, Plankstraat 16, 3800 Sint-Truiden*

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 L.D.B.-Hasselt. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derde veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk op de school of derde schade berokkent, is hij enkel verantwoordelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

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.

12 Welzijnsbeleid

12.1 Preventie

Verwachtingen van de kinderen:

Ik en veiligheid

- Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen trappen, gangen en in- of uitgangen
- Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen
- Ik ga niet naar plaatsen waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn (vb. keuken, zolder, kelder, ...).
- Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
- Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

- Ik neem enkel medicatie in de klas met een attest van de arts en geef de medicatie aan de klasjuf.

12.2 Leerlingen en school

Leefregels voor leerlingen

12.2.1 Ik en mijn houding

- Ik heb respect voor anderen.
- Ik vecht niet en maak geen ruzie.
- Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.
- Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
- Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
- Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
- Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
- In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
- Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

12.2.2 Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch. Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen. Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij. Ik neem mijn turnkledij na elke les mee naar huis om ze te wassen.

Ik breng liefst alleen gezonde versnaperingen mee (kauwgom is verboden). Als ik dorst heb, vraag ik beleefd te mogen drinken.

12.2.3 Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school. Daarom zijn in onze school wegwerpverpakkingen voor boterhammen (aluminiumfolie, plasticfolie, boterhampapier) en drank (blik, brik en plastic wegwerpflesjes) niet meer toe gelaten. Ik breng alleen nog herbruikbare brooddozen en drinkbussen mee.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container. Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

12.2.4 Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw. De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "mijnheer/mevrouw de directeur"

12.2.5 Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen. Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;

- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders. Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

12.2.6 Ik en mijn materiaal

- Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
- Ik kaft mijn schriften en boeken.
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige. Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei bij heb, ook voor het zwemmen en de turnles. Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
- Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
- Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed, luxespelletjes en multimedia o.m. MP-3 speler, thuis gelaten.

De kinderen mogen een GSM bij hebben als de ouders dit echt nodig vinden. Hij mag slechts na de schooluren aangezet worden. Bij overtreding wordt de GSM afgenomen en kunnen de ouders hem terughalen bij de directie. Als dit zich herhaalt, blijft de GSM gedurende de rest van het schooljaar in bewaring in de school.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

12.2.7 Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt. In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat. Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

12.3. Veiligheid en verkeer

12.2.8 Ik en toezicht

Ik kom 's morgens en 's middags niet vroeger dan toegelaten op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats, dan ga ik naar de opvang.

12.2.9 Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene. Ik vertel:

waar het ongeval gebeurd is;

- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

12.2.10 Wat te doen bij brand?

Bij brand verwittig ik onmiddellijk de volwassene, die ik het eerst ontmoet.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening aangeleerd hebben gebruikten, zonder te lopen. Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
- ik laat al mijn materiaal achter;
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

12.4. Ik en het schoolreglement

12.4.1 Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen. Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag. Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure tegen mij starten.

12.5.2 Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd.

Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een beslissing treffen.

12.3 Verkeersveiligheid

Verwachtingen van de ouders:

- De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis
- De ouder zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.
- Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.
- De ouders parkeren hun wagen volgens de verkeersregels rond de school.

Verwachtingen van de leerlingen:

- Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
- Ik respecteer de verkeersreglementen.
- Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
- Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de bus gebruik ga ik dadelijk na het opstappen zitten en wanneer de bus stil staat, sta ik op om af te stappen.

Afhalen en brengen van kinderen:

- Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden hun kind tot aan het groene hek voor de kleuters en tot aan het grijze hek voor de leerlingen van het LO. ZIJ NEMEN KORDAAT AFSCHEID.
- Ouders mogen de speelplaats niet betreden, geen bewakingsopdrachten uitvoeren en geen bewakingsopdrachten hinderen.
- Ouders kunnen in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

12.5. 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.*

12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
- ✓ Wie :leerkracht
- ✓ Hoe : enkel wondverzorging
- Ziekenhuis: Sint-Trudo ziekenhuis 011/69 91 11
- Dokter: huisarts van het kind
- Verzekeringpapieren
- ✓ Contactpersoon: directie
- ✓ Procedure: indien het kind naar het ziekenhuis moet, wordt de ouder steeds op de hoogte gebracht het kind krijgt verzekeringspapieren mee om in te vullen en verstuurt ze zelf naar IC nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel

12.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13 Ouders en leefregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de kinderen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren om de leefregels van de school na te leven. Van de ouders wordt verwacht dat zij de volgende afspraken naleven:

13.1 Taalgebruik

Op school en in de nabijheid van de leerlingen spreken alle schoolparticipanten het (Algemeen) Nederlands met elkaar. Asiel kinderen die een andere moedertaal spreken en het (Algemeen) Nederlands nog niet voldoende beheersen, kan uitzonderlijk een andere taal worden gebruikt.

13.3 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Wel wordt er afstand genomen van modeverschijnselen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

13.4 Turnkledij

De turnkledij bestaat uit: witte turnpantoffels, een blauwe sportbroek en een t-shirt met daarop het logo van de school. Bij het zwemmen is aangepaste zwemkledij verplicht.

13.5 Schoolmateriaal

Alle leerboeken worden gratis ter beschikking van de leerlingen gesteld. Bij verlies of bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal moeten de ouders de tegenwaarde vergoeden.

13.6 Verloren voorwerpen

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijke objecten van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen, ...) Het kledingstuk of voorwerp tekenen is aangewezen.

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

13.7 Verjaardagen

Onze school tracht een uitvoerig gezondheidsbeleid te hanteren. Traktaties bij verjaardagen vallen hieronder.

Wij vinden het belangrijk dat kinderen tijdens hun verjaardag in de kijker staan. De traktaties voor onze leerlingen worden door de school georganiseerd. Kinderen staan de hele dag in de belangstelling in de juf organiseert een gezellig samenzijn.

Er wordt door de ouders niets aangekocht voor de leerlingen of voor de kleuters.

13.8 Drankenbeleid in onze school

Onze school tracht een uitvoerig gezondheidsbeleid te hanteren. Het drankenbeleid valt hieronder.

Drankenbeleid in onze school:

- tijdens de middag kunnen er vier soorten drank worden verkregen met name water, melk, chocomelk en fruitsap (4 variaties).
- tijdens de lesuren mag ook water gedronken worden.
- melk, chocomelk en fruitsap worden in flesjes aangeboden -> er worden geen fruitsap of andere dranken meer van thuis meegebracht.
- een drankkaart kan op maandag worden aangekocht voor €6 (10 consumpties), een soepkaart kost €6 (10 keer) voor de leerlingen van het lager onderwijs.
- een soepkaart kost €3 (10 keer) voor de kleuters.

!! Let op !! Geen fruitsappen of andere dranken mogen meegebracht worden. Wél water naar keuze. Wij motiveren een drinkbus, maar andere waterflesjes mag ook.

Onze school tracht een uitvoerig gezondheidsbeleid te hanteren. De tussendoortjes vallen hieronder:

- op maandag en woensdag houden we onze gezond dag d.w.z. dat er in de vm fruit wordt gegeten en in de de nm een gezond koekje.
- De klasleerkracht besteed aandacht aan de gezonde brooddozen en de eerste maandag van de maand worden de boorddozen besproken in de klas.

Naar de toekomst trachten we op onze school het snoep te verbannen.

14 Luizencontrole

Luizenkriebelteam

Luizen zijn een jaarlijks terugkomend probleem. Om dit op een doeltreffende manier te bestrijden, heeft onze school in overleg met de schoolraad en oudercomité een luizen- kriebelteam opgericht. Een aantal leerkrachten hebben zich geëngageerd om hier deel van uit te maken onder begeleiding van het CLB.

Stappenplan:

- 1 Voor iedere vakantie worden de leerlingen op de hoogte gesteld van de controle, die onmiddellijk na de vakantie plaats zal hebben.
- 2 Onmiddellijk na de vakantie houden we onze kriebeldag. Dit houdt in dat alle kinderhoofdjes door het luizenkriebelteam gecontroleerd worden.
- 3 De directie neemt telefonisch contact op met de ouders bij luizen of levende neten.
- 4 De ouders zijn verantwoordelijk voor het behandelen van de haren. Op de website van onze school is informatie omtrent de behandeling terug te vinden. Deze info is uiteraard ook op school beschikbaar.
- 5 Na een week volgt er bij luizen een nacontrole door het kriebelteam. Indien het luizenprobleem niet behandeld werd, wordt het CLB ingeschakeld die de ouders verder zullen begeleiden.

Daarbuiten kan een kind bij enige twijfel of op vraag van de ouders steeds door een lid van het kriebelteam worden gecontroleerd.

In dit hele proces gaat de school met de nodige discretie.

15 Leerlingevaluatie

Als school zijn we steeds op zoek om het ontwikkelingsproces van de kinderen in kaart te brengen van de kleuterklas tot het 6de lj.

Schooljaar 2018-2019 zijn we van start gegaan met een nieuw rapport en in de loop van de volgende schooljaren volgen de andere leerjaren.

Het DOEL van het nieuwe rapport is:

- Zo breed mogelijk evalueren
- De ontwikkeling van het kind beter weergeven
- Het kind betrekken bij het rapport door zelfreflectie om het zelf regulerend vermogen te verhogen.
- Kansen tot een dialoog creëren tussen ouders en hun kind.

Op jaarbasis krijgen de kinderen 3 rapporten en dit in de maand november, maart en juni.

16 Leerlingenbegeleiding

We werken vanuit het continuüm van zorg. Er is de basiszorg voor alle kinderen. Voor wie deze basiszorg niet volstaat, bieden we extra zorg aan. Daarnaast hebben we ook aandacht voor kinderen die goed tot sterk, hoogbegaafd zijn.

De leerlingenbegeleiding situeert zich op 4 begeleidingsdomeinen.

1. Onderwijsloopbaan

We helpen de kinderen inzicht te verwerven in hun interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en competenties. We helpen ze zich te realiseren wat de consequenties zijn van de keuzes die ze maken.

2. Leren en studeren

Op school optimaliseren we het leren van de kinderen en bevorderen we het leerproces door leer- en studeerervaringen te ondersteunen en te ontwikkelen. Hierbij hebben we zeer veel aandacht voor de ontwikkeling en ondersteuning op maat van het leerproces.

3. Psychisch en sociaal functioneren

We steken sterk in op het welbevinden van het kind. Voor ons is het belangrijk dat een kind zich goed voelt. Zo komt het op een spontane manier tot leren en ontwikkelt het zich tot een veerkrachtige volwassene.

4. Preventie gezondheidszorg

Gezondheid is een lichamelijke, geestelijke en sociaal welbevinden. De school werkt mee aan een systematische contacten met de schoolarts, het aanbieden van vaccinaties en het nemen van profylactische maatregelen.

Daarnaast zetten we sterk in op gezondheid (zie drankenbeleid, gezonde tussendoortjes..) en een veilige levenswijze (speelplaats werking en afspraken...)

Om deze vier domeinen gestalte te geven wordt de klasleerkracht op de eerste plaats ondersteunt door het zorgteam (zorgco. en directeur).

Daarnaast krijgt de school ondersteuning van het CLB en de pedagogische begeleiding.

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)

18.3 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 Wisa. 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 directie.

18.4 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.

18.5 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 directie

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

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

18.6 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.

19 Participatie

19.3 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 en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.4 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:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

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 smartschool.

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