

INHOUDSOPGAVE

DEEL I ALGEMENE INFORMATIE

1. Contact met de school
2. Organisatie van de school
3. Samenwerking

DEEL II PEDAGOGISCH PROJECT

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

DEEL III HET SCHOOLREGLEMENT

1. Engagementsverklaring
2. Inschrijven van kleuters en leerlingen
3. Ouderlijk gezag bij echtscheiding
4. Organisatie van de leerlingengroepen
5. Afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
7. Integratie van leerlingen met een beperking
8. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)
9. Getuigschrift basisonderwijs
10. Herstel- en sanctioneringsbeleid
11. Bijdrageregeling
12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
13. Vrijwilligers
14. Welzijnsbeleid
15. Afspraken en leefregels
16. Begeleiding en evaluatie
17. Privacy
18. Klachtenregeling
19. Infobrochure onderwijsregelgeving

DEEL IV BIJLAGEN

1. CLB
2. Kostenraming / bijdrageregeling

DEEL I : ALGEMENE INFORMATIE

1. CONTACT MET DE SCHOOL

U weet dat verschillende participanten het onderwijs organiseren en mogelijk maken. Al deze mensen werken samen om onze school gestalte te geven. In wat volgt krijgt u het hele gamma voorgeschoteld, alsook de nodige inlichtingen die het schoolgebeuren aangenaam maken en vergemakkelijken. U vindt ook informatie om het contact tussen de school en de thuisbasis te optimaliseren. Zit u desondanks toch nog met een vraag, aarzel dan niet om contact op te nemen.

DIRECTIE

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. Zij draagt verantwoordelijkheid over de administratieve, pedagogische en financiële kant van het onderwijs. De directie is de mentor van het hele schoolteam. Zij zet de lijnen uit voor de voortdurende onderwijsvernieuwing en zorgt voor een goede teamspirit. De directie wil u op elk moment graag ontvangen. Zij wil graag met u alle problemen in verband met uw kinderen bespreken om samen naar een oplossing te zoeken. Zij wil u graag uitleg verschaffen bij vragen over het schoolse leven. Toch is het aangeraden om, indien mogelijk, een afspraak te maken.

Directeur: Dora Vastenavondt directie@tluikertje.be 052/35.04.41
Jan Bastiaensen (ad interim)

SECRETARIAAT

Lut Leemans
Bernadette De Boeck
Gina Van Den Bossche
Katrien Heyvaert

SCHOOLSTRUCTUUR: VESTIGINGSPLAATS

't Luikertje Nijverseelstraat 131 1745 Opwijk 052/35.04.41

SCHOLENGEMEENSCHAP HOPSASA

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap HOPSASA, samen met de vrije scholen van Asse en Opwijk.

't Pleintje	Gemeenteplein 28 – 1730 Asse
De Kleine Wereld	Nieuwstraat 72 – 1730 Asse
De Leerheide	Kapellestraat 9 – 1730 Asse
De Leertrommel	Schoolstraat 65a – 1745 Opwijk
't Neerveldje	Neerveldstraat 247 – 1745 Opwijk
De Lettertuint	Steenweg op Vilvoorde 229 – 1745 Opwijk
De Knipoog	Kouterbaan 8 – 1745 Opwijk

Coördinerend directeur: Katleen Van Lemmens

WEBSITE

www.fluikertje.be

SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur, ook wel inrichtende macht genoemd, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Dit schoolbestuur is dan ook verantwoordelijk voor een degelijk verloop van het onderwijs en is de eindverantwoordelijke voor het personeelsbeleid. Zij is gebonden aan de wettelijke verplichtingen uitgaande van het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming en de katholieke koepel van het basisonderwijs. Zij kiest binnen haar geleding een voorzitter.

Het schoolbestuur kan voor advies een beroep doen op de begeleidingsdiensten van het Vlaamse Verbond van het Katholieke Basisonderwijs (VVKBaO) en natuurlijk ook op de directie van de school zelf waaraan zij ook heel wat volmachten overdraagt.

*VZW Sint-Vincentius
Kleuter- en lager onderwijs
Heerbaan 25
1745 Opwijk
Tel.: 0473/25.49.08
e-mail: willy.price@skynet.be*

De Inrichtende Macht bestaat uit twee organen: de Beheerraad en het Bestuurscomité.

Beheerraad Vrije Basisscholen Opwijk

Voorzitter: Willy Price

Leden: Louisiane Bieseman
Roger Cooreman
Dominique Debrucker
Pieter Dejonghe
Willy Seghers
Yves Verhelst

Directies: Christoph De Smedt
Dora Vastenavondt
Katleen Van Lemmens

Secretaris: Lut Leemans

Bestuurscomité

Voorzitter:	Roger Cooreman
Leden:	Kris De Baerdemaeker Marleen Van Eycke Yves Verhelst
Directie:	Dora Vastenavondt (ad interim Jan Bastiaensen)
Onderwijzend personeel:	Ellen Dierickx Caroline Vermeulen

SCHOOLTEAM

Kleuterschool

Peuterklas	Lore Verdoodt, An Heylens en Charlotte De Block
Eerste kleuterklas	Karine Joostens
Tweede kleuterklas	Nancy De Clerck
Derde kleuterklas	Caroline Vermeulen en Priscilla Van Overschelde
Zorg	Caroline Vermeulen
Kinderverzorgster	An Heylens
Kleuter turnen	Ans Van Der Jeugd

Lagere school

Eerste leerjaar	Stefanie Vande Voorde
Tweede leerjaar	Veerle Dierickx en Sarah Van der Straeten
Derde leerjaar	Reinout Heyvaert en Dempsey Stroobants
Vierde leerjaar	Maria Debrucker en Eline Van Weyenbergh
Vijfde leerjaar	Ellen Dierickx
Zesde leerjaar	Peter Bosman
Zorgcoördinatie	Dora Vastenavondt (ad interim Jan Bastiaensen)
Zorgleerkracht	Sarah Van der Straeten
Co-teacher	Eline Van Weyenbergh
Lerarenplatform	Kim Van Hoeck
ICT-coördinator	Jan De Bie
	Jonas Verdoodt
Turnleerkracht	Gert Leus en Ans Van Der Jeugd
Veiligheid en gezondheid	Gert Leus

Onderhoudspersoneel

Marleen Thewis en onderhoudsfirma

Toezichthoudend personeel

Lisette De Valck en Kathleen Caudron voor de firma 3Wplus vzw, te bereiken op het nummer 052/35.33.58.

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

SCHOOLUREN

Dag	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08.45 – 11.55	13.15 – 15.35
Dinsdag	08.45 – 11.55	13.15 – 15.35
Woensdag	08.30 – 12.00	/
Donderdag	08.45 – 11.55	13.15 – 15.35
Vrijdag	08.45 – 11.55	13.15 – 15.35

Wij verzoeken u er over te waken dat uw kind steeds op tijd op school is. Zo kan de leerkracht onmiddellijk met de geplande activiteit starten en wordt de klas niet gestoord door laatkomers. Ook is het nodig kinderen zin voor stiptheid bij te brengen. Tijdens de schooluren mogen kinderen in geen geval het schoolterrein verlaten. In uitzonderlijke situaties kan de directeur toelating geven aan de ouders om hun kind vroegtijdig op school af te halen. We vragen aan de ouders om afspraken bij de tandarts en dergelijke vast te leggen buiten de schooluren. Ook de begeleiding van kinderen door externe diensten zoals logopedie kan slechts in uitzonderlijke gevallen tijdens de schooluren en/of op school gebeuren.

OPVANG OP SCHOOL

's Ochtends is er toezicht voorzien vanaf 07.00 uur tot 08.00 uur. In de namiddag is er toezicht van 16.00 uur tot 18.00 uur. Dit toezicht gaat door in de school. De leerlingen krijgen de kans om hun huistaken te maken en hun lessen te leren. Dit toezicht wordt georganiseerd door 3Wplus vzw. Indien uw kind tijdens deze periodes opgevangen wordt op school, zal u een rekening ontvangen van 3Wplus vzw.

OPVANG OP WOENSDAG – SPEELHUIS SLOEBERKE

Op woensdag is er enkel opvang 's morgens voorzien tussen 07.00 uur en 08.00 uur. Er wordt door 3Wplus vzw een buitenschoolse opvang georganiseerd in speelhuis Sloeberke in de Schoolstraat 85.

Onze leerlingen kunnen hier woensdagnamiddag terecht. Indien u hiervan gebruik wenst te maken dient u vooraf contact op te nemen met de coördinator op het nummer 052/35.33.58 om in te schrijven.

OPVANG OP SCHOOLVRIJE DAGEN EN VAKANTIEDAGEN

Deze wordt ook georganiseerd door 3Wplus vzw. Gelieve met hen contact op te nemen om uw kind in te schrijven voor deze opvang.

VAKANTIES

De data van de jaarlijkse vakanties, verlofdagen en pedagogische studiedagen kan u steeds terugvinden op onze website www.fluikertje.be.

OUDERCONTACTEN

In de kleuterschool:

- Begin september: infoavond
- Einde december
- In het midden van het schooljaar voor de 3^{de} kleuterklas
- Juni: voor de ouders die het wensen of wanneer de juf het nodig acht.

In de lagere school:

- Begin september: infoavond
- Eerste trimester: bij het eerste of tweede rapport
- Tweede trimester: bij het derde of vierde rapport
- Derde trimester: bij het eindrapport

WARME MAALTIJDEN, SOEP EN DRANKEN

Er kunnen warme maaltijden (soep en hoofdgerecht) genomen worden, of soep alleen. De soep kan enkel genomen worden voor een volledige bestelperiode.

De maaltijden kunnen genomen worden: alle dagen (behalve woensdag), op vaste dagen in een week (bijvoorbeeld elke dinsdag en donderdag) of op vooraf meegedeelde data.

Wanneer de leerling afwezig is, verwittigt u ons voor 08.45 uur, zoniet dienen wij de geleverde maaltijd aan te rekenen.

Indien u dat wenst, kan u via het bestelformulier drankbonnetjes aankopen. Hiermee kan uw kind op school chocomelk, melk, fruitsap of water verkrijgen.

Omwille van de overlast en uit milieuoverwegingen is het meebrengen van drankkartons, blikjes en aluminiumfolie verboden. We raden het gebruik van een herbruikbare drinkbeker sterk aan.

SCHOOL- EN STUDIETOELAGEN

Ouders met een kind in de basisschool (kleuter en/of leerling lager onderwijs) kunnen een schooltoelage aanvragen. Het belangrijkste criterium op basis waarvan bepaald wordt of u recht hebt op een school- of studietoelage is de hoogte van het gezinsinkomen.

Hoe aanvragen?

- Het aanvraagformulier opvragen op het secretariaat van de school.
- Via de website www.schooltoelage.be kan de aanvraag online gebeuren. Hiervoor hebt u wel een elektronische identiteitskaart of een federaal token nodig.
- Bijkomende informatie via het gratis nummer 1700 van de Vlaamse Overheid.

Voor extra informatie of ondersteuning bij het invullen van het aanvraagformulier kan u ook steeds terecht bij de directie of het secretariaat.

Indien u voor meerdere kinderen een schooltoelage wil aanvragen, dan kan u het aanvraagformulier kopiëren.

3. SAMENWERKING

MET DE OUDERS

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. Ook bij de leden van ons oudercomité kan u steeds terecht.

Het oudercomité vertegenwoordigt alle ouders met kinderen in onze school. Het heeft een ondersteunende functie bij de initiatieven van de school en werkt zelf ook een eigen programma uit. Door deze werking wordt de band tussen ouders en school versterkt. Het oudercomité bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Voorzitter

Kris De Baerdemaeker

Secretaris

Marleen Van Eycke

Leden

Annick Bormans

Lesley Heremans

Katrien Vanlangenhove

Sofie De Pauw

Benny Herdewyn

Isabel Cossement

Liesbeth De Ridder

Tim Van Nijverseel

Vincent De Maeseneer

Lies Van Gheluwe

Contactgegevens voorzitter

Vrije Basisschool 't Luikertje
t.a.v. Kris De Baerdemaeker
Nijverseelstraat 131
1745 Opwijk

MET DE LEERLINGEN

Kinderraad

Als school vinden we het belangrijk dat er een zekere participatie van de leerlingen is in het schoolbeleid.

Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden voor elke klas 2 leerlingen gekozen die de klas vertegenwoordigen in de raad.

De afgevaardigden worden, bij stemming, verkozen door de lagere schoolkinderen.

De vergaderingen worden begeleid door de zorgleerkracht.

Opmerkingen, ideeën, ... van de kinderraad worden besproken op personeelsvergaderingen. We streven ernaar zoveel mogelijk van de ideeën tot werkelijkheid te brengen.

MOS-raad

De MOS-werkgroep of onze 'Mossertjes' bestaat telkens uit 2 kinderen van elke klas van het eerste tot het zesde leerjaar.

Zij komen onder begeleiding van de MOS-leerkrachten enkele keren per jaar samen om na te denken hoe we met onze school werk kunnen maken van een beter milieu. Dit kan bijvoorbeeld gaan over groen op school, afval, verkeersveiligheid en nog zoveel meer.

In het groepje brainstormen ze rond nieuwe, 'groene' ideeën voor in de klas of in de school of werken ze wel eens een projectje mee uit.

SAMENWERKING MET EXTERNEN

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Ze werken samen met de school, maar maken er geen deel van uit. U kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Ze werken gratis en discreet!

Contactpersoon: Annelies De Bruyne

Meer informatie in verband met het CLB vindt u in de bijlage.

Ondersteuningsnetwerk

Indien u algemene vragen heeft over ondersteuning of voor specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind binnen de school, kan u terecht bij het ondersteuningsnetwerk.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel.

Te bereiken per telefoon op het nummer 0472/69 03 64 of per mail onw.westbrabantbrussel@gmail.com

Nuttige adressen

Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting

Voorzitter

Dora Vastenavondt / Jan Bastiaensen (ad interim)
Nijverseelstraat 131
1745 Opwijk

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
Tel.: 02/507.08.72
e-mail: 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
Tel.: 02/553.93.83
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Marleen Broucke
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
Tel.: 02/553.65.65
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II : PEDAGOGISCH PROJECT

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en het ook ondersteunen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject.

1. WERKEN AAN DE SCHOOLEIGEN CHRISTELIJKE IDENTITEIT

Op een creatieve en eigentijdse manier laten wij de kinderen kennismaken met de blijde, hoopvolle boodschap van Jezus Christus. Vanuit een evangelische geest reiken wij de kinderen een christelijke visie op God, mens en wereld aan.

Onze keuze en aandacht gaan hierbij naar:

- Een werkgroep 'pastoraal' die de waardebeleving mee stimuleert, ondersteunt en vorm geeft. Minstens drie maal per jaar organiseert deze werkgroep een viering waarop de hele school is uitgenodigd. Daarnaast zijn we een solidaire school en worden er activiteiten georganiseerd zoals 'soep op de stoep', 'koffiestop', 'Damiaanactie', 'Kom op tegen Kanker', ...
- Het regelmatige bezinnings-, gebeds- en godsdienstige moment in de klas. In een gepaste sfeer wordt gezorgd voor een deugddoend moment dat kracht geeft om verder te gaan.
- Een aangepaste pastorale omkadering: een attentievol gebaar bij familiale gebeurtenissen (ziekte, sterfgeval, geboorte, verjaardagen, afscheid, ...).

Een houding van bewondering en verwondering voor het leven, de wereld en een geloof in de scheppende kracht van de mens laat ons werken met de goede krachten in onszelf, collega's, kinderen en ouders.

In een respectvolle houding tegenover onze partners in de opvoeding blijven wij ijveren voor respect, voornaamheid, orde en discipline, verdraagzaamheid en vriendschappelijke omgang, behulpzaamheid en solidariteit. Daarnaast geloven we in de groeikansen van elk kind, met falen en telkens opnieuw beginnen.

Het zich goed voelen in de groep staat voorop !!!

2. WERKEN AAN EEN DEGELIJK EN SAMENHANGEND ONDERWIJS

In ons schoolwerkplan wordt steeds getracht op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze aan kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan te bieden. Continue ontwikkelings- en leerlijnen worden zowel in kleuter- als in lager onderwijs ontwikkeld om alle aspecten van de algemene ontwikkeling te laten behandelen.

Het ontwikkelingsplan voor de katholieke kleuterschool en de leerplannen voor de lagere school vormen de leidraad en het minimumprogramma dat we nastreven. In de keuze van onze handboeken laten wij ons leiden door kwaliteit op gebied van inhoud en didactische verwerking. Daarnaast neemt de leerkracht het initiatief tot een aangepaste verwerking in de eigen klas: gedifferentieerde taken, projecten, thema's, contractwerk, leren leren, hoekenwerk, ICT en media.

Er is het engagement om de totale ontplooiing van het kind te stimuleren. Het lessenrooster, het jaarplan, de lessen en activiteiten, de projecten getuigen van onze aandacht voor de verschillende aspecten van een harmonieuze ontwikkeling van het kind: de talige ontwikkeling, de wiskundige ontwikkeling, de gerichtheid op de wereld via de wereldoriëntatie, de muzisch-creatieve ontwikkeling, de socio-emotionele ontwikkeling en de technologische ontwikkeling.

Een brede waaier van kansen bij de deelname aan de bib-activiteiten zoals: auteurslezingen, bibliotheekbezoek, boekenpakketten, het aandacht hebben voor poëzie, het wekelijks samen lezen, het voorlezen door onze leerlingen aan de verschillende kleutergroepen en het betrekken van externen tijdens het lezen.

Het meer thematisch werken versterkt de integratie van de verschillende vakken. Uitwerken van creatieve schoolprojecten brengt veel creatieve energie op gang en stimuleert de verbondenheid op school.

Er is een stijgende aandacht voor het leren leren en de daarbij horende ontwikkeling van intellectuele vaardigheden: verschillende infobronnen raadplegen, gebruik van de schoolagenda, leren samenvatten, leerstrategieën hanteren, huistaken maken en toetsen voorbereiden, werkafspraken, takenbord, zelfsturing, zelfstandig leren leren, ...

Het zinvol integreren van ICT in ons onderwijs is ook een belangrijke doelstelling. Niet wat de kinderen weten of kennen over de computer is belangrijk, wel wat ze ermee kunnen doen: ICT staat in dienst van onze onderwijspraktijk. Vandaar de klemtoon op 'zinnvolle toepassingen'. Die meerwaarde kan zich op allerlei vlakken situeren: snellere leerresultaten, meer motivatie en succeservaringen, betere kansen op differentiatie, extra kansen op het vlak van creativiteit, meer variatie in oefenvormen, meer samenwerkend leren, ...

Het pakket bewegingsopvoeding krijgt een ruimere vorm door het tweewekelijks zwemmen van het eerste tot het derde leerjaar, sportspordag, speelplaatswerking, initiatie tennis in het eerste en tweede leerjaar, uitwisseling van materiaal via de gemeente voor onze jongste kleuters, voetbal- en handbaltoernooi voor de derde graad, ... Deelname aan buitenschoolse sportactiviteiten georganiseerd door de Stichting Vlaamse Schoolsport, zoals Hopsakee voor de kleuterschool, eigen organisatie van netbaltoernooi, voetbaltoernooi, deelname aan de sportnamiddag georganiseerd door de gemeente ... Daarnaast zien we bewegingsopvoeding in een ruimer kader met aandacht voor een gezonde levenshouding.

We hebben aandacht voor het milieu op school, kortweg MOS. Om het leefmilieu voor iedereen op school aangenaam te houden, is het nodig milieubewust te leven. Wij exploreren alle onderdelen van onze omgang met het milieu en gaan onderzoeken waar het beter of anders kan. Naast aandacht voor de natuur hebben we een grote aandacht voor mobiliteit. We zetten een aantal acties op touw rond verkeersveiligheid, verkeersvaardigheden en duurzame mobiliteit. Onze verkeersluwe schooldag, Sam de Verkeersslang en de st(r)apdag zijn een kleine greep uit de tal van activiteiten die we jaarlijks organiseren. We geven met onze oudere leerlingen het voorbeeld door uitstappen met de fiets te organiseren.

3. WERKEN AAN EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN EEN DOELTREFFENDE DIDACTISCHE AANPAK

Wij zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die **positieve ingesteldheid**: zich emotioneel goed voelen, zelfwaarde gevoel versterken, zich als persoon tonen, gemotiveerd zijn, zich vitaal en gezond voelen, plezier beleven, tot rust komen, zich geborgen voelen, zich verbonden voelen, interesse hebben voor anderen, nieuwsgierig zijn, initiatief nemen, betrokken bezig zijn.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Onze opvoeding wordt gedragen door:

- Onze gerichtheid op het **unieke van ieder kind**. Wij stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van het kind.
- De pedagogie van de verbondenheid. Leren is een sociaal gebeuren. **Leren is samen leren**, wederzijdse verrijking.
- De pedagogie van de hoop. Wij hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven **in de groeikansen van kinderen** en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- De pedagogie van het geduld. Onderwijs en opvoeding afstemmen **op de mogelijkheden van kinderen** vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Onze leerkrachten willen hierbij:

- model staan voor goed leren;
- strategische vragen stellen;
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen;
- zinvolle contexten aanbieden;
- interactieprocessen begeleiden;
- peilen naar de vorderingen;
- helpen en coachen.

4. WERKEN AAN DE ONTPLOOIING VAN IEDER KIND, VANUIT EEN BREDE ZORG

De brede zorg voor elk kind is een opgave van elke dag voor het hele schoolteam. Het is een waardevol engagement dat het team op zich neemt en dat concrete vorm krijgt.

- Onze school heeft extra lestijden 'Gelijke Onderwijs Kansen' (SES lestijden). Samen met het team zoeken we naar een manier om beter te kunnen omgaan met de soms grote verschillen tussen leerlingen. Vanuit deze visie werden deze lestijden aan de zorgjuf toegekend en staan ze ook zo ingepland in haar agenda.
- Het zoeken naar werkvormen die meer ruimte scheppen om zorg verbreedend te werken: hoekenwerk, contractwerk, model 'beheersing-herhaling-verdieping', ...
- Het uitwerken van een eigen leerlijn voor kinderen die het echt moeilijk krijgen en leerlingen die nood hebben aan uitbreiding.
- Het inschakelen van de computer bij remediëring, uitbreiding en inoefening binnen de klas.

Via ons kindvolgsysteem (Ferre Laevers kleuterschool) en leerlingvolgsysteem (voor spelling, lezen, rekenen) willen wij onze kinderen in hun ontwikkeling nauwgezet volgen en dit vanaf de kleuterklas, waardoor wij de kwaliteit van ons didactisch handelen willen bewaken en kinderen met ontwikkelingsachterstand en –voorsprong willen begeleiden op klasniveau.

Wij doen aan gerichte observatie in het kleuteronderwijs. Er is een doorstroming van relevante gegevens over de kinderen van kleuter- naar kleuterklas, van kleuter naar eerste leerjaar en in de overgang naar een ander leerjaar.

Tevens zullen de kinderen en de ouders ervaren dat de opvoeders begaan zijn met iedereen. Het persoonlijk contact met de ouders wordt prioritair gesteld. Gegevens van Multi Disciplinaire Teams: CLB, logo, revalidatie, ... worden passend aan ouders doorgegeven in gesprekken, rapportbesprekingen, agenda, via contactmomenten, het contact van elke dag, infoavonden voor ouders, oudercontacten en rapportbespreking einde eerste, tweede en derde trimester, studiekeuzebegeleiding in het zesde leerjaar, ...

5. WERKEN AAN DE SCHOOL ALS GEMEENSCHAP EN ALS ORGANISATIE

Het schoolbestuur, directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheidszin en zorg aan onze schoolgemeenschap. Wij ijveren voor een wederzijdse goede communicatie.

Personeelsvergaderingen zijn een samen zoeken naar beter functioneren als team ten voordele van de totale ontwikkeling van het kind. Het doornemen van jaarplannen, leerlijnen, observatieschema's, continuïteit in de klaswerking zijn daar uitingen van. Vanuit ons prioriteitenplan zoeken we naar geschikte nascholingen.

Voor de ouders is er bij het begin van het schooljaar een klassikale informatie avond. Daarnaast worden er momenten voorzien voor een individueel gesprek met de ouders, onze meespeeldag, de opendeurdag in de kleuterschool, de "feest"activiteiten en oudercontacten in de lagere school.

Er is dagelijks mogelijkheid tot korte contactjes met de juf en/of meester.

Onze ouders ondersteunen de klaswerking op verschillende momenten:

- begeleiding bij de buitenschoolse activiteiten: een uitstap, sport en spel, ...
- ouders in werkgroepen: werkgroep verkeer, werkgroep leesouders, ...
- als lid van het oudercomité;
- bij diverse activiteiten.

Via de kinderraad zorgen wij ook voor inspraak van de leerlingen en de nodige kinderp participatie aan het schoolgebeuren.

De school licht ouders in over activiteiten en plannen via infoavonden omtrent de schoolwerking en de concrete klaswerking via het weekjournaal, het agenda, de activiteitenkalender en de website.

De ouders beschouwen de schoolgemeenschap als een actieve partner bij hun fundamentele opvoedingstaak. Zij helpen de schoolgemeenschap uitbouwen.

Wij vinden het goed om er samen over te waken dat het schoolreglement wordt toegepast. We willen het regelmatig evalueren, aanpassen en de afspraken naleven.

DEEL III : HET SCHOOLREGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders verwachten veel van de school voor de opleiding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken. In ruil verwachten we de volle steun van de ouders. We verwachten dat ze geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen meemaken op school, positief staan ten opzichte van school en schoolwerk, voor een rustige omgeving zorgen waarin het kind huistaken kan maken, ervoor zorgen dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn op school, ... Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leeransen van kinderen. Daarom maken we in deze engagementsverklaring afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

Inhoud van de engagementsverklaring:

- Onze school kiest voor regelmatige contactmomenten met de ouders.
- Aanwezig zijn op school en op tijd komen.
- Individuele leerlingenbegeleiding.
- Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school kiest voor regelmatige contactmomenten met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind.

Engagement van de school:

- Bij het begin van elk schooljaar is er een informatieavond in de klas van uw kind. Daar kunt u de algemene werking van de school en de specifieke werking van de klas leren kennen.
- We willen u ook informeren over de evolutie van uw kind. Hiervoor organiseren we drie individuele oudercontacten. U wordt hier op tijd van op de hoogte gebracht. Een eerste vindt plaats in het eerste trimester, het tweede na de krokusvakantie en een derde op het einde van het schooljaar.
- We zoeken samen met u naar een ander overlegmoment indien u op het geplande oudercontact niet kan aanwezig zijn.
- We geven de voorkeur aan een oudercontact met beide ouders samen. Indien dit voor jullie als ouders om bepaalde redenen niet mogelijk is, voorzien we een apart oudercontact.
- We engageren ons, om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over uw kind.
- In de kleuterschool krijgt uw kleuter wekelijks een weekjournaal mee met heel wat ervaringen van de voorbije week.

Engagement van de ouders:

We verwachten:

- Dat u zich als ouder samen met ons engageert om goed samen te werken rond de opvoeding van uw kind.
- Dat u komt wanneer wij u uitnodigen voor een oudercontact.
- Dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière. Ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van het spijbelen, ...

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Indien de leerkracht van uw kind een ongewettigde afwezigheid dient in te geven voor uw zoon of dochter, dan zal de leerkracht u hiervan op de hoogte brengen.

- Wanneer uw kind niet naar school komt, zijn wij verplicht dit door te geven aan het departement Onderwijs en aan het CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding).
- We verwachten dat uw kind elke dag naar school komt en op tijd op school aanwezig is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school.
- We verwachten dat u ons voor 08.45 uur verwittigt als uw kind niet komt.
- Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan u niet onttrekken aan deze begeleiding.
- U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u 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 u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

We verwachten dat u 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 is een Nederlandstalige school, met talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u 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. Dit kan door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken of er samen met hem/haar over te praten.
- Voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek.
- Probeer binnen de school en bij elke schoolactiviteit Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes, in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten, taalkampen of activiteiten zoals turnen, zwemmen, dans, ...

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die uw engagement daarbij kunnen ondersteunen.

2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN KLEUTERS EN LEERLINGEN

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar. De inschrijving stopt dus enkel wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen, u niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van uw kind. U dient een officieel document voor te leggen dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Bij voorkeur de ISI+ kaart van het kind. De inschrijving van een leerling gebeurt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. Indien de ouders beslissen hun zoon/dochter van school te laten veranderen dienen de ouders of de voogd de directie te verwittigen.

Indien de inschrijver en zijn gezin illegaal verblijven in ons land, kan noch de inschrijver, noch het schoollopen, ingeroepen worden om het verblijfsstatuut te regulariseren.

Elke leerling heeft inschrijvingsrecht in de school of vestigingsplaats gekozen door zijn ouders. Dit recht geldt ook voor leerlingen die met een inschrijvingsverslag georiënteerd worden naar een bepaald type van het buitengewoon onderwijs. Dit betekent dat deze leerlingen ook het recht hebben om een inschrijving te vragen in een school voor gewoon onderwijs. Als het gaat over kinderen met een inschrijvingsverslag voor type 1, 2, 3, 4, 5, 6 en 7 (niet type 8) dan wordt dit recht echter genuanceerd.

Het schoolbestuur moet deze leerlingen inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van de vaststelling van onvoldoende draagkracht in de school om tegemoet te komen aan de noden op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging van de betreffende leerling. Deze inschrijving wordt na een draagkrachtafweging bevestigd of ontbonden.

We verwelkomen leerlingen met een lichamelijke beperking in die mate dat de leerlingen mits 'redelijke' aanpassingen het gemeenschappelijk curriculum kunnen behalen.

INSCHRIJVINGSBELEID

Vóór de start van de inschrijvingsperiode moet een schoolbestuur voor elk van zijn scholen de capaciteit bepalen. Dit is het totaal aantal leerlingen dat een schoolbestuur per niveau ziet als maximaal aantal leerlingen. Een schoolbestuur kan een leerling slechts weigeren op basis van capaciteit als de desbetreffende capaciteit vóór de start van de inschrijvingen werd vastgelegd.

Voor onze school heeft het schoolbestuur de capaciteit vastgelegd op 96 kleuters en 144 lagere schoolkinderen. Zij hebben eveneens beslist om de inschrijvingen van alle leerlingen te laten starten vanaf de eerste schooldag van januari van het voorafgaande schooljaar. Dit houdt in dat het schoolbestuur geen enkele leerling weigert op basis van capaciteit.

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

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft u uw kind niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

TOELATINGSVOORWAARDEN KLEUTERONDERWIJS

Kleuters mogen pas naar school komen vanaf de datum waarop zij de leeftijd van twee jaar en 6 maanden bereiken.

Als zij jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Deze instapdata zijn :

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

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op de instapdatum, worden, op die dag in het kleuteronderwijs ingeschreven en toegelaten. Voor de instapdatum mag een kleuter tussen twee jaar en zes maanden en drie jaar niet in de school aanwezig zijn, zelfs niet op proef.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar heeft bereikt, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden, zonder rekening te houden met de instapdata. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Sommige leerplichtige kinderen zijn nog niet rijp om het lager onderwijs aan te vatten. De ouder(s) kan/kunnen beslissen dat hun leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs blijft. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

De klassenraad (directeur en betrokken titularis) en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) geven hiervoor voorafgaand advies waarin zij de ouders op de hoogte stellen van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties van dergelijke beslissing. Nadien nemen de ouders de uiteindelijke beslissing. Indien deze positief is, wordt dit alles vastgelegd in een document dat de vereiste adviezen en de beslissing van de ouders bevat. Al de betrokken partijen ondertekenen dit document.

TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is uw kind dus net als elk ander leerplichtig kind, onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Ouders kunnen beslissen hun niet-leerplichtig kind één schooljaar vroeger in het lager onderwijs in te schrijven. Deze afwijking blijft beperkt tot één schooljaar en heeft een zelfde procedure als die van het kleuteronderwijs.

Voor kinderen die op vijf jaar in het gewoon lager onderwijs wensen in te stappen beslist de klassenraad van de school over de toelating.

Voor kinderen van zes jaar, die het jaar ervoor onvoldoende aanwezig waren in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs en die wensen in te stappen in het lager onderwijs, zal de klassenraad van de school beslissen over de toelating. Het aantal dagen dat een vijfjarige kleuter tijdens het schooljaar 2017-2018 aanwezig moet zijn geweest, werd verhoogd naar 250 halve dagen om rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs in het schooljaar 2018-2019.

Voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt moeten wij 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.

Een leerling kan maximum acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen. Voor de toelating tot het achtste jaar is er een gunstig advies nodig van de klassenraad en het CLB-centrum, waarin deze van oordeel zijn dat de betrokken leerling het doel zal kunnen bereiken. De ouders kunnen echter niet verplicht worden hun kind een achtste jaar in het lager onderwijs te houden. Dit alles wordt weerom schriftelijk vastgelegd.

Elke inschrijving die niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van een bepaald niveau wordt geweigerd.

In de infobrochure onderwijsregelgeving vindt u onder punt 3.1.2 meer informatie over de inschrijvingsvoorwaarden.

WEIGERING VAN LEERLINGEN DIE AAN DE TOELATINGSVOORWAARDEN VOLDOEN

Onze school kan leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden weigeren, bijvoorbeeld leerlingen waarvan we op de hoogte zijn dat ze in een andere school werden uitgesloten. Dergelijke weigeringen zullen allicht uitzonderlijk zijn.

- De weigering moet schriftelijk gemotiveerd worden aan de ouders binnen de vier kalenderdagen.
- Een inschrijving kan in geen geval geweigerd worden op grond van criteria die onbetamelijk zijn en waardoor de menselijke waardigheid in het gedrang komt. De rechtbank zal in geval van betwisting op vraag van de ouders oordelen over de inhoud van de termen "onbetamelijk" en "in strijd met de menselijke waardigheid".
- Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging.
- Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er is de eerste weken na inschrijving een vermoeden van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school.
- De concrete ondersteuningsnoden van het kind op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit.
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg.
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen en buiten het onderwijs.
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

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

- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in de school waar de leerling het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief uitgesloten werd. Dit komt erop neer dat er zowel voor de school als voor de leerling een "afkoelingsperiode" geldt.

VERANDEREN VAN SCHOOL

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is dus geen goedkeuring van de directeur, inspectie, departement of minister vereist.

De nieuwe school is zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt door de directie van de nieuwe school meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording.

Van zodra de ouders deze documenten in hun bezit hebben, kan de leerling van school veranderen en is de nieuwe inschrijving onmiddellijk rechtsgeldig.

3. OUDERLIJK GEZAG BIJ ECHTSCHIEDING

ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND

Als ouders uit elkaar gaan, moeten kinderen deze 'verliessituatie' verwerken. Voor deze kinderen wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS

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

AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS

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

Het rapport en informatie over oudercontacten wordt in tweevoud meegegeven aan de leerlingen. Bij voorkeur wordt er een gezamenlijk oudercontact georganiseerd zodat we, in het belang van het kind, samen met u zijn/haar vorderingen kunnen bespreken. Indien dit, om welke reden dan ook, echter niet mogelijk zou zijn, zijn we bereid een afzonderlijk oudercontact per ouder te voorzien.

OUDERLIJK GEZAG

De beslissingen over een minderjarige worden genomen door de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen. Voor de school is het niet altijd evident te weten wie het ouderlijk gezag uitoefent.

In de communicatie met de meeste gezinnen stellen zich geen problemen. Beide ouders nemen de beslissingen betreffende het onderwijs samen en vragen zo nodig ook de instemming van hun kind. Ook als maar één persoon het ouderlijk gezag heeft, is er weinig kans op betwisting van zijn of haar beslissingen betreffende het onderwijs en recht op informatie van de school. In de meeste gevallen zal gezond verstand volstaan.

Moeilijkheden ontstaan vooral tijdens en na echtscheidingsprocedures. Uiteraard is het in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de ouders om de gezamenlijke opvoeding van hun kinderen te organiseren, daarover onderlinge afspraken te maken en een goede communicatie te onderhouden.

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders), tenzij de rechtbank anders beslist. De ouders nemen solidair de beslissingen betreffende het onderwijs van hun kind. Eén van de ouders (vader of moeder) kan namens beide ouders optreden tegenover derden die "te goeder trouw" zijn, op basis van een vermoeden van akkoord. De school mag dus de beslissingen (zoals de inschrijving) van één van de ouders uitvoeren, tenzij de school weet dat de andere ouder het er niet mee eens is.

RECHT VAN TOEZICHT

Als één van de (gescheiden) ouders het exclusief ouderlijk gezag krijgt via de rechtbank, heeft de andere ouder het recht op toezicht. Dit houdt onder meer in dat hij of zij geïnformeerd moet worden over de opvoeding van het kind (schoolresultaten, oudercontacten, leerlingenbegeleiding, ...) en dat hij of zij bij de jeugdrechtbank of de kortgedingrechter een verhaalrecht heeft tegen beslissingen van de exclusieve ouder.

De school zelf kan absoluut niet in de rol van rechter worden geplaatst.

De school mag de informatie niet weigeren als de andere ouder daarom vraagt (passieve informatieplicht). Dit betekent niet dat de school verplicht is vragen te beantwoorden die onredelijke eisen qua tijd en middelen stellen, zoals het opstellen van een verslag of het invullen van een vragenlijst.

CO-SCHOOLSCHAP

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

LEERLINGENGROEPEN

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

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

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

ZITTENBLIJVEN

Ouders hebben volgens het decreet basisonderwijs finaal beslissingsrecht met betrekking tot de overgang van hun kind naar een ander niveau:

- Van kleuter naar lager onderwijs.
- Van lager naar secundair onderwijs.
- Van gewoon naar buitengewoon onderwijs.

Over het verloop van de zes jaren lager onderwijs vermeldt dit decreet niets. De regelgeving legt dus geen jaarklassensysteem of niveaugroepen op.

De klassenraad (klastitularis, leerkracht zorgverbreding, CLB-adviseur en directie) beslist in samenspraak met de ouders of de leerling mag overgaan van de ene klas naar de andere.

Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Ook rechten van medeleerlingen op degelijk onderwijs dienen in deze zaak ter harte te worden genomen. Deze rechten dienen tegen elkaar afgewogen te worden. Indien er geen consensus bereikt wordt over de overgang (al of niet) naar een volgend leerjaar, primeert het collectieve recht. Het is dan de klassenraad die onder leiding van de directeur een gemotiveerde beslissing neemt.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor uw kind zijn.

5. AFWEZIGHEDEN

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

Meer informatie betreffende afwezigheden kan u vinden in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.

KLEUTERONDERWIJS

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, **niet** gewettigd worden door medische attesten. Wij bevelen echter aan dat ouders de leerkracht of directeur diezelfde dag nog schriftelijk of telefonisch informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. Een zesjarig kind, dat verlengd aan het kleuteronderwijs deelneemt, valt onder de leerplicht op basis van zijn/haar leeftijd. In dit geval is de regelgeving zoals beschreven voor de leerlingen van het lager onderwijs van toepassing.

LAGER ONDERWIJS

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in onze school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende; uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen hieromtrent zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in volgende situaties:

WEGENS ZIEKTE

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan evenwel slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *vijfde* keer is steeds een *medisch attest* vereist. U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bij voorkeur telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk aan de juf of meester van uw kind.

Is uw kind **méér dan drie opeenvolgende schooldagen** ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan vragen wij om die consultaties zoveel mogelijk buiten de schooluren te laten plaatsvinden.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest geantedateerd is, of de begin- en einddatum ogenschijnlijk vervalst werden;
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijvoorbeeld de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijvoorbeeld astma, migraine, ...), kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

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

VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. Wel verwittigen de ouders de school vooraf van dergelijke afwezigheden. U geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de juf of meester van uw kind. Voorbeelden hiervan zijn:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de Bijzondere Jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld een staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...);

Voor een afwezigheid wegens deelname aan een feestdag verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind, volstaat een door de ouders geschreven verklaring. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de wettelijk vastgelegde vakantieperiodes. Concreet gaat het dus over:

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

AFWEZIGHEDEN WAARVOOR DE TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG IS

Soms kan uw 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. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijvoorbeeld de deelname aan een kampioenschap of competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur **op voorhand** zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verklaring ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.
- Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
 - a. Een gemotiveerde aanvraag van de ouders.
 - b. Een verklaring van een bij de Vlaamse Sportfederatie aangesloten sportvereniging.
 - c. Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap.
 - d. Een akkoord van de directie.
- De deelname aan time-out-projecten.

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.

AFWEZIGHEDEN VAN TREKKENDE BEVOLKING (in zeer uitzonderlijke omstandigheden)

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en –artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot één van deze categorieën, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in onze school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. Er worden met de school duidelijke afspraken gemaakt over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijvoorbeeld op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

- een verklaring van de ouders waarom 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 volgende elementen bevat:

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

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

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

Voor meer inlichtingen en voor het opstellen van het aanvangsdossier richt u zich tot de directeur.

PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. ONDERWIJS AAN HUIS

Als uw kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Meer informatie kan u vinden in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 5.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directie.

7. INTEGRATIE VAN LEERLINGEN MET EEN BEPERKING

Aangezien wij niet kunnen voorzien welke voorzorgen wij dienen te nemen bij de aanmelding van leerlingen met een bepaalde beperking, is het moeilijk om concrete maatregelen uit te werken voor de opvang van deze leerlingen.

Dit is onderwerp van bespreking tijdens het intakegesprek (onderzoek naar mogelijkheden en onmogelijkheden van de school, externe hulp, aandachtspunten pedagogisch en didactisch).

Wij verwelkomen leerlingen met een lichamelijke beperking in die mate dat de leerlingen mits 'redelijke' aanpassingen het gemeenschappelijk curriculum kunnen behalen.

Leerlingen met een beperking die gewoon lager onderwijs volgen maar die omwille van hun beperking bepaalde leergebieden of onderdelen ervan niet kunnen volgen, kunnen daarvoor een vrijstelling krijgen indien zij vervangende activiteiten volgen. Het MDO-team (multi disciplinair overleg) beslist autonoom over de vervangende lessen en activiteiten.

8. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-murosactiviteiten)

SCHOOL- EN STUDIEREIZEN

Elk jaar worden er door de school uitstappen georganiseerd. Voor alle klassen wordt er één keer per jaar een schoolreis gepland. Daarnaast zijn er tal van excursies die georganiseerd worden in het kader van het lessenprogramma.

Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op school aanwezig te zijn. Om de prijs te drukken en het aanbod zo ruim mogelijk te houden binnen de maximumfactuur worden er regelmatig fietsuitstappen georganiseerd.

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

Voor leerlingen van het 5^{de} en het 6^{de} leerjaar worden er sneeuwklassen georganiseerd. Deze gaan door tijdens de krokusvakantie.

THEATERBEZOEKEN

Onze school werkt ook aan de culturele vorming van de kinderen. Naast het in de klas verwerken van culturele activiteiten, worden er enkele theatervoorstellingen geprogrammeerd voor alle leerlingen.

9. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift uw kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

Beroepsprocedure

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

- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen¹ na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur². Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

¹ Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

² Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 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. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

VZW Schoolcomité Sint-Vincentius
T.a.v. de heer Price
Heerbaan 25
1745 Opwijk

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

Meer informatie kan u vinden in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 7.

10. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

BEGELEIDENDE MAATREGELEN

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directie;
- Een time-out:
Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken.
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

HERSTEL

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals vermeldt onder de tuchtmaatregelen die later aan bod komen, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt u dan per brief op de hoogte.

ORDEMAATREGELEN

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

De genomen maatregel moet de leerling helpen zijn gedrag te verbeteren en zo aan te passen dat een goede samenwerking met alle personeelsleden en alle medeleerlingen van de school opnieuw mogelijk wordt.

TUCHTMAATREGELEN

Wanneer het gedrag van uw 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 of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om uw 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 u 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 de eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

- 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.
- 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 dag³ na de verzending van de brief.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt uw kind geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn of haar leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn of haar leerlingengroep.

De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

³ Wanneer we in dit punt over 'dagen' spreken, bedoelen we alle schooldagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

- Binnen vijf dagen⁴ na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

vzw Schoolcomité Sint-Vincentius
T.a.v. de heer Price
Heerbaan 25
1745 Opwijk

Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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.
- 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 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 10 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.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 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.

⁴ Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).

Een kind mag het slachtoffer niet worden van het gedrag van zijn/haar ouder(s). De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een opvoedingsopdracht. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s)-school. In voorkomend geval kan de school vragen aan de ouders om voor hun kinderen een andere school te zoeken.

11. BIJDRAGEREGELING

De school stelt al het materiaal dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te behalen gratis ter beschikking. Ouders en kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met dit materiaal. Bij verlies of beschadiging worden de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aangerekend aan de ouders of wordt hen gevraagd om het materiaal zelf te vervangen.

Volgende materialen worden door de school voorzien:

Bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken, fotokopieën, ICT-materiaal, woordenboeken, CD-roms, dvd's, prentenboeken, leesboeken, atlas, kaarten, kompas, lijm, schaar, knutselmateriaal, spelmateriaal, lat, graadboog, geodriehoek, passer, zakrekenmachine, klok, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, schoolagenda, kalender, potlood, pen, stiften, kleurpotloden en verf.

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden (bijvoorbeeld theaterbezoek, schoolreis, sportactiviteit, ...). Wij vragen daarvoor een bijdrage, rekening houdend met een scherpe maximumfactuur. Voor het concrete bedrag verwijzen wij u naar de bijdrageregeling die u kan vinden in de bijlage.

In september krijgt u een gedetailleerd overzicht mee met de correcte prijzen van de aangeboden diensten. Tweemaandelijks krijgt u de mogelijkheid in te tekenen op diensten zoals warme maaltijden, dranken, tijdschriften enzovoort. Deze vallen buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur.

U bent niet verplicht hiervan gebruik te maken. Maar indien u uw kind hiervoor inschrijft, vragen wij deze stipt te betalen volgens onderstaande modaliteit.

Voor de kosten die gemaakt worden, werken we met een schoolrekening. Dat betekent dat u 5x per jaar een rekening krijgt:

- periode september/oktober → na de herfstvakantie;
- periode november/december → rond de kerstvakantie;
- periode januari/februari → begin maart;
- periode maart/april → begin mei;
- periode mei/juni → op het einde van het schooljaar.

Indien u uw kind inschrijft voor de warme maaltijden, krijgt u hiervoor maandelijks een afrekening.

U kan de rekening betalen per overschrijving of via domiciliëring. Wenst u te betalen met een domiciliëring, dan dient u hiervoor een akkoordverklaring te ondertekenen. Dit document is verkrijgbaar op het secretariaat. Het is dan de school die zorgt voor de volledige administratieve opvolging van de domiciliëring. Uw rekening wordt nadien automatisch gedebiteerd.

Niet betaalde rekeningen zullen nogmaals worden aangeboden. Indien ze daarna nog niet betaald worden, zal het aanbieden van tijdschriften, drankjes en/of maaltijden gestopt worden.

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

Bij wie kan u terecht in verband met eventuele betalingsmoeilijkheden?

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

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

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

12. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Er worden geen leermiddelen (handboeken, werkboeken, agenda's, computers en dergelijke meer) aangeboden die voorzien zijn van reclameboodschappen. Naam of logo van een bedrijf op deze middelen worden niet beschouwd als reclameboodschappen.

Alle verplichte schoolactiviteiten zijn reclamevrij. In de klas, refter, turnzaal en andere ruimten treft men geen reclameboodschappen aan.

Facultatieve activiteiten zoals de schoolreis, sneeuwklassen en dergelijke zijn steeds reclamevrij. Er mag echter wel vermeld worden door welke firma deze projecten prijsgunstiger werden gemaakt.

Reclame en sponsoring die de school binnenkomt via acties zoals het eetfestijn, het schoolfeest, folders en dergelijke wordt getoetst aan ons opvoedingsproject en de normen van goede smaak en fatsoen. Alles wat hiermee in tegenstrijd is wordt geweerd.

In geen enkel geval mag sponsoring en reclame de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van onze school aantasten. Aankoopverplichtingen in ruil voor sponsoring of andere laakbare praktijken horen niet thuis in onze schoolcultuur.

Nooit wordt de school gebruikt voor het voeren van reclame door handelaars met als doel er zelf beter van te worden.

Meer informatie kan u hierover vinden in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 9.

13. VRIJWILLIGERS

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

De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht onder meer de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatie in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De school heeft een bijkomend verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. Deze polis ligt eveneens ter inzage op het schoolsecretariaat.

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog of zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.

14. WELZIJSBELEID

VERKEERSVEILIGHEID

In het lessenpakket wordt aandacht besteed aan verkeersveiligheid. Verkeerslessen worden systematisch ingebouwd. Ook maakt de school gebruik van het aanbod van gemeente, provincie en andere instanties. Verkeersopvoeding van het kind begint echter bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke situaties.

EVACUATIEPLAN

Voor onze school werd er een evacuatieplan uitgewerkt in samenwerking met de brandweer. Elk schooljaar worden er meerdere alarmoefeningen gehouden volgens de welomschreven onderrichtingen. Alle leerkrachten en leerlingen nemen ernstig deel aan deze oefeningen.

MEDICATIE

Wanneer een leerling 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 de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts raadplegen.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een 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.

ONGEVAL EN SCHOOLVERZEKERING

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- Tijdens de lessen.
- Tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband.
- Op weg naar en van de school, indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is.

De schoolverzekering vergoedt alleen de geneeskundige verzorging in geval van een ongeval op school én op weg van en naar school.

Deze verzekering is geen verzekering tegen derden. Hiervoor geldt de familiale verzekering.

Ook de schade aan kledij, fietsen, brillen, vallen buiten deze verzekering.

Wat te doen bij een ongeval?

- Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. De directeur wordt op de hoogte gebracht. De directeur zal een aangiftedossier opstellen en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgen. Indien het ongeval op school gebeurt, zal de school de ouders verwittigen.
- De ouders betalen alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen en dergelijke zelf en zorgen ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.
- De ouders laten een uitgavenstaat opmaken door het ziekenfonds.
- Op de aangifteformulieren vullen de ouders hun rekeningnummer in en ze ondertekenen het document.
- De aangifteformulieren, een uitgavenstaat van het ziekenfonds en alle rekeningen worden terug op school bezorgd voor verdere afhandeling.

ROOKVERBOD

Het is verboden te roken in de gesloten plaatsen van de school. Het is eveneens verboden te roken in de open plaatsen van de school op weekdays. Het is verboden te roken tijdens de extra-murosactiviteiten. Deze bepalingen gelden voor alle personen die zich in de gebouwen en/of de terreinen van de school bevinden. De nodige rookverbod tekens zijn aangebracht.

Bij de ingang van het schoolterrein staat duidelijk zichtbaar aangegeven dat roken niet is toegestaan. Werknemers of bezoekers die zich niet houden aan het verbod worden aangesproken. Leerlingen, ouders of personeel kunnen zich met hun klachten over de niet naleving hiervan richten tot de directie, het schoolbestuur of de inspectie. Bij overtreding door het personeel is het intern arbeidsreglement van toepassing. Bij de leerlingen vallen we terug op de bestaande tuchtprocedure.

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

VERPLAATSINGEN PER FIETS

Vanaf het vierde leerjaar verplaatsen de leerlingen zich voor uitstappen, leerwandelingen, ..., geregeld per fiets. Gelieve er daarom voor te zorgen dat uw kind beschikt over een aangepaste fiets die volledig in orde is.

15. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

GEDRAGSREGELS

Wij zijn een 'Nederlandstalige basisschool'

Ouders die voor onze school kiezen, verbinden zich ertoe het Nederlandstalige karakter van onze school te respecteren. Dit wil zeggen: "De voertaal op onze school is het Nederlands, ook bij contact met ouders." De school verwacht dat anderstalige ouders een inspanning doen om deze regel te respecteren binnen de schoolmuren en bij contacten in schools verband, zeker in aanwezigheid van schoolkinderen.

Oudercontacten gebeuren ook in het Nederlands. Indien ouders het Nederlands niet voldoende machtig zijn, verwachten wij dat er een tolk meegebracht wordt. Het is niet de bedoeling dat de leerling zelf als tolk fungeert.

Hoffelijkheid

Onze school doet een bijzondere inspanning om de kinderen te begeleiden in hun opvoeding tot volwassenen met een goede leefhouding. We werken een methode uit van sociale vaardigheden waarin we maandelijks een ander accent leggen. Doorheen het schooljaar gaat het om grote thema's: verbondenheid, waardengericht leven, communicatie en gesprekconventies. Asociaal gedrag zoals pesterij, ruzie, vernielingen, ... zal dan ook op school geweerd worden.

Gezonde levenswijze

Woensdag is fruitdag: dan brengen de kinderen fruit mee als tussendoortje. Het gebruik van snoep proberen we te beperken, kauwgom en lolly's zijn niet toegelaten. Bovendien vragen we u om geen snoep mee te geven voor andere kinderen. Daarnaast stimuleren we onze leerlingen om met de fiets naar school te komen. Regelmatig worden er acties georganiseerd.

Verjaardagen

Verjaardagen zijn feestdagen in de klas. Mogen wij echter vragen niet te overdrijven met traktaties. Het is zeker en vast geen verplichting iets mee te brengen naar school. Indien u dat toch wenst is een stukje fruit, stukje cake of een koek het meest aangewezen. Bij voorkeur geen snoep.

Uiterlijk voorkomen

De kledij van de leerlingen is steeds verzorgd. Opvallende haarsnit, make-up, oorringen bij jongens, elke vorm van piercings en tatoeages ... zijn niet toegelaten. Om veiligheidsredenen is het dragen van teen- en strandslippers niet toegestaan op onze school.

GSM-toestellen en speelgoed

De kinderen brengen geen elektronische toestellen (onder andere MP3-spelers, iPods, tablets, ...), zak- of knipmessen, rollerskates of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school. GSM-toestellen zijn enkel toegelaten na een gemotiveerde vraag van de ouders én mits toestemming van de directie.

Pesten op school

Onder pesten verstaan wij herhaalde plaagacties van fysieke aard van één groep of persoon tegenover een andere groep of persoon, waardoor het slachtoffer zich gekwetst voelt. Kenmerkend bij pesten is een groot onevenwicht in de machtsrelatie: het slachtoffer is veel minder weerbaar dan de pester(s).

Wanneer u bij uw kind signalen opvangt over pesten, gepest worden of uw kind hoort vertellen over pestgedrag van anderen, weet dan dat de school openstaat voor deze signalen, ofwel bij de leerkracht van uw kind ofwel bij de directie.

Indien u signalen rond pesten bij uw kind ervaart, aarzel dan niet om dit te melden op school. Ouders zijn vaak beter geïnformeerd dan leerkrachten.

We willen met u samenwerken en samen zoeken hoe uw kind kan geholpen worden. Indien uw kind frequent gepest wordt, zal de school hieromtrent met u contact opnemen wanneer er ernstige feiten aan het licht komen.

Indien uw kind zich als pester gedraagt, geldt in het bijzonder dat:

1. U geïnformeerd wordt wanneer het pesten niet vermindert.
2. De school u zal uitnodigen wanneer het pesten niet vermindert.

We vragen ouders en grootouders het recht niet in eigen handen te nemen. Op school treden de toezichthoudende leerkrachten op tegen pestgedrag.

We hanteren de 'no-blame-methode'. Bij deze methode ligt de klemtoon op de gevoelens en worden de kinderen actief betrokken bij de aanpak van het pesten.

Via dit groepsgebeuren wordt de verantwoordelijkheid samen gedragen en helpen kinderen elkaar om zich terug veilig en gelukkig te voelen. Op die manier wordt de macht verschoven van de pester(s) naar de groep als geheel. Onze ervaring leert dat deze methode positieve resultaten geeft!

AFSPRAKEN

Schoolmateriaal

Onze school doet haar uiterste best om te zorgen voor luchtige klaslokalen, aangename speelterreinen, mooi meubilair en de nodige schooluitrusting en schoolgerief. Wij waken er over dat onze materialen met zorg behandeld worden. Ook persoonlijke voorwerpen en kleding worden met respect behandeld. Wie schade berokkent aan deze materialen is verplicht om deze te vergoeden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele diefstallen.

Schoolagenda en huistaken

Vanaf het eerste leerjaar werken de leerlingen met een agenda. Deze schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld en regelmatig nagekeken door de leerkracht. Het is een communicatiemiddel tussen school en ouders.

Voor de hogere leerjaren vormt de agenda tevens een werkinstrument dat de leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun schoolwerk.

Wij vragen aan de ouders om de agenda regelmatig na te kijken en te ondertekenen.

De leerkracht geeft huistaken om de leerstof verder in te oefenen. Deze huistaken vragen niet te veel tijd. Door het leren van de lessen kan de leerstof herhaald en verdiept worden. Huistaken bevorderen het zelfstandig werken van uw kind. Aan de ouders bieden huistaken een kans om de prestaties en de vorderingen van uw kind van dichtbij te volgen. Wanneer uw kind regelmatig té lang werkt aan huistaken of lessen, laat u dit best even weten aan de leerkracht.

Via huiswerk worden leerlingen uitgenodigd om zelfstandig te werken aan de taken die ze opgelegd kregen of zichzelf opleggen. Vooral zelfsturing en leren leren krijgt met huiswerk een oefenplaats.

Ouders krijgen door het huiswerk een idee waarmee hun kind in de klas bezig is en hoe het onderwijsaanbod aanslaat.

Voor verdere informatie in verband met huistaken verwijzen we graag naar ons huistakenbeleid dat u kan terugvinden op onze website.

Schooleinde – rijden

Op het einde van de schooldag kunnen de ouders hun kinderen opwachten op de speelplaats, binnen de aangeduide zone.

Na schooltijd gaat uw kind recht naar huis en komt hij of zij nadien niet meer op de speelplaats spelen.

Iedereen is na schooltijd op tijd buiten, de fietsers vertrekken het eerst, nadien mogen de rijen de school verlaten.

Ouders hebben een voorbeeldfunctie bij het naleven van de verkeersregels.

We verwachten van de ouders dat zij:

- De parkeerzone voor de bus, het zebrapad en het fietspad steeds vrij laten.
- Hun kind afhalen aan de schoolpoort en het niet wenken vanaf de overkant van de straat.
- Regelmatig nakijken of de fiets van uw kind nog wettelijk in orde is: werken de lichten, de remmen, ... nog.

Lichamelijke opvoeding en zwemondericht

Lichamelijke opvoeding

Elke week krijgt uw kind in de kleuterschool en in de lagere school minstens twee lestijden bewegingsopvoeding. Daarnaast nemen we ook deel aan sportieve evenementen zoals een fietstocht, een wandeltocht, een voetbaltoernooi, ... We hebben tijdens deze lessen ook bijzondere aandacht voor de fietsvaardigheden van onze kinderen.

Opdat de lessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden, wordt van de leerlingen van de lagere school een bepaalde uitrusting gevraagd. We streven naar eenvormigheid en voorzien voor zowel de jongens als de meisjes een t-shirt dat in de loop van september te koop wordt aangeboden. Daarnaast dragen de leerlingen een donkerblauwe of zwarte short en turnpantoffels zonder verters. Een turnzak wordt gratis aangeboden door de school.

Uw kind zal de turnkledij geregeld mee naar huis krijgen voor een wasbeurt. Gelieve elk stuk te voorzien van de naam van uw kind. Voor de kleuters wordt er geen specifieke turnkledij gevraagd.

Zwemondericht

Het zwemondericht behoort tot de eindtermen en iedere zwembeurt die men overslaat dient een geldige reden te hebben (een briefje van de ouders of dokter). Zwemgerief vergeten geldt niet als reden voor terugbetaling van het zwemgeld. Enkel kinderen die een doktersattest afleveren, worden op school opgevangen. De anderen gaan mee en kijken toe. Deze maatregel is er gekomen om het "zwemspijbelen" tegen te gaan.

16. BEGELEIDING EN EVALUATIE

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

In het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij/zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van uw kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij/zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van uw kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit het kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingekeken worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) besproken.

Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- Oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes, ...
- Informele contacten met de kleuteronderwijzer(es) vóór en na de activiteiten of op afspraak.
- Het heen- en weerkaftje met vermelding van de thema's.
- Schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzer(es).

- Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).
- Het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen ...).
- Een mededelingenbord en/of infohoek.
- E-mails en website.

Participatie

U kan rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van het onderwijzend personeel of te participeren in een werkgroep van de school.

In het lager onderwijs

Evalueren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en de beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden er proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporten

Het rapport geeft een periodiek beeld van de ontwikkeling van uw kind. Het geeft aan waar de vorderingen en de knelpunten liggen. U krijgt hierdoor een duidelijk beeld van de houding en de prestaties van uw kind op school.

Er wordt in de loop van het schooljaar tweemaandelijks een rapport meegegeven, dit dus vijf keer per jaar. Elke ouder ondertekent het rapport en geeft het mee naar school.

Informereren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:

- De schriften en/of kافتen.
- De toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven.
- De klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school; wij vragen de ouders dit klasboek regelmatig te ondertekenen.
- Resultaten van huiswerken; het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB).
- Het gesprek met de leerkracht tijdens het oudercontact of een aangevraagd onderhoud.
- ...

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. Via MDO's (multi disciplinair overleg) worden op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind besproken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) wordt hierbij betrokken.

17. PRIVACY

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

VERANTWOORDELIJKEN

Het schoolbestuur, vzw Sint-Vincentius, instellingsnummer 005751, is de verwerkingsverantwoordelijke voor alle leerlingengegevens.

Op VBS 't Luikertje zal er een aanspreekpunt informatieveiligheid aangeduid worden, die voorlopig te contacteren is via directiejan@tluikertje.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van VBS 't Luikertje kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de onderwijskoepel.

VERWERKINGEN

Verwerkingsdoeleinden

Op VBS 't Luikertje verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;

Verwerkte leerlingengegevens

Om uw zoon of dochter in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in onze school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum en -plaats, geslacht, nationaliteit);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatiebeslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);

- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief worden gebruikt).

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in onze school is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolonkosten, betalingen).

Ontvangers

- het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van de leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap "Hopsasa" ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jouw kind begeleidt, bevoegd om een deel van de verwerkte leerlingengegevens en verwerkte oudergegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat uw kind begeleidt, is bevoegd om alle verwerkte leerlingengegevens en verwerkte oudergegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

Verwerkers

In onze school worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- Informat
- Questi
- www.tluikertje.be (ENKEL fotomateriaal)
- 't Opwijks Leven (lokale pers met, enkel, frequente weergave van fotomateriaal).

Voorwaarden

De gegevens van uw kind zullen verwerkt worden zolang uw kind bij ons ingeschreven is, of zolang ze nodig zijn om uw kind te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op onze school kan u opvragen via directiejan@luikertje.be

RECHTEN INZAKE PRIVACY

Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing bij de eerder vermelde voorwaarden), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie verder onder geautomatiseerde besluitvorming), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om uw toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot directiejan@luikertje.be

Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: <https://www.privacycommission.be/nl/algemene-verordening-gegevensbescherming-burger>

Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- de bij de ontvangers vermelde doorgifte van jouw gegevens aan de onderwijsinspectie.

Geautomatiseerde besluitvorming

Op onze school worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

Al dan niet verstrekken van gegevens

De verwerkte leerlingengegevens en de verwerkte oudergegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving in onze school te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer⁵;
- gezondheidsgegevens⁶.

⁵ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

⁶ De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

18. Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf).

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

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

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

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

19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt u 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 ten allen tijde gewijzigd worden zonder uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, zal de school u per mail verwittigen. Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van het document.

Tot slot

Na het doorworstelen van deze brochure is het misschien mogelijk dat u door het bos de bomen niet meer ziet. Aarzel niet om bij vragen of problemen contact te nemen met de directie of de leerkracht van uw kind.

Naast heel wat “leren” en “leven” hopen we vooral dat uw kind hier een gelukkige schooltijd doorbrenkt zodat we slagen in ons opzet:

*“we kunnen niet van alle kinderen
dezelfde sterretjes maken,
wel kunnen we ervoor zorgen
dat ze allemaal schitteren” !*

DEEL IV : BIJLAGEN

1. CLB

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij het CLB terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- leren en ontwikkeling
- onderwijsloopbaan
- preventieve gezondheidszorg
- psychisch en sociaal functioneren.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee wij samenwerken is:

CLB Noordwest-Brabant
Nieuwstraat 120
1730 ASSE
Tel.: 02/452 79 95
e-mail: asse@clbnoordwestbrabant.be
website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot vrijdag van 08.30 uur tot 12.00 uur en 13.00 uur tot 16.00 uur.

De contactpersoon voor onze school is:

Naam: Annelies De Bruyne

E-mail: debruynea@clbnwb.be

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een **schoolnabij team**, een **leerlingnabij team** en een **medisch team**.

Vraaggestuurde werking

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **oveleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinvol en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

Ouders en leerlingen

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners.

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- de tweejaarlijkse evaluatie in Basisaanbod
- de aanvraag van ondersteuning
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

Het dossier

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

Preventieve gezondheidszorg

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medisch team van het CLB. Dit team is gehuisvest in Spiegelstraat 1, 1730 Asse. U kan het medisch team telefonisch contacteren op het algemeen nummer of via mail: med.asse@clbnoordwestbrabant.be

Door de veranderde wetgeving gaan de momenten waarop de leerlingen onderzocht worden veranderen.

Het schooljaar 2018-2019 is een overgangsjaar. De volledige nieuwe werking gaat in vanaf het schooljaar 2019-2020.

Onderstaande tekst is enkel geldig voor het schooljaar 2018-2019.

De 1^e kleuters krijgen een medisch onderzoek op het centrum in aanwezigheid van de ouders. De ouders worden vooraf verwittigd en krijgen de gelegenheid om een afspraak te maken.

De ouders van de 2^e kleuters krijgen een brief met informatie over gezond opgroeien van hun kleuter en welke signalen best verder onderzocht worden. Zij kunnen hiervoor terecht bij de huisarts of het CLB.

De leerlingen van het 1^e leerjaar krijgen een onderzoek op school door de verpleegkundige en de arts. Zij krijgen de kans zich te laten inenten tegen difterie, tetanus, polio en kinkhoest.

De leerlingen van het 5^e leerjaar kunnen zich laten vaccineren tegen mazelen, bof en rubella. Deze vaccinatie gebeurt op school.

Bij elk onderzoek (behalve 1^e kleuters) krijgt het kind de gelegenheid gemiste vaccins in te halen: vooraf wordt aan de ouders schriftelijke toestemming gevraagd.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei, ...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

Bof

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis)

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie)

Thuisblijven tot na opdrogen van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest

Thuisblijven tot na genezing indien behandeling met antibiotica of 21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio

Thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurff

Thuisblijven tot attest van gepaste behandeling.

TBC

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten>

Klachtenprocedure

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, mevrouw Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

2. KOSTENRAMING / BIJDRAGEREGELING

Hieronder vindt u een lijst met de schoolkosten. Op deze lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat u zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Kosteloosheid basisonderwijs

In het kleuteronderwijs mogen de scholen per schooljaar aan de ouders 45 euro vragen voor activiteiten en materialen die tot de scherpe maximumfactuur behoren. In het lager onderwijs is dit een bedrag van 85 euro.

Voor de meerdaagse uitstappen komt er een minder scherpe maximumfactuur van 435 euro per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen (3K en lagere school) Leeruitstappen Theaterbezoeken Schoolreis	Rekening houdend met de maximumfactuur van 45 euro voor het kleuteronderwijs en 85 euro voor het lager onderwijs.
Niet verplicht aanbod	Prijs
Voor- en naschoolse opvang	Facturatie via de gemeente.
Drank	€ 0,80 / drankje
Soep	€ 0,80 / drankje
Maaltijden	€ 5 / maaltijd
Vakantieblaadjes	
Doremini, Doremix, Doremi	€ 36 (jaarabonnement)
Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland	€ 38 (jaarabonnement)
Vlaamse filmpjes	€ 31 (enkel voor 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)
Middagtoezicht	gratis