

Schoolbrochure 2018 – 2019



Sint - Jozef
Vrije BasisSchool



SCHOOLBROCHURE 2018 – 2019	1
INHOUD	2
VERWELKOMING	4
1. VISIE VAN DE SCHOOL (PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL)	5
1.1. INHOUD VAN DIT OPVOEDINGSPROJECT	5
1.2. DE VIJF OPDRACHTEN VOOR EEN KATHOLIEKE BASISCHOOL	5
1.3. ONS INSPIRATIEVERHAAL	6
1.4. DE WAARDEN DIE WIJ HANTEREN	6
1.5. ONS OPVOEDINGSPROJECT	7
1.6. ONS WOORDBEELD	9
2. ONDERWIJSREGELGEVING	10
2.1. DEFINITIES	10
2.2. CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)	11
2.3. INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN	13
2.4. AFWEZIGHEDEN	16
2.5. ONDERWIJS AAN HUIS	20
2.6. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	21
2.7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS	24
2.8. FINANCIËLE BIJDRAGE (zie ook 3.11 bijdrageregeling)	26
2.9. GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING	27
2.10. PRIVACY	28
3. SCHOOLREGLEMENT	30
3.1. CONTACT MET DE SCHOOL	30
3.2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	34
3.3. SAMENWERKING	38
3.4. INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	42
3.5. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN binnen hetzelfde onderwijsniveau	43

3.6.	AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	44
3.7.	EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-muros activiteiten)	45
3.8.	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	46
3.9.	ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving)	48
3.10.	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID	49
3.11.	BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure : financiële bijdrage)	52
3.12.	GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)	53
3.13.	VRIJWILLIGERS	54
3.14.	WELZIJNSBELEID	55
3.15.	AFSPRAKEN EN LEEFREGELS	62
3.16.	OUDERLIJK GEZAG	64
3.17.	HET ZORGCONTINUÛM VAN ONZE SCHOOL	65
3.18.	REVALIDATIE / LOGOPEDIE (tijdens de lestijden)	72
3.19.	PRIVACY	73
3.20.	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	76
3.21.	ENGAGEMENTSVERKLARING	77

Beste ouder

U koos voor onze school. Wij willen u bedanken voor uw vertrouwen. Wij zullen alles in het werk stellen om dit vertrouwen te bevestigen. Wij hopen op een goede samenwerking, in alle openheid.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten: de directeur en de leerkrachten zullen zich daarvoor inzetten, zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt.

Bij vragen en problemen staan we klaar om een oplossing te zoeken.

U bent de eerste en laatste verantwoordelijke voor de opvoeding, de vorming en het onderwijs van uw kind. U vertrouwt uw kind voor dat onderwijs en voor de leerplicht aan onze school toe. Wij verwachten dan ook dat u de leefgewoonten en leefregels van deze school respecteert. We hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Het zijn afspraken die gegroeid zijn uit een breed overleg tussen schoolbestuur, directeur, leerkrachten, leerlingen en ouders.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het tweede deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project (eerste deel) en aan het eigenlijke reglement (derde deel) worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Beste kind

Als je dit nog niet kan lezen, zal papa of mama dit wel doen voor jou. "Op onze school ben je welkom!"

Het allereerste wat wij willen, is dat je graag naar school komt en dat je hier gelukkig bent!

Je zal veel andere kinderen ontmoeten. Het wordt wel een aanpassing aan een nieuwe leefwereld. Als je de vrijheid, die we je geven respecteert en je houdt je zoveel mogelijk aan de leefregels, dan wordt het hier vast héél leuk en zal je véél leren.

Je mag steeds rekenen op de hulp van de juffrouwen en de meesters. Wij zijn er voor jou!

Directeur Anneleen Van Speybroeck

1. Visie van de school (Pedagogisch project van de school)

1.1. INHOUD VAN DIT OPVOEDINGSPROJECT

- De vijf opdrachten voor een katholieke basisschool
- Ons inspiratieverhaal
- De waarden die wij hanteren
- Ons opvoedingsproject
- Ons woordbeeld

1.2. DE VIJF OPDRACHTEN VOOR EEN KATHOLIEKE BASISCHOOL



Elke Katholieke basisschool wil werken vanuit een vastliggend kader dat ons helpt om goed 'zorg' te dragen voor de kinderen die ons worden toevertrouwd. Deze vijf opdrachten zijn dan ook de rode draad doorheen ons dagelijks werk waarbij we vanuit onze christelijke inspiratie met schooleigen accenten meer kleur willen geven aan onze dagelijkse praktijk.

1.3. ONS INSPIRATIEVERHAAL

Jezus vertelde volgend verhaal ...

Een man zoekt een plekje om zijn huis te bouwen. Hij klimt op een grote, stevige rots. "Dit is een prima plekje," denkt hij. Hij overlegt met zijn vrienden en begint samen met hen aan het moeilijk karwei.

Zij puffen en hijgen, zij bouwen en sjouwen en kijken tevreden naar het werk van elke dag. Eindelijk is het huis klaar. "Precies op tijd," zegt hij. "Ik geloof dat het gaat regenen." En zo gebeurt ... Het regent dat het giet, het dondert en het bliksemt. Het water bonkt tegen de rots.

Maar de rots staat stevig. Wat verstandig van die man om zo'n goed plekje uit te kiezen.

Een andere man wil ook een huis bouwen. "Ik wil dat mijn huis snel klaar is," zegt hij. "Dit plekje is goed en ik doe het wel alleen." Hij bouwt zijn huis op zand.

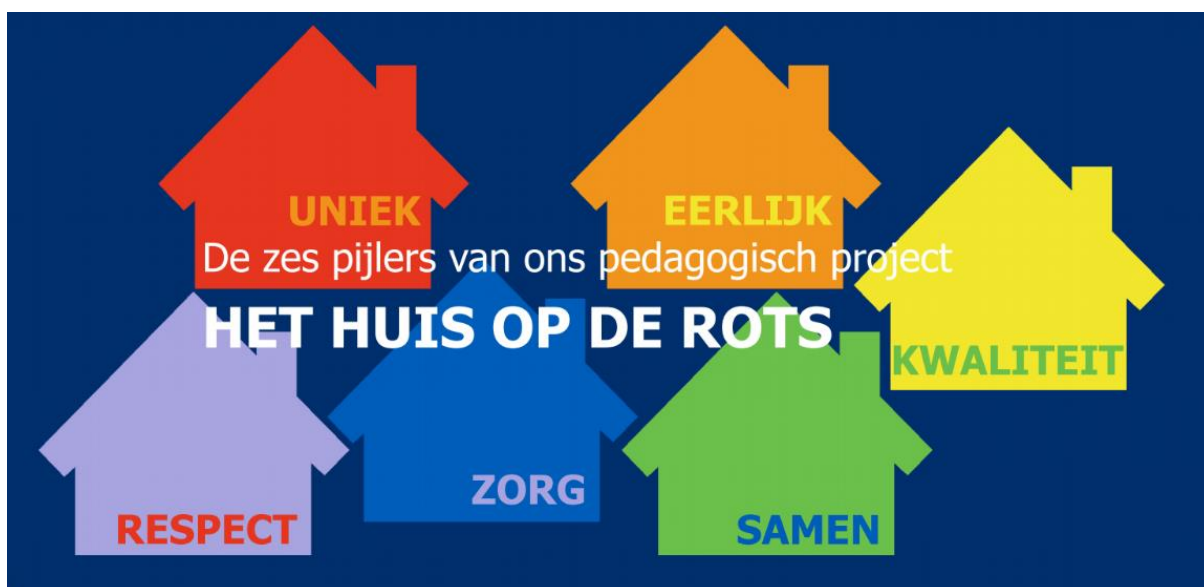
Hij timmert erop los en hij fluit een vrolijk wijsje. Al snel is hij klaar met zijn huis. Hij gaat naar binnen en sluit de deur. "Ik geloof dat het gaat regenen," denkt hij. Maar wat nu? Er valt zomaar een druppel op zijn neus.

Het regent dat het giet, het dondert en het bliksemt. Het water bonkt tegen de muren en stroomt al vlug zijn huisje binnen. Zijn voeten worden drijfnat. Het zand onder zijn huisje spoelt weg en ... het hele huis zakt in elkaar! Het was niet zo slim van die man om zijn huis op zand te bouwen.

Jezus zegt ons :

"Voor ieder die doet wat ik zeg, zal het gaan zoals de bedachtzame verstandige man die zijn huis op de rots bouwde. Ik wil voor jullie zijn als de rots : als je op mij vertrouwt, zal ik je nooit in de steek laten.

1.4. DE WAARDEN DIE WIJ HANTEREN



1.5. ONS OPVOEDINGSPROJECT

1.5.1. Samen

Een stevig huis dat we samen bouwen

We willen een school zijn waar tijd en ruimte wordt vrijgemaakt om samen aan de slag te gaan. We hebben er het volste vertrouwen in dat het resultaat van wat we samen opbouwen mooier en sterker is.

- We grijpen kansen om het 'samen-gevoel' te bevorderen in de school.
- In onze school willen we kinderen, ouders, grootouders en leerkrachten dicht bij elkaar brengen
- Leerkrachten en ouders willen kinderen laten ervaren dat je samen meer bereikt dan alleen.
- We maken werk van het oefenen van sociale vaardigheden.

1.5.2. Kwaliteit

Een stevig huis dat gebouwd is op goede fundamenten

We willen een school zijn door aandacht te schenken aan de totale ontplooiing van kinderen en te zorgen voor een kwaliteitsvol aanbod.

- We hebben aandacht voor hoofd, hart en handen.
- We realiseren de leerplannen, kiezen voor degelijke methodes en vernieuwingsprocessen, dit zowel pedagogisch, didactisch als technologisch.
- We bouwen het zorgbeleid steeds verder uit. Dit houdt in : binnenklasdifferentiatie, remediëring en verrijking.
- We stellen evaluatie en rapportering in het teken van de groei van kinderen en focussen ons op een passende oriëntatie.
- We nemen deel aan externe initiatieven die leerlingen uitdagen op alle vlakken.
- We werken aan voortdurende professionalisering door nascholing, overleg en reflectie.

1.5.3. Eerlijk

Een stevig huis dat gebouwd is met eerlijke materialen

We willen in onze school aandacht hebben voor een eerlijke en open dialoog met alle betrokkenen. In alles wat we doen en aanbieden, willen we werken met eerlijke inhouden en degelijke materialen.

- We proberen oprecht en van harte te doen wat we zeggen.
- In de communicatie met kinderen en ouders houden wij van boodschappen die eerlijk, duidelijk, opbouwend en menselijk zijn.
- We bieden kinderen allerlei werkvormen en middelen aan om relationele vaardigheden op een eerlijke manier te oefenen.
- Goede afspraken maken goede vrienden. Binnen een duidelijk kader werken we aan een school waar het aangenaam is om samen te leven.

1.5.4. Uniek

Een stevig huis waarbij elke steen belangrijk is

In onze school willen we vooral de schoonheid van verscheidenheid zien. We willen iedereen laten ervaren dat ze erkend, aanvaard en graag gezien zijn.

- We staan open voor diversiteit binnen onze school. Toch willen we ook via pastoraal (verkondigen, vieren, dienstbaarheid en gemeenschap vormen) onze eigenheid als katholieke school tonen en bespreekbaar maken.
- Vanuit onze rijke traditie willen we ons profileren als katholieke basisschool en verbonden blijven met de plaatselijke gemeenschap waar iedereen zich welkom weet.
- Door de dingen die we doen en vragen, tonen we kinderen en ouders waarvoor we staan.
- We doen een beroep op de eigen talenten en mogelijkheden van kinderen. Hierdoor leren ze elkaars eigenheid te respecteren.

1.5.5. Respect

Een stevig huis kan ingericht worden op verschillende manieren

We willen in onze school respectvol omgaan met elkaar, met de kinderen en met de ouders. Daarbij willen we aandacht hebben voor ieders talenten en mogelijkheden.

- Via afspraken en regels geven we als school aan wat we belangrijk vinden. Daarom leren we onze kinderen met respect om te gaan met anderen. Zo ervaren ze ook zelf hoe prettig het is om respect te ondervinden.
- Mensen, hier en elders, verdienen een respectvolle benadering.
- Verschillende werkvormen en projecten helpen ons om dit thema expliciet ter sprake te brengen.
- In onze benadering van kinderen, de rapportering en het zorgbeleid vertrekken we steeds van een respectvolle houding.
- Alle schoolparticipanten werken samen zodat ze de kinderen een duidelijke richting aangeven.

1.5.6. Zorg

Een stevig huis dat ook een thuis kan zijn

We willen in onze school een veilige ruimte scheppen waar aandacht en zorg op maat is voor ieder kind. Daarnaast willen we ook met open kijk mee zorg dragen voor onze omgeving en de grote wereld.

- Een zorgbeleid waaraan elk teamlid zijn steentje bijdraagt.
- Aandacht en gepaste zorg op maat van ieder kind betrachten.
- Kinderen ernstig nemen vanuit hun inbreng en interesses.
- We leren de kinderen zorgzaam omgaan met anderen, met hun materiële omgeving en met de natuur.
- Ouders zijn partners in onze zorg voor de kinderen.



2. Onderwijsregelgeving

2.1. DEFINITIES

2.1.1. Schoolstructuur

- **school**: pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.
- **basischool**: omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.
- **autonome kleuterschool**: omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.
- **autonome lagere school**: omvat alleen het niveau lager onderwijs.
- **vestigingsplaats**: gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

2.1.2. Schoolorganisatie

- **schooljaar**: de periode van 1 september tot en met 31 augustus.
- **schoolbestuur**: de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor het goed functioneren van één of meer scholen.
- **scholengemeenschap**: samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.
- **klassenraad**: team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.
- **schoolraad**: Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
- **leerlingenraad**: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.
- **ouderraad**: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
- **pedagogische raad**: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.
- **extra-muros activiteiten**: activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

2.2. CENTRUM LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

2.2.1. Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

2.2.2. Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;

De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of

zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

2.2.3. Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt ivm deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

2.3. INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

2.3.1. Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+ kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen. (zie verder)

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

a. Verlengd verblijf in kleuteronderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgende, is enkel een advies van een CLB vereist.

b. Naar de lagere school

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

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie punt 4 Afwezigheden).

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

- Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

2.3.2. Weigering/ ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden.

a. Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan. (co-schoolschap)
- Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

b. Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

c. Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.4. AFWEZIGHEDEN

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

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

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

2.4.1. Afwezigheden wegens ziekte

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

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

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. 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.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

2.4.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)¹.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.
- Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

2.4.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden:

- afwezigheid wegens ‘persoonlijke redenen’ in echt uitzonderlijke omstandigheden;
- rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- time-out-projecten.

2.4.4. Afwezigheden voor maximal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie (code C)

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal* 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

2.4.5. Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes').

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

2.4.6. Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

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

Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin :

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lessen vereist is.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden. .

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijkt en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin :

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Onder schoolgebonden aanbod wordt verstaan : het reguliere pedagogisch-didactische aanbod voor alle leerlingen, de aanvullende zorgmaatregelen op niveau van de school of scholengemeenschap, en de schoolexterne dienstverlening door personeel of diensten, gefinancierd of gesubsidieerd door het Beleidsdomein Onderwijs en Vorming.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatieuitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Deze toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

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

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

2.4.7. Problematische afwezigheden.

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve schooldagen die als problematisch afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart.

Vanaf vijf problematische afwezigheden zal het CLB altijd een begeleidingstraject met de leerling opstarten en daarvan een dossier bijhouden. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

2.5. ONDERWIJS AAN HUIS

Leerlingen die 5 jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

2.5.1. Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij ziekte of ongeval

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest, waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km. Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
- TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

Bij chronische ziekte

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzaakt is (bv. nierpatientjes, astmapatientjes, ...)).
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool.
- De geneesheer-specialist stelt het chronisch ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Na elke nieuwe periode van 9 opgebouwde halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.
- De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt echter voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden .

2.5.2. Synchroom onderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroom internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be. Synchroom internetonderwijs is gratis. Synchroom internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

2.6. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. Vijfjarigen die vervroegd ingestapt zijn in het lager onderwijs, zijn leerplichtig en vallen dus wel onder deze regelgeving.

De beslissing tot preventief schorsen, tijdelijk of definitief uitsluiten wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte (bijv. luizen). Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtmaatregel, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee je kind begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

2.6.1. Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

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

2.6.2. Tijdelijke uitsluiting

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

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

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

2.6.3. Definitieve uitsluiting

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

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

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

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

2.6.4. Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluiting van een leerling

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden :

- het voorafgaandelijk advies van de klassenraad moet ingewonnen worden. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- de intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- de ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- de tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- de genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep tegen een definitieve uitsluiting en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in de kennisgeving.

2.6.5. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot :

- Hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - De in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden.
 - Het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement
- Hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting
- Hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

2.7. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven;
- aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep wordt georganiseerd.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel bereikt heeft (een 'getuigschrift bereikte doelen').

De beslissing omtrent het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
 - de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
 - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

2.8. FINANCIËLE BIJDRAGE

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

Lijst met materialen : bewegingsmateriaal - constructiemateriaal – handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software - ICT-materiaal - informatiebronnen - kinderliteratuur - knutselmateriaal - leer- en ontwikkelingsmateriaal - meetmateriaal - multimediamateriaal - muziekinstrumenten – planningsmateriaal – schrijfgierief – tekengierief – atlas – globe – kaarten – kompas – passer – tweetalige alfabetische woordenlijsten – zakrekenmachine

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

Voor het schooljaar 2018-2019 bedraagt het geïndexeerde plafond :

- Voor kleuters : 45 euro
- Voor lagere schoolkinderen : 85 euro

Op de maandrekening van oktober (respectievelijk 15 en 25 euro) en februari (respectievelijk 15 en 25 euro) wordt een deel aangerekend van de maximumfactuur. Op de maandrekening van juni (respectievelijk maximum 15 en 35 euro) wordt een afrekening gemaakt en krijgt u een overzicht van alle kosten die in aanmerking komen voor de maximumfactuur.

- Meerdaagse uitstappen : Voor de categorie dient de school voor het schooljaar 2018-2019 een maximumfactuur van 435 euro per kind voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestaties.

2.9. GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING

die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

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

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

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

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

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

2.10. PRIVACY

De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 (ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd).

Het toegangsrecht van ouders doet echter geen afbreuk aan het feit dat een minderjarige leerling over voldoende onderscheidingsvermogen kan beschikken om zelfstandig zijn privacy rechten uit te oefenen. Voor een leerling met voldoende onderscheidingsvermogen oefenen de ouders (of de personen die in rechte of in feite toezicht uitoefenen op de leerling) in principe niet de privacy rechten van de leerling uit zonder diens toestemming. Dat betekent dat de school in bepaalde situaties een afweging zal moeten maken in het belang van de leerling. In elk geval zal ze privacygevoelige informatie enkel aan de ouders doorgeven met medeweten van de leerling.

2.10.1. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gemotiveerd verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

Scholen maken en publiceren beeld-of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld-of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld-of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld-of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's. Dergelijke bepaling in het schoolreglement over de regelgeving kan een ontradend effect hebben en op die manier deel uitmaken van de preventiestrategie van de school.

2.10.3. Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

2.10.4. Bewakingscamera's

Aangezien een school als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte geldt, is er volgens de zgn. camerawet in principe geen verbod voor scholen om van camera's gebruik te maken. Ze moet vooraf echter heel duidelijk omschrijven wat het doel is en waarvoor de gegevensverwerking dient. De beslissing om camera's op te hangen moet in elk geval aan de Privacycommissie meegedeeld worden. Heimelijk gebruik is verboden. Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven of schade of tot het identificeren van een dader, ordeverstoorder, slachtoffer of getuige niet langer dan één maand bewaard worden.

De beslissing van het schoolbestuur hierover moet in het schoolreglement staan. Ouders en leerlingen geven bij het ondertekenen van het schoolreglement dan formeel toestemming tot het maken van beelden en het verwerken van de persoonsgegevens.

3. Schoolreglement

3.1. CONTACT MET DE SCHOOL

3.1.1. School

Sint-Jozefsschool

Vrije basisschool 'Sint-Jozef'
Philippe de Denterghemlaan 7
9831 Deurle
secretariaat.sintjozef@vbs-latem-deurle.be
tel. : 09/282 44 70

3.1.2. Schoolwebsite

Website van de school : www.vbs-latem-deurle.be

De school beschikt over een (beveiligde) website waarop allerlei informatie wordt meegedeeld. Er zijn ook verschillende foto's te zien op de beveiligde website. Bij inschrijving ontvangt u een gebruikersnaam en wachtwoord om toegang te krijgen tot de beveiligde website.

3.1.3. Adresboekje

Ieder jaar wordt een adresboekje meegegeven met volgende gegevens :

- Naam en voornaam
- Adres
- Telefoonnummer(s)
- E-mailadres(sen)
- Geboortedatum (zonder vermelding van het jaartal)

Welke gegevens mogen opgenomen, wordt opgevraagd bij het begin van het schooljaar aan alle ouders. Zij vullen hiervoor zelf een document in en ondertekenen voor akkoord. De adresgegevens en e-mailbestanden mogen niet door ouders of externen gebruikt worden voor publicitaire doeleinden. De privacywetgeving wordt hier gerespecteerd.

3.1.4. Schoolbestuur

Het schoolbestuur is, zoals de naam het aangeeft, de eindverantwoordelijke voor het bestuur van het gehele schoolgebeuren. Het is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Als rechtspersoon is het schoolbestuur een **V**(vereniging) **Z**(zonder) **W**(winstoogmerk) met :

benaming : VZW Katholiek Onderwijs Latem-Deurle
maatschappelijke zetel : Latemstraat 30, 9830 Sint-Martens-Latem
ondernemingsnummer : 0417.640.923

Het schoolbestuur is samengesteld uit volgende personen:

RAAD VAN BESTUUR

VOORZITTER: Etienne Bauwens
(Latemstraat 30, 9830 Sint-Martens-Latem, 09/282 63 97)

SECRETARIS: Marleen Corijn

LEDEN: Germaan Hooreweghe
Lena Van Slycken
Claudine Mehuys
Marc Vermeiren
Ward Wyffels

LEDEN ALGEMENE VERGADERING:

Alle leden van de Raad van Bestuur en:

Chris Van Slembrouck
Bernadette Claeys
Lode Scheerder
Danielle Goemaere
Els Houtteman
EH Piet Herregodts

3.1.5. Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap
“ **Katholiek Basisonderwijs Schelde-Leie**”

Deze scholengemeenschap wordt gevormd met volgende scholen :

- Vrije Basisschool De Pinte,
- Vrije Basisschool Eke,
- Vrije Basisschool Nazareth,
- Vrije Basisschool Sint-Martens-Latem (Sancta Maria),
- Vrije Basisschool Deurle (Sint-Jozef),
- Vrije Basisschool Zevergem,
- Vrije Basisschool Zwijnaarde.

De administratieve zetel bevindt zich in Ph. De Denterghemlaan 7, 9830 Deurle. (09/245.48.92)

- coördinerend directeur : deze functie wordt nog ingevuld
- administratief medewerker : Pat Van Kemenade

Wij hebben tot doel onze werkingsmiddelen nog doeltreffender te kunnen aanwenden ten dienste van de kinderen en het beleid van de scholen.

3.1.6. Medewerkers school

Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet de school een beroep op diverse personeelsleden. Vooreerst is dat de directeur, Anneleen Van Speybroeck, die door het schoolbestuur is gemandateerd om de pedagogische en administratieve leiding van de school te verzekeren.

De directeur wordt bijgestaan door twee beleidsondersteuners die tevens vestigingsverantwoordelijke zijn. Voor Sancta Maria is dat Mieke Vermont, voor Sint-Jozef vult Ellen Mortier deze taak in.

Een team van leerkrachten (beleidsmedewerker, kleuterleiders, onderwijzers, zorgcoördinator, leerkrachten bewegingsopvoeding, kinderverzorgster, ICT-coördinator, ...) staat in voor het kwaliteitsonderwijs dat we nastreven en voor de christelijke opvoeding die we beogen.

Daarnaast is er nog ander personeel met elk zijn specifieke taak (administratie, toezicht, het onderhoudspersoneel, ...)

Een overzicht van het huidige personeelsbestand kan u vinden in het adressenboekje dat jaarlijks wordt meegegeven.

Het gebeurt regelmatig dat studenten een stage doen in onze school. (kinderzorg, kleuteronderwijs, lager onderwijs, zorg). Deze stagiairs werken onder toezicht en begeleiding van de leerkrachten.

Directieteam :

Anneleen Van Speybroeck
anneleen.vanspeybroeck@vbs-latem-deurle.be

tel. : 09/282 63 97 of 09/282.44.70

Beleidsmedewerkers :

Ellen Mortier
ellen.mortier@vbs-latem-deurle.be
Mieke Vermont
Mieke.vermont@vbs-latem-deurle.be

Secretariaat :

Sandra Carlier
Pat Van Kemenade
secretariaat.sint-jozef@vbs-latem-deurle.be
tel. : 09/282 63 97

Zorgcoördinator :

Mieke Vermont
mieke.vermont@vbs-latem-deurle.be

3.1.7. klassenraad

De klassenraad beslist over de overstap naar een volgende leeftijdsgroep binnen het niveau kleuteronderwijs en binnen het niveau lager onderwijs.

Er wordt advies gegeven over de overstap van het niveau kleuteronderwijs naar lager onderwijs en van het niveau lager onderwijs naar het niveau secundair onderwijs.

Bovendien kan de klassenraad advies geven bij het nemen van orde- en tuchtmaatregelen.

De klassenraad beslist over het uitreiken van een getuigschrift bij de kinderen van het zesde leerjaar.

De leden van de klassenraad zijn :

- De directeur
- De klastitularis(sen)
- De zorgcoördinator

3.1.8. Multi-Disciplinair Overleg (MDO-team)

Het Multi-Disciplinair Overleg is een overlegorgaan om problemen bij kinderen te bespreken : leerachterstand, sociale en emotionele problemen, medische problemen, onvoldoende vordering na interne hulp,

doorverwijzing naar buitengewoon onderwijs, zittenblijven, kinderen die het gemakkelijker hebben om iets te leren, ...

Elk lid bekijkt de situatie vanuit zijn eigen invalshoek. In consensus wordt vastgelegd welke de volgende stappen zijn in de begeleiding.

Deze overlegmomenten vinden plaats in oktober, januari en juni, naar aanleiding van de halfjaarlijkse LVS-CSBO-toetsen. Dan worden alle kinderen (kleuter- en lagere school) besproken.

In de derde kleuterklas worden ook testen afgenomen : de resultaten hiervan zijn eveneens onderwerp van bespreking op een MDO.

De leden van het MDO zijn :

- De directeur
- De klastitularis
- De zorgcoördinator
- De CLB-medewerker
- Eventuele externe hulpverleners (revalidatie, logo, ergo, kine, GON, ...)

3.1.9. Begeleidingsdienst

Het schoolbestuur kan ook beroep doen op de pedagogische begeleidingsdiensten :

Algemeen adres :

Diocesaan Bureau voor het Katholiek Onderwijs

Marialand 31

9000 Gent

Tel. : 09/223 11 25

Fax. : 09/223 14 14

directeur.dob@vsko.be

Districtbegeleiders :

Henk De Reviere

Tel. : 0495/53 30 66

henk.dereviere@vsko.be

Kathleen Vandenhaesevelde

teL. : 0472 95 55 96

kathleen.vandenhaesevelde@katholiekonderwijs.vlaanderen

Bisschoppelijk gedelegeerde voor het onderwijs :

Mevrouw Lieven Van Daele

Marialand 31

9000 Gent

Tel. : 09/223 11 25

Fax. : 09/223 14 14

3.1.10. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap

De onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap ziet er o.a. op toe dat de school haar ontwikkelingsdoelen en eindtermen bereikt en dat de financiële middelen die door de Vlaamse Gemeenschap ter beschikking gesteld worden, juist aangewend worden.

Hendrik Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15 - 7A18

1210 BRUSSEL

Tel: 02/553 98 32

Fax: 02/553 98 25

onderwijsinspectie@vlaanderen.be

3.2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

3.2.1. Schooluren

Voormiddag :

Van 8.35 tot 11.20 uur

Een kwartier speeltijd (kleuters en lagere school kinderen spelen apart)

Op woensdagmiddag tot 12.10 uur

Namiddag :

Van 12.45 tot 15.30 uur

Een kwartier speeltijd (kleuters en lagere school kinderen spelen apart)

Er wordt gebeld om 8.30 uur en om 12.45 uur om tijdig te kunnen beginnen met de lessen. De kinderen zijn best vijf minuten voor het belteken op school aanwezig.

3.2.2. Opvang

's Morgens vanaf **7.30 uur** (Kinderen die in morgentoezicht blijven, hebben thuis ontbeten)

Vanaf 8.15 uur tot 8.35 uur zorgen leerkrachten op de speelplaats en aan de ingangen van de school voor onthaal, toezicht en orde.

's Middags van 11.20 uur tot 12.45 uur

's Avonds vanaf 15.30 tot 18.15 uur is er studie en opvang op school

Op woensdag is er opvang in Sint-Jozef tot 18.15 uur. De kinderen van Sancta Maria worden met de schoolbus naar Sint-Jozef gebracht.

Kinderen die de studie of de opvang vroeger dan het einduur moeten verlaten en niet door de ouder(s) of vervanger(s) worden afgehaald, moeten een gedateerd en ondertekend schriftelijk bewijs voorleggen waarop ook het gewenste vertrekkuur vermeld staat !

De verantwoordelijken voor de opvang worden opgenomen in het adressenboekje van de school.

Er is studie voor de kinderen van het lager en opvang voor de kleuters.
Tijdens de studie moet er een sfeer van rust en werkzaamheid heersen.
Iedereen blijft op zijn plaats en loopt niet rond.

Bij het ophalen van de kinderen houden we het rustig en we vragen de ouders de rustige sfeer niet te storen.

- Ochtendopvang : 1 euro per dag
- Avondopvang :
 - Vanaf 16.00 uur: 1 euro per begonnen half uur
(*boterham met choco of confituur en een drankje om 17.05 uur inbegrepen*)
- Woensdagopvang : 2 euro per begonnen uur
(*in de maand maart wordt een fiscaal attest afgeleverd door de school*)

3.2.3. Vakantiedagen voor de kinderen

Begin van het schooljaar :

- vrijdag 3 september 2018

Vakantie :

- herfstvakantie : zaterdag 27 oktober 2018 t/m zondag 4 november 2018
- kerstvakantie : zaterdag 22 december 2018 t/m zondag 6 januari 2019
- krokusvakantie : zaterdag 2 maart 2019 t/m zondag 10 maart 2019
- paasvakantie : zaterdag 6 april 2019 t/m maandag 22 april 2019
- zomervakantie : vanaf vrijdagmiddag 28 juni 2019 (in de namiddag zijn er oudercontacten)

Lokale verlofdagen zelf te kiezen :

- maandag 26 november 2018
- vrijdag 22 februari 2019

verlofdagen doorheen het schooljaar :

- donderdag 30 mei 2019 (O.L.H. Hemelvaart)
- vrijdag 31 mei 2019 (brugdag na O.L.H. Hemelvaart)
- maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

Pedagogische studiedagen :

- woensdag 26 september 2018
- woensdag 10 oktober 2018
- woensdag 6 februari 2019

3.2.4. Huiswerk

Wij zijn een school waar 'leren' belangrijk is ... maar dit vraagt een goede planning. Wij leren de kinderen om te 'leren leren' door het inlassen van taken en opdrachten die zelfstandigheid, planning en doorzetting vereisen. Heel belangrijk is dat uw kind hieraan meewerkt.

Wij rekenen op zelfinitiatief : zelf iets opzoeken, documentatie meebrengen,... Lessen worden vaak enkele dagen vooraf meegedeeld. Het plannen van het werk en het niet uitstellen van taken is een belangrijke attitude die wij nastreven. Uw kind is goed op weg wanneer het alle schriften en mappen net en verzorgd bijhoudt, de agenda keurig invult, elke dag meeneemt en minstens (afhankelijk van het leerjaar) dagelijks laat tekenen. Brieven en andere zaken die uw kind moet afgeven, worden genoteerd in de agenda . Ook het rapport en alle toetsen worden aan de ouders getoond en door u ondertekend. Het rapport en de toetsen worden weer naar school meegebracht.

Na de schooldag maakt uw kind zorgvuldig de schooltas , want na de klasuren is de toegang tot de klas niet meer toegestaan.

Regelmatig wordt in de lagere afdeling aan het kind een huistaak meegegeven. Hiermee wordt een dubbel doel nagestreefd:

- een onderdeel van de leerstof dat in de klas werd aangeleerd verder inoefenen en het zo op zelfstandige wijze grondiger instuderen.
- aan de ouder(s) de gelegenheid bieden om de schoolse vorderingen van hun kind op te volgen.

Binnen het schoolteam is een gradatie i.v.m. huistaken/lessen afgesproken; de ouder(s) zullen wel beseffen dat de vermelde tijdsduur afhankelijk is van individuele verschillen!

- Eerste graad:
 - eerste leerjaar: een opdracht van ongeveer een kwartier op maandag, dinsdag en donderdag.
 - Het leesboekje gaat alle dagen mee om het lezen extra te stimuleren.
 - tweede leerjaar: een opdracht van ongeveer een half uur op maandag, dinsdag en donderdag.
- Tweede graad:
 - derde leerjaar : dagelijks een opdracht van ongeveer een half uur.
 - vierde leerjaar : dagelijks een opdracht van ongeveer 45 minuten.
- Derde graad:
 - dagelijks een opdracht van ongeveer een uur.
 - In het 6de leerjaar wordt dat soms anderhalf uur.

Vanaf de 2de graad worden die meestal vooraf aangekondigd.

Er worden in principe geen opdrachten gegeven om tijdens de vakanties te maken.

3.2.5. Heen- en weerschriftje / Agenda

Kleuterschool :

De kleuters krijgen bij het begin van het nieuwe schooljaar een heen- en weerschriftje/ mapje. Hierin komen alle berichtjes die de leerkracht doorgeeft aan de ouders. Ook liedjes, gedichtjes, ... worden hierin opgenomen. Ook de ouders kunnen dit heen- en weerschriftje gebruiken om mededelingen te doen aan de klasleerkracht(en).

Lagere school :

De kinderen van de lagere school hebben een schoolagenda om huiswerken, lessen en afspraken (zwembeurten, brieven, uitstappen,...) te noteren.

Wij vragen aan de ouders om de schoolagenda dagelijks te ondertekenen. De schoolagenda kan ook gebruikt worden door de ouders om mededelingen te doen aan de klasleerkracht(en).

3.2.6. Rapport

Een rapport stelt de ouders in staat hun kind te volgen op het vlak van schoolse prestaties. Tevens - en we vinden dit eveneens heel belangrijk - deelt het rapport aan de ouders mee hoe hun kind zich gedraagt tegenover anderen, zich inzet en hoe het zich voorbereidt (attituderapport). Het perioderapport wordt (in het lager) ongeveer om de acht weken meegegeven. De ouders worden op voorhand op de hoogte gebracht van de data via de kalender (eind juni en maandelijkse kalenders).

De kinderen beschikken ook over een toetsenmap waarin alle toetsen worden opgenomen. Deze wordt op regelmatige basis meegegeven naar huis.

3.2.7. Bewegingsopvoeding

Wij beschikken over veel groene ruimte waar kinderen naar hartelust kunnen spelen. Ook tijdens de middagpauze wordt, voor de kinderen die op school blijven, veelvuldig gebruik gemaakt van deze speelmogelijkheden.

Op school besteden we veel zorg aan de bewegingsopvoeding.

Jaarlijks wordt eveneens een sportdag georganiseerd en tal van andere sportieve activiteiten (fietsweek, SVS-sportactiviteiten, verkeerspark, ...)

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

a. Bewegingsopvoeding

De kleuters krijgen 2 maal per week begeleide activiteiten bewegingsopvoeding. Wekelijks gaan de leerlingen van het lager naar de les bewegingsopvoeding.

Voor die lessen hebben we een sportzaal of gebruiken we de sporthal van de gemeente. Tijdens de gymlessen dragen de leerlingen van het lager steeds de polo van de school en een blauw gymbroekje.

Alle gymkledij wordt opgeborgen in een gymzak die de kinderen éénmalig gratis krijgen. Deze wordt bij de start van elke vakantie meegenomen naar huis.

b. Zwemmen

De leerlingen krijgen ook zwemmen. Om goede leerwinst te bekomen, worden deze zwemlessen als volgt georganiseerd.

- In het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar gaan de kinderen een volledig schooljaar 14-daags zwemmen.
- De kinderen van het 3^{de} t/m het 6^{de} leerjaar gaan 6 beurten zwemmen (2 in september, 2 in januari en 2 in juni).

Zwemmen doen we in een eigen ééndelig zwempak (meisjes) of in zwembroek (jongens).

De zwemlessen gaan door in het zwembad GUSB te Gent.

De kinderen van het 1^{ste} leerjaar van onze school krijgen gratis zwemonderricht. De andere klassen betalen de verplaatsing. (De toegang wordt betaald door de gemeente in het kader van de sociale voordelen.)

3.2.8. Maaltijden

De kinderen die boterhammen meebrengen eten die op in de eetzaal. De kinderen kunnen ook een warme maaltijd gebruiken die door de school wordt besteld. Dit kan enkel door in te tekenen voor vaste dagen van de week. Wijzigingen kunnen ingaan bij het begin van een nieuwe maand.

In de eetzaal worden enkel dranken verbruikt die de school ter beschikking stelt.

Op woensdag zijn er geen warme maaltijden voorzien. De kinderen brengen hun picknick mee. De kinderen die een warme maaltijd gebruiken, worden bediend. Ze krijgen aangepaste porties. De verantwoordelijke bidt een zinvol gebed.

Van de kinderen wordt verwacht dat ze hun bord rustig leegeten en dat ze correcte tafelmanieren gebruiken.

Iedereen blijft op de hem/haar aangewezen plaats zitten.

Indien een kind iets nodig heeft, wordt de hand opgestoken.

Als er bijkomende hulp (vaat, afruimen, ...) nodig is, helpen grotere kinderen mee.

Grotere kinderen kunnen ook wel eens helpen bij de kleuters.

Na het eten leggen de kinderen hun boterhamdozen in de manden die daarvoor voorzien zijn. Ze trekken hun jas aan voor ze naar de speelplaats gaan.

3.2.9. Abonnementen op school

De leerlingen kunnen zich via de school vrijblijvend abonneren op een aantal tijdschriften. Het gebruik van eventuele artikels uit deze tijdschriften heeft geen invloed op het realiseren van ontwikkelingsdoelen of eindtermen of er wordt gezorgd dat elkeen een kopie heeft. Alle nodige informatie over deze tijdschriften ontvangen de ouders ten gepaste tijde.

3.3. SAMENWERKING

Positieve samenwerking tussen ouders, leerkrachten en directie bevordert de opvoeding van onze kinderen. Aarzel dan ook niet om, indien nodig, contact op te nemen met de leerkracht van uw kind. Zo kunnen eventuele problemen vlug en bevredigend opgelost worden.

Elke leerkracht staat dan ook graag ter beschikking van de ouders voor en na de lessen, buiten de toezichtbeurten. Ook de directeur en de zorgcoördinator zullen u graag, met raad en daad, bijstaan.

Aangezien de opvoeding van het kind thuis en op school één geheel vormt, vragen wij u:

- dat u belangstelling toont voor de prestaties van uw kind, want dit is de grootste stimulans
- dat u het aanmoedigt, stimuleert, positief waardeert,...
- dat u het uw medewerking verleent als uw kind daarom vraagt en meeleeft met wat er in de klas gebeurt.
- dat u tijdig met de leerkracht of de zorgcoördinator contact opneemt indien u zich zorgen maakt.

De laatste zaterdagvoormiddag of een nader te bepalen weekavond van de grote vakantie is er een onthaalmoment voorzien, zodat alle kinderen en ouders hun nieuwe klas kunnen verkennen en hun nieuwe leerkracht kunnen ontmoeten. Voor de lagere school krijgen alle ouders dan uitleg over de klasafspraken, de leerstof, de toetsen, de rapportering, de klasactiviteiten, ...

In het begin van het schooljaar worden alle ouders van kleuters uitgenodigd op een eerste klascontact. Ouders krijgen in de klas toelichtingen over de klasafspraken, de leerstof, de rapportering, de klasactiviteiten,...

3.3.1. Oudercontacten

Extra individuele oudercontacten worden georganiseerd in het eerste en tweede semester van het schooljaar. Hierbij wordt de evolutie van het kind besproken. Op het einde van het schooljaar worden vraaggestuurde oudercontacten voorzien.

Voor het zesde leerjaar en de derde kleuterklas kan er gelet op het feit dat deze kinderen voor een overstap staan, een aanvullend contact voorzien worden met het C.L.B..

Geplande oudercontacten dit schooljaar :

dinsdag 13 november en donderdag 15 november 2018

dinsdag 26 februari en donderdag 28 februari 2019

vrijdag 28 juni 2019

3.3.2. Ouderraden

Al vele jaren hebben we op school een actieve ouderraad, die fungeert als spreekbuis van alle ouders binnen onze school. Er wordt bij het begin van het schooljaar een voorzitter, een secretaris en een penningmeester gekozen.

De ouderraad organiseert zowel culturele, pedagogische als familiale activiteiten. Tevens wordt via diverse werkgroepen meegewerkt aan de verbetering van de schoolinfrastructuur. Ze hebben als doel de school te ondersteunen. In haar structuur worden zowel de directie als de leerkrachten en de ouders opgenomen, opdat de meest vruchtbare samenwerking kan ontstaan. In een geest van openheid is alles bespreekbaar.

De ouderraad heeft een adviserende en suggestieve rol en behandelt alleen punten van algemeen belang. De ouderraad beschikt over een huishoudelijk reglement dat is opgenomen op de website van de school.

Voor verdere info kan u steeds contact opnemen met de voorzitters van de verschillende ouderraden. De volledige lijst van de ouderraad is te vinden op de website van de school of het adressenboekje.

3.3.3. Lokaal onderhandelingscomité (LOC)

Het Lokaal OnderhandelingsComité is een overlegorgaan tussen het schoolbestuur en het personeel. Minstens vijf maal per jaar wordt er vergaderd.

Dit comité is samengesteld uit:

- Vertegenwoordigers uit het schoolbestuur :
 - Etienne Bauwens (voorzitter LOC)
 - Marleen Corijn
- Vertegenwoordigers van het personeel :
 - Anne Haverbeke (leerkracht Sancta Maria)
 - Els Jaspers (leerkracht Sint-Jozef)
- Permanent adviseur :
 - Anneleen Van Speybroeck (directeur)

3.3.4. Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende geledingen: pedagogische raad en ouderraad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

Deze raad is samengesteld :

- vertegenwoordigers van het personeel :
 - juf Linda Van Overberghe en juf Caroline De Saer
- vertegenwoordigers van de ouders :
 - de heer Bart Decroix
- vertegenwoordigers van de plaatselijke gemeenschap :
 - mevrouw Cécile Verkerken
- permanent adviseur
 - Anneleen Van Speybroeck (directeur)

3.3.5. Leerlingenraad

Wij streven ernaar dat elk kind durft opkomen voor zijn/haar mening met respect voor afspraken die eigen zijn aan onze school.

Op regelmatige tijdstippen komen de kinderen van de leerlingenraad samen met een leerkracht om in overleg de afspraken van de school en de vragen en voorstellen van de kinderen te bespreken. Zo zijn reeds tal van initiatieven gestart (picknicktafels, spelenkoffers, muziek op de speelplaats bij speciale gelegenheden, ...)

Hun verslag wordt besproken na een speeltijd waarbij alle kinderen van de lagere school samen op de speelplaats zijn. Wat haalbaar is, wordt gedaan. Wat niet kan, wordt gemotiveerd. Er wordt in elk geval rekening gehouden met de mening van de kinderen.

3.3.6. Centrum voor leerlingenbegeleiding (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

CLB

Holstraat 91-95
9000 Gent
Tel. : 09/277 83 00
Fax. : 09/277 83 99

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan daaromtrent de nodige informatie geven).

Contactgegevens begeleider CLB:

Femke Broos

Contactgegevens arts CLB:

Julie Bossu

Contactgegevens verpleegster en/of maatschappelijk werker CLB:

An Vandenbossche

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

3.3.7. Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk
DIVERGENT

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

basis@divergent.gent
secundair@divergent.gent

3.3.8. Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres :

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel
Tel. : 02/507 08 72
e-mail : klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

3.3.9. Commissie inzake leerlingenrechten

Adres :

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

3.3.10. Commissie zorgvuldig bestuur

Adres :

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

t.a.v. Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

tel. : 02/553 65 56

e-mail : zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3.4. INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

3.4.1. Capaciteit

Voor inschrijvingen van leerlingen die pas tijdens het schooljaar 2018-2019 naar school kunnen komen. Het schoolbestuur heeft het maximum aantal leerlingen dat kan opgevangen worden, als volgt bepaald :

De capaciteit van de school : 590 leerlingen (Sancta Maria en Sint-Jozef samen)

- De capaciteit van de vestigingsplaats:
 - * Sancta Maria : 365 kinderen
 - * Sint-Jozef : 225 kinderen

- De capaciteit voor het niveau kleuteronderwijs:
 - * Sancta Maria : 125 kinderen
 - * Sint-Jozef : 75 kinderen

- De capaciteit voor het niveau lager onderwijs :
 - * Sancta Maria : 40 kinderen per leerjaar
 - * Sint-Jozef : 25 kinderen per leerjaar

3.4.2. Doorlopen van inschrijving

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

Toelatingsvoorwaarden lagere school

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3.5. ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN binnen hetzelfde onderwijsniveau

De **school** beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

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

Voor het begin van het schooljaar communiceert de school de klasverdeling. Hierbij wordt rekening gehouden met diverse factoren :

- Aantal kinderen per leerjaar
- Leeftijd van de kinderen
- Aantal jongens / meisjes per leerjaar
- Ontwikkeling van de kinderen
- Zorg en de differentiatie die kinderen nodig hebben

De school kiest in het belang van de volledige schoolorganisatie hoe alle klassen worden verdeeld.

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

3.6. AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

Wegens ziekte :

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

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden :

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

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is :

Soms kan je kind om een of andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. He 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.
- de deelname aan time-out projecten
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

Problematische afwezigheden :

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

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

3.7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-muros activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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

Als we met de klas op uitstap gaan, kadert dit in een project of thema en wordt dit degelijk voorbereid in de klas. Over elke uitstap wordt u tijdig geïnformeerd.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen :

Voor 2018-2019:

- Sint-Jozef
 - 5^{de} en 6^{de} leerjaar (plattelandsklassen in Woumen).

Voor 2019-2020

- Sancta Maria
 - 3^{de} en 4^{de} leerjaar (zeeklassen)
 - 5^{de} en 6^{de} leerjaar (openluchtklassen)
- Sint-Jozef
 - 5^{de} en 6^{de} leerjaar (openluchtklassen).

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

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

3.8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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 basisonderwijs 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.

3.8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift :

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

Of een leerling het getuigschrift 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 je 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.

3.8.2. Beroepsprocedure:

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

Let op :

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

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

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk 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.

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 aangetekend 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 aangetekend brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

VZW katholiek Onderwijs Latem-Deurle,
t.a.v. de heer Etienne Bauwens,
Latemstraat 30, 9830 Sint-Matens-Latem

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 hij een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn (interne leden: lid Raad van Bestuur, directeur of zijn afgevaardigde, lid van de klassenraad die de betwiste beslissing heeft genomen) als mensen die dat niet zijn (externe leden: de voorzitter, een voormalig directeur, een lid van de ouderraad). 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 aantekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.9. ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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 je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je 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 je aanvraag ontvingen en onder beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.10. 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.

3.10.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprek
- Een time-out : je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan : hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

3.10.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Een herstelgericht groepsoverleg : Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.10.3. Ordemaatregelen :

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.10.4. Tuchtmaatregelen :

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

3.10.4.1. Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

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

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

3.10.4.2. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op:

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

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 dag na 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 van de betrokken leerling 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.

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

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

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

3.10.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- Binnen de vijf dagen 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 Katholiek Onderwijs Latem-Deurle
t.a.v. de heer Etienne Bauwens
Latemstraat 30, 9830 Sint-Martens-Latem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 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 (interne leden: een lid van de Raad van bestuur, een personeelslid-leerkracht- met uitsluiting van de directeur of zijn afgevaardigde die de betwiste beslissing heeft genomen, de zorgcoördinator) als mensen die dat niet zijn (externe leden: de voorzitter, een voormalig directeur, een lid van de ouderraad).
 - De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
 - 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.

3.11. BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure : financiële bijdrage)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Tijdschriften (vrijblijvend aanbod)

Doremini (peuters en 1 ^{ste} kleuterklas)	36 euro
Doremix (2 ^{de} kleuterklas)	36 euro
Doremi (3 ^{de} kleuterklas)	36 euro
Wablieft (4de t/m 6de leerjaar)	28 euro
Leeskriebel (leesboekjes voor 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar)	30 euro
Vlaamse Filmpjes (leesboekjes voor 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	31 euro
Klap (3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar)	18,50 euro
Kits (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	19,50 euro
National Geographic (4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} leerjaar)(basisabonnement)	36,95 euro
Leesknuffel (kleuterschool)	39 euro
Robbe en Bas	30 euro
Leeskriebel (leesboekjes voor 3de en 4de leerjaar)	30 euro
Boekentoppers pakket (jongste kleuters)	20 euro
Boekentoppers abonnement (jongste kleuters)	32 euro
Boekentoppers pakket (oudste kleuters)	20 euro
Boekentoppers abonnement (oudste kleuters)	32 euro
Boekentoppers pakket (1 ^{ste} t/m 6 ^{de} leerjaar)	20 euro

Maaltijden

Bij de warme maaltijden is soep, water, 2x/week nagerecht (fruit of koek) en toezicht inbegrepen

- Warme maaltijd kleuter : 3,75 euro (waarvan 0,5 euro toezicht)
- Warme maaltijd lagere : 4,5 euro (waarvan 0,5 euro toezicht)

Bij de boterhammen krijgen de kinderen steeds soep, water en/of drank (choco, melk, fruitsap) naar keuze

- Boterhammen : 1,5 euro (waarvan 0,5 euro toezicht)

Drank in de voormiddag :

- Melk : 0,45 euro
- Chocomelk : 0,45 euro
- Water : gratis

Gymkledij

- polo : 16 euro (verplicht aan te kopen via de school)
- badmuts : 2,50 euro (enkel voor het 1ste en 2de leerjaar)

extra-murosactiviteiten

de bijdrage door de ouders (na tussenkomst van de ouderraad bedraagt) :

- 5^{de} en 6^{de} leerjaar Sint-Jozef : plattelandsklassen 220 euro

Met een maximum van 435 euro per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs

3.11.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen per maand een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

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

De ouders worden gevraagd te werken met domiciliëringsopdracht, zodat de kinderen nooit geld hoeven mee te brengen. Eventueel kan ook via overschrijving betaald worden. Kinderen brengen nooit contant geld mee om een schoolrekening te betalen.

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij 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 je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recuperen is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

3.12. GELDELIJKE EN NIET GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

3.13. VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Katholiek Onderwijs Latem-Deurle
Latemstraat 30, 9830 Sint-Martens-Latem
Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Een verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

3.14. WELZIJSBELEID

3.14.1. Gezondheidsbeleid

Het gezondheidsbeleid op school houdt in dat we aandacht hebben voor en kinderen stimuleren tot een fysieke gezondheid (sport, voeding,...), een psychische gezondheid (zelfbeeld, inzet,...) en een sociale gezondheid (omgangsvormen, regels en afspraken,...). Zowel op het niveau van de leerling (bv. individuele begeleiding en motivatie), op het niveau van de klas (bv. lessen over gezonde voeding) en op het niveau van de school (bv. informatie naar ouders) worden hiervoor initiatieven genomen.

Wij hebben aandacht voor preventie (bv. pictogrammen aan toiletten, lessen over hygiëne, veiligheid, sociale vaardigheden), actie (bv. gezonde dranken en tussendoortjes, aanbod spelmateriaal) en reactie (bv. als wij kinderen opmerken met faalangst, zwaarlijvigheid, magerzucht,... wordt i.s.m. ouders en CLB begeleiding opgestart).

3.14.2. Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:

Wij verwachten van de ouders dat zij meehelpen aan de veiligheid in en rond de school.

- Verwachtingen naar de kinderen:

We werken met voorname kinderen: vriendelijk, gediensig en beleefd. Dit drukken we ook uit in verzorgde Nederlandse taal: alsjeblieft, dank je wel, goedemorgen, graag gedaan,... voor we een lokaal binnengaan kloppen we beleefd en wachten op antwoord.

3.14.3. Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

Aan de ingang van de school is de poort voorzien van een elektrisch slot dat opengaat door op een knop te drukken, die hoog genoeg geplaatst is, zodat alleen de oudste kinderen eraan kunnen.

Bij het begin en het einde van de schooltijd staat een personeelslid aan het hek om de kinderen in en uit de school te begeleiden. Wij durven dus stellen dat de in-en uitgang van de school maximaal beveiligd is en dient vrij gehouden te worden.

We verwachten van de ouders dat ook zij bijdragen tot een veilige schoolomgeving door de wegcodes en de instructies van de personeelsleden strikt na te leven.

Verwachtingen naar de kinderen:

Onder de impuls van de werkgroep 'verkeersveiligheid' wordt reeds jarenlang bijzondere interesse betoond voor de veiligheid van de kinderen in de omgeving van de school.

De knipperlichten, de oversteekplaatsen, het ter beschikking stellen van fluoajasjes zijn daar concrete resultaten van.

Volgende afspraken inzake veilig verkeer rond de school blijven speciale aandacht genieten:

- matig de snelheid bij het naderen van de school, kinderen zijn onberekenbaar
- sta niet stil op het zebrapad
- laat de kinderen uitstappen aan de kant van het trottoir
- moedig het gebruik van de zebrapaden aan
- alle kinderen dragen reflecterende kledij (fluojasje) en de fietsers rijden met een veilige fiets
- dragen van een fietshelm wordt aangemoedigd
- fietsers stappen af aan de schoolpoort en stappen met de fiets aan de hand tot aan de fietsenstalling

- Op het einde van de schooltijd ('s middags en 's avonds) zijn de kinderen verplicht om te wachten op de leerkracht die toezicht houdt aan de schoolpoort alvorens de school te verlaten. Om de veiligheid en het overzicht te behouden willen wij de (groot-) ouders vriendelijk doch nadrukkelijk vragen aan de schoolpoort te wachten tot na het laatste belteken. De kinderen komen dan naar u toe.

Wie met de fiets naar school komt zorgt ervoor dat hij/zij op een veilige en vlugge manier naar school en terug naar huis fietst. Onderweg verliezen we geen tijd, zullen we ook niet spelen...zo zijn we zeker op tijd. Wie met de fiets of met de step naar school komt, stapt vanaf de schoolpoort naast de fiets of step naar de fietsenstalling.

3.14.4. Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter (of door een ouder) 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.

Ter informatie geven wij u mee dat de verschillende ziekenfondsen 24/24 uur en 7/7 dagen thuisopvang voor zieke kinderen organiseren. Ook andere instanties (o.a. solidariteit voor het gezin) voorzien opvang.

3.14.5. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Bij een schoolongeval worden de ouders of de huisdokter zo spoedig mogelijk verwittigd. Bij hoogdringendheid kan de school om het even welke medische bijstand inschakelen.

Uw kind is verzekerd tegen lichamelijke letsels die gebeuren op school en op de weg van en naar school op voorwaarde dat zij rechtstreeks van en naar school of huis gaan. Voor materiële schade aan derden verzekeren de ouders zich door de eigen familiale polis.

Bij een ongeval op school doet de school het nodige. Bij een ongeval op de weg neemt u zo vlug mogelijk (binnen de 24 uur) contact op met de school.

Een aangifteformulier wordt door de school ingevuld (secretariaatsmedewerkers) en door de ouders aangevuld.

Het geneeskundig getuigschrift wordt ingevuld door de behandelende geneesheer. Deze twee formulieren worden aan de school (secretariaat) bezorgd die ze zo vlug mogelijk doorstuurt naar de zetel van de verzekeringsmaatschappij. Deze neemt vervolgens zelf schriftelijk contact op met u.

Wat moet u verder doen?

U betaalt zelf alle onkosten. Hiervan krijgt u zoals gewoonlijk een gedeelte terugbetaald van uw mutualiteit. Bij uw bezoek aan uw mutualiteit vermeldt u zeker dat het om een ongeval gaat.

Na de genezing vult de dokter een genezingsattest in. Van de verzekeringsmaatschappij krijgt u een formulier waarop alle door u gedane betalingen dienen vermeld te worden;

U laat dit verder invullen bij uw mutualiteit en stuurt het dan samen met het genezingsgetuigschrift naar de maatschappij. Later ontvangt u dan het verschuldigd bedrag.

3.14.6. Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3.14.7. Pestpreventie

a. *Onze afspraken naar omgangsvormen*

Bij alle schoolse activiteiten en op weg naar en van school wordt van alle leerlingen verwacht:

- hoffelijk en beleefd gedrag tegenover leerkrachten, onderhoudspersoneel, medeleerlingen en toevallige bezoekers van de school
- een verzorgd en vriendelijk taalgebruik: elkaar en de leerkrachten groeten, geen kwetsende bijnaam geven, niet rijmen op namen,...
- eerbied voor ieders eigenheid: kledij, haarkleur, geslacht, afkomst, godsdienst, huidskleur,...
- geen uitsluiting: bij materiaal delen, spelen, groepjes vormen,...
- respect voor materiaal

b. *Socio-emotioneel welbevinden*

- Definitie van pesten

Een kind wordt gepest als het herhaaldelijk negatieve handelingen meemaakt verricht door één of meerdere personen.

Pesten mag niet verward worden met plagen. Plagen speelt zich af tussen gelijken. Het duurt niet lang en de plager heeft geen kwade bedoelingen. De rollen liggen niet vast. Nu eens plaagt de ene, dan weer de andere. Het is te verdragen en vaak plezierig.

Pesten daarentegen gebeurt bewust om iemand te kwetsen of kleineren. De strijd is ongelijk en de pestkop heeft altijd de bovenhand. Het zijn meestal ook dezelfde personen die pestkop of slachtoffer zijn. De slachtoffers lijden eronder en er wordt soms blijvende mentale en/of materiële schade aangericht.

Er bestaan verschillende vormen van pesten: verbaal, lichamelijk, materieel, uitlachen, negeren, uitsluiten.

Wanneer men weet heeft van pestgedrag, mag men dat melden aan de klasleerkracht en/of de vertrouwenspersoon, juf Anneleen (zorgbegeleider).

- Pesten wordt op onze school niet geaccepteerd

We voeren als school een actief beleid om pesten te voorkomen of tegen te gaan. We zijn na een traject van 3 schooljaren sinds mei 2018 erkend als KiVa-school. KiVa is een schoolbrede aanpak om pesten te voorkomen en aan te pakken. 'Kiva' is het Finse woordje voor 'fijn' of 'leuk'. Het is ook de naam van een succesvol Fins antipestprogramma. KiVa-scholen zorgen ervoor dat kinderen, leerkrachten en ouders hun school als een veilige, aangename en stimulerende omgeving ervaren waarin pesten minder kans maakt.

KiVa is het eerste **wetenschappelijk onderbouwde antipestprogramma** waarmee Vlaamse basisscholen, op weg gezet door professionele trainers, aan de slag kunnen gaan. KiVa heeft als doelstelling pestproblemen te voorkomen én aan te pakken en sluit aan bij de eindtermen van het lager onderwijs.

Het preventieve luik van het KiVa-programma bestaat onder meer uit een pakket van uitgewerkte lessen, twee educatieve computergames voor leerlingen (en ouders) en een intensieve training voor de leerkrachten. De KiVa-uitstraling van de school (kick-off, affiches, schoolcode, speelplaatswerking) draagt bij tot het succes. KiVa gaat in de eerste plaats op zoek naar de kracht in de groep en stimuleert kinderen tot het ontwikkelen van een gevoelenstaal, het weerstaan aan groepsdruk en het opkomen voor zichzelf en anderen.

Om **pestincidenten** zo snel mogelijk te laten stoppen, wordt een kleine groep leerkrachten getraind in het opvangen, bespreken en opvolgen van incidenten. KiVa trekt hierbij de kaart van de **oplossingsgerichte aanpak**: de veiligheid van slachtoffers moet immers zo snel mogelijk worden hersteld. De aanpak en afhandeling van pestincidenten varieert naargelang de aard en intensiteit van de pesterijen. Leerkrachten worden vertrouwd gemaakt met niet-confronterende en confronterende aanpakvormen.

KiVa-scholen maken er een punt van om ook **ouders** goed te informeren en **als opvoedingspartners bij de schoolaanpak te betrekken**. Een goed samenspel tussen school en thuis helpt de KiVa-aanpak te versterken.

We gaan daarbij uit van het volgende:

- We spreken over de gepeste en de pesters.
 - Of er sprake is van pesten wordt bepaald door de beleving die de gepeste heeft.
 - We zijn alert voor het signaleren van pestgedrag.
 - We nemen elke melding van wie dan ook over pesten serieus.
 - We rekenen op de medewerking van de ouders.
 - We gaan op een professionele manier met pesten om.
 - Op onze scholen is juf Anneleen de vertrouwenspersoon, bij wie ouders of leerlingen het pesten kunnen melden. Daarnaast kan men ook bij de klasleerkrachten terecht.
- We zijn alert voor pestgedrag
 - a. We zijn alert voor gedrag dat later tot pestgedrag kan uitgroeien. We signaleren mogelijke pesters en mogelijke gepesten.
We spreken met de groep over:
 - verschillen in mensen
 - het 'anders' mogen zijn
 - het voor elkaar opkomen
 - het elkaar helpen
 - enzovoort,...
 - b. We zijn alert voor het gedrag van de pester(s) en de gepeste(n). We gaan daarbij uit van signalen zoals in de literatuur beschreven:
 - Pester(s)
 - ongewenst groepsgedrag
 - 'machogedrag'
 - onverklaarbaar in het bezit van nieuwe spullen of spullen die van een ander zijn geweest
 - e.a.,...

- Gepeste(n)
 - net op tijd op school en als eerste weg of andersom
 - blijven 'hangen' bij speeltijden
 - altijd in de buurt van een volwassene blijven
 - slecht slapen
 - onverklaarbare beschadigingen aan lichaam, kleding en/of eigendommen
 - e.a.,...

- Melding

Melding speelt een zeer belangrijke rol bij het opsporen van pestgedrag. Kinderen, ouders en leerkrachten kunnen pestgedrag melden bij de directie, de zorgbegeleider/vertrouwenspersoon juf Anneleen, een andere leerkracht of het toezichtpersoneel.

- Algemene aandacht

- In de loop van het schooljaar organiseren we verschillende actiemomenten die het samen spelen en het groepsgevoel kunnen versterken. We werken volgens de principes van de KiVa-school, educatief materiaal ter bevordering van het socio-emotioneel welbevinden van de kinderen, ontwikkeld door Leefsleutels.
- Tijdens het MDO (multidisciplinair overleg) wordt er regelmatig gesproken over kinderen die structureel gepest worden of pesten. Deze worden daarbij met naam genoemd. Van deze besprekingen worden geen aantekeningen gemaakt anders dan privé door de zorgbegeleider om daar in een volgende soortgelijke bespreking op terug te komen. Elke stap die wordt ondernomen tegen pestgedrag wordt vermeld in het leerlingendossier.
- Wanneer pesten gesignaleerd wordt, wordt de No-blame methode toegepast. De No-blame aanpak biedt een groepsaanpak waarbij de empathische reacties van kinderen stimulerend werken voor anderen. Hierbij staan de gevoelens en niet de feiten centraal. Door de nadruk te leggen op het slechte gevoel van het slachtoffer, voelen de pesters en de groep zich minder terechtgewezen waardoor er ruimte vrijkomt om hun empathische vermogen aan te wakkeren. Daarnaast ligt het accent op het probleemoplossende karakter. Door kinderen actief bij de aanpak te betrekken, ontstaat er een sfeer die veel positiever getint is dan bij bestraffende methodes. Hierbinnen wordt zo ruimte gecreëerd om te zoeken naar oplossingen. De kinderen worden aangesproken en betrokken om oplossingen te zoeken, waarbij men uitgaat van het principe dat elke stap vooruit, hoe klein ook, een goede stap is.
- Altijd worden de ouders van de pesters en de gepesten geïnformeerd via de schoolagenda, omdat wij rekenen op hun medewerking.
- Wanneer er in een groep pesten is geconstateerd, meldt de leerkracht dit aan de directie en het zorgteam van de school; de leerkracht houdt hen op de hoogte.
- Literatuur betreffende pesten kan op school steeds geraadpleegd worden.

- Sancties

Er is een gradatie binnen het aanpakken van het pestgedrag.

- Gesprek en/of mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging vanwege de directie
- strafwerk
- tijdelijke verwijdering uit de les
- schorsing en uitsluiting

Bij ieder pestgedrag wordt op een snelle en efficiënte manier gereageerd.

3.14.8. Verjaardagen

Wanneer uw kind jarig bent, wordt dit ook op school gevierd. Elkaar feliciteren, extra vriendelijk zijn voor een jarige, hem/haar het spel laten kiezen of beginnen,... zijn leuke attenties. Het is niet nodig dat de jarige trakteert. Wilt u dit doen, probeer dit gezond en goedkoop te houden. Samen met uw kind iets bakken, klaarmaken kan zeer gezellig zijn.

Snoep en chips worden niet toegelaten !

3.14.9. Luizen

Deze diertjes zijn absoluut niet welkom op school !!!

Het is noodzakelijk dat iedereen onmiddellijk de nodige maatregelen neemt om luizen en/of neten uit te roeien. Elk kind kan wel eens luizen krijgen. Het betekent niet dat uw kind ziek of onhygiënisch is. Luizen zitten zelfs liever op pas gewassen haar dan op vuile haren.

De producten die in de handel zijn , hebben allen één doel : zo gauw mogelijk die vervelende beestjes uit de haardos verwijderen.

Meestal gaat het om een crèmespoeling, die de luizen en hun eitjes doodt in een behandeling van ongeveer 10 minuten.

Al de leden van een gezin dienen behandeld te worden op hetzelfde tijdstip. Voor een goed resultaat dient de behandeling na 10 dagen herhaald te worden.

Kleren, linnen en beddengoed moeten gewassen worden in warm water.

Mutsen en sjaals die niet kunnen gewassen worden, bergt u gedurende één week op in een goed gesloten plastic zak.

Matrassen, kussens en zetels worden best gestofzuigd.

Kammen en borstels moeten gereinigd worden, een tiental minuten in kokend water.

De haardos van alle gezinsleden moet gecontroleerd worden.

Controleer uw kinderen regelmatig op de aanwezigheid van luizen en/of neten, met behulp van een luizenkam. Het is belangrijk dat u de school verwittigt indien u luizen vaststelt.

Uw kind mag na de behandeling gewoon naar school komen, als er geen besmettingsgevaar meer is voor de andere kinderen.

3.14.10. Fruit op school

Wij stimuleren gezonde voeding. De kinderen brengen een stuk fruit mee (in een doosje voorzien van hun naam) dat ze kunnen opeten tijdens de voormiddagspeeltijd. Voor de namiddagspeeltijd mag er een koek (in een doosje en zonder chocolade) meegebracht worden.

3.14.11. Toiletbezoek

Iedereen gaat het liefst op een proper toilet : als iedereen doorspoelt en niets op de grond gooit, kunnen de toiletten langer proper blijven. De toiletten worden dagelijks gereinigd na de middagpauze.

De algemene afspraak is dat kinderen bij het begin van de speeltijd naar het toilet gaan.

Een kind zal altijd de toestemming krijgen om naar het toilet gaan . Wel zal gevraagd worden om indien mogelijk te wachten tot aan de speeltijd.

Er wordt niet gespeeld in de toiletten.

3.14.12. Zindelijkheid

De meeste kinderen zijn aan de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden zindelijk. Als ze naar school komen kunnen ze af en toe een 'nat' ongelukje hebben, maar meestal is dit omdat ze druk bezig waren of het nog niet durven zeggen. Kleutertjes gaan op vaste momenten of wanneer ze het zelf aangeven naar het toilet.

Aan de ouders wordt gevraagd opbouwend mee te helpen met de zindelijkheidstraining. (pamperbroekjes, zindelijkheidstraining ook thuis, vaste plasmomenten thuis, ...)

Uw kind is er aan toe om zijn/haar wereldje uit te breiden en daar willen we samen met u, ouders, aan meehelpen. Ze willen naar school, want zij willen ook groot worden ! Daarom hopen wij dat de kleuters zindelijk zijn, wanneer ze naar school komen. Is dit niet zo, dan vragen wij een grote medewerking met de kleuterjuf.

3.14.13. Brandveiligheid

Aan alle deuren hangen grondplannen van de school. Op verschillende plaatsen hangen ook brandblusapparaten of haspels. Dit alles wordt jaarlijks gecontroleerd door bevoegde diensten. Jaarlijks houden we verschillende evacuatieoefeningen volgens een bestudeerd evacuatieplan.

3.14.14. EHBO

De school bezit de noodzakelijke verzorgingsmiddelen om eerste hulp bij kwetsuren te garanderen: ontsmettingsmiddelen en verbanden, neutrale gel voor kneuzingen, insecten-beten en zonnebrand.

Op school zijn ook enkele geschoolde eerste hulpverleners die bij een ongeval de eerste zorgen kunnen toedienen.

Indien nodig nemen we contact op met een huisarts in de buurt of met het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

3.14.15. Chronische zieke kinderen

De ouders nemen bij de start van elk nieuw schooljaar contact op met de klastitularis en bezorgen aan de school volgend overzicht: informatie van de ziekte, medicatie (zie fiche), noodsignalen en noodprocedure.

3.14.16. ADHD

Medicatie wordt door de leerkracht enkel toegediend als er een aanvraag door de ouders is ingevuld samen met een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

3.15.1. Gedragsregels

Speelplaats:

Spelen op school is gezond en leuk... als we de spelregels onderhouden. Op de speelplaats zijn plastic ballen toegelaten. Voor de veiligheid mag er met de plastic ballen enkel gegooid worden (voetbal kan enkel op het voetbalveld). Met een basketbal wordt alleen gespeeld rond de basketbaldoelen (indien er geen kleuters op de speelplaats zijn).

We gedragen ons als een voorname, beleefde leerling van de school. Muren bekladden, roepen op straat, een gevaarlijk gedrag enz. zullen we kost wat kost vermijden.

Eenmaal op school mogen de kinderen nooit de schoolpoort verlaten zonder toestemming van een leerkracht.

Tijdens de klasuren gaan ouder(s) of andere bezoekers niet naar de klaslokalen, tenzij na toestemming van de directeur of tenzij echt nodig.

Een onderhoud tussen ouder(s) en leerkracht(en) kan niet tijdens de lesuren plaatsvinden, tenzij na afspraak.

Voetbalveld :

Bij mooi weer spelen we 's middags op het voetbalveld.

Voor de lagere school is er mogelijkheid om spelmateriaal te ontlenen tijdens de speeltijden. We beschikken over spelkoffers waaruit de kinderen spelmateriaal kunnen ontlenen tijdens de speeltijden en de middagpauze.

Tijdens de schooluren blijven we op de speelplaats. We vragen steeds toelating om de speelplaats te verlaten. Na het belsignaal gaan we rustig in onze rij staan.

Eerste belsignaal : in de rij komen

Tweede belsignaal : in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar de klas gaan.

De buitenlucht geeft extra zuurstof en energie. Wie toch moet binnen blijven, brengt een briefje mee van thuis (dit geldt max. 3 dagen). Wie ziek is, blijft thuis. Zo kan je vlug herstellen en besmet je de andere klasgenoten niet.

Eetzaal :

Onder de middag kan men op school blijven eten. Warm eten wordt geleverd door een traiteur. De maaltijden worden betaald op het einde van de maand met de maandrekening.

We komen ordelijk en rustig binnen.

We geven het goede voorbeeld door netjes en met flinke tafelmanieren te eten.

We zorgen voor een rustige sfeer.

Boterhammen worden in een brooddoos meegebracht, zo vermijden we extra afval. Bij het verlaten van de eetzaal, nemen we alles zelf mee (doos, afval,...) en deponeren we afval in de juiste afvalbak (selectief verzamelen). Tijdens de middagpauze worden de boterhamdoos en drankjes in de voorziene bak gelegd per klas.

3.15.2. Kleding

Van onze leerlingen verwachten wij:

- dat zij netjes gekleed zijn.
- dat luxekledij en modegrillen vermeden worden.
- dat kledingstukken zoals turnkledij, sjaal, muts,... genaamtekend zijn.
- dat zij een zakdoek bijhebben.
- dat de turnkledij regelmatig gewassen wordt.
- dat zij een verzorgd kapsel dragen dat niet hindert tijdens het werken in de klas en in de lessen lichamelijke opvoeding.

Oorringen op school :

- het dragen van oorringen is toegelaten
- verlies van of kwetsuren door het dragen van oorringen is op eigen risico.
- De kinderen komen op de dag van zwem- en turnles zonder oorringen naar school.
- Pas ingeschoten oorringen worden tijdens die eerste 6 weken toegelaten, mits een schriftelijk bewijs van de ouders.

Piercings zijn totaal verboden !

3.15.3. Persoonlijke bezittingen

We dragen zorg voor onze kleren. Jassen en truien laten we niet rondslingeren op de grond. We hangen ze bij warm weer op de daartoe voorziene plaatsen. Als de speelplaats nat ligt, gaan we niet op de grond zitten om te knikkeren, te bikkelen,...

De gangen houden we netjes: gymzakken en jassen horen aan de kapstok; mutsen, sjaals en handschoenen in de mouw van de jas. In de gangen blijven geen voorwerpen staan.

Aan u, ouders, vragen we de kledingstukken, de brooddoos, de schooltas,...te NAAMTEKENEN. Talloze voorwerpen en kledingstukken komen anders niet meer terecht. Op school is een plaats voorzien voor "gevonden voorwerpen". Als u iets mist, kan u daar dikwijls iets terugvinden.

De leerlingen vermijden extravagante of uitdagende kledij en /of haartooi. Shirts zijn voldoende lang (geen blote buik) en bedekken de schouders. We zorgen iedere dag dat we een nette zakdoek bijhebben.

Op school zijn voor de speeltijd drankjes (melkproducten en ecologisch vruchtensap) te verkrijgen. Water mag zelf ook meegebracht worden (geen softdrinks, glazen flesjes of blik).

Verboden:

Er worden geen waardevolle voorwerpen mee naar school gebracht: geld, speelgoed, GSM, radio, computerspelen, I-pod, I-pad, ... laten we thuis.

3.15.4. Milieubeleid

Samen meehelpen de schoolomgeving netjes te houden is zeer belangrijk.

We sorteren afval en gebruiken daarvoor de passende vuilnisbakken in de klassen en op de verschillende speelplaatsen. We hebben eerbied voor de natuur, voor de groene plekjes op school, voor wat gepoetst, geveegd, geveerd is.

3.15.5. Eerbied voor materiaal

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

3.16. OUDERLIJK GEZAG

3.16.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.16.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.16.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroming naar de ouders

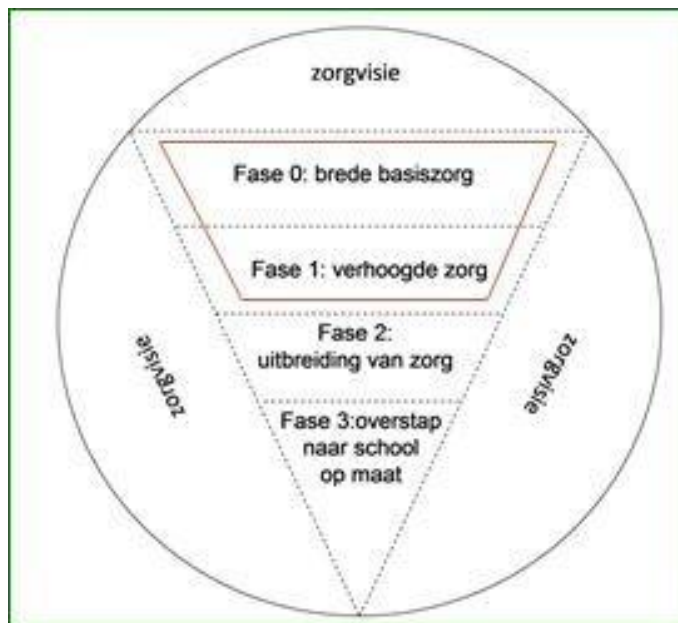
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken ivm. de schoolagenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontacten
- ...

3.16.4. Co-schoolschap

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

3.17. HET ZORGCONTINUÛM VAN ONZE SCHOOL



3.17.1. FASE 0: BREDE BASISZORG

Bovenaan in het zorgcontinuüm staat de brede basiszorg. Als school zorgen we voor kwaliteitsvol onderwijs door een krachtige leeromgeving te realiseren. Deze fase is de basisdidactiek. Hoe beter de brede basiszorg, hoe minder leerlingen nood hebben aan verhoogde zorg of uitbreiding van zorg.

a. We bouwen aan een veilig pedagogisch klimaat

- We streven ernaar kinderen zo veel mogelijk te bevestigen en positief te benaderen.
- De school heeft een samenlevingscode voor in de klas, op de speelplaats en tijdens de opvang. Bij de start van het schooljaar worden deze afspraken bij de kinderen opgefrist. Deze afspraken dienen als referentiekader waarbinnen zij functioneren. Deze structuur biedt kinderen veiligheid.
- In de kleuterschool biedt een goed gestructureerde klasomgeving veiligheid, alsook het werken in thema's uit de leefwereld van de kleuters.
- Binnen de kleuterschool worden seizoensoeningen georganiseerd. Er wordt met de kleuters gezongen en verteld over de gebeurtenissen in de loop van het seizoen. Er is aandacht voor welbevinden, sociale vaardigheden en ook de jarigen worden in de bloemetjes gezet.
- De lagere school verzamelt maandelijks in de turnzaal voor de maandopening. De activiteiten van de maand en de periode in het kerkelijk jaar worden besproken, net als het maandpunt dat geldt als de socio-emotionele pijler. We maken afspraken rond de spelenkoffers/het speelhuisje en de omgang met elkaar ivm het stimuleren van de sociale vaardigheden en het welbevinden van al onze leerlingen. De jarigen worden gevierd en zij mogen dan steeds de volledige school trakteren op iets lekkers.
- Bij de start van het schooljaar worden uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar de leden van de leerlingenraad verkozen. Als afgevaardigden van de leerlingen komen zij eenmaal per maand samen om hun bezorgdheden en wensen over de school samen te bespreken en naar mogelijke oplossingen te zoeken. Daarnaast organiseren ze een aantal activiteiten zoals een voetbaltornooi, een danswedstrijd, school's got talent,... Tijdens de maandopeningen brengen zij steeds verslag uit aan de volledige school.

- In heel wat klassen lopen initiatieven om het welbevinden van de kinderen te bevorderen (klasbaasje, kindje van de week, beloningssystemen...)
- Waar nodig worden gesprekken gevoerd met de kinderen om het welbevinden te bevorderen. De klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur kunnen dit naargelang de situatie opnemen. Dit zijn meestal informele contacten. Driemaal per jaar worden er ook kindcontacten georganiseerd voor de leerlingen van de bovenbouw.
- Via de agenda en het heen-en-weerboekje wordt informatie doorgegeven. Brieven aan de ouders worden verstuurd via het digitale communicatieplatform Gimme.
- De website van de school en Gimme bieden ouders, grootouders en kinderen de mogelijkheid om het schoolse leven te volgen in de fotoreportages en verslagjes.
- De kleuterschool werkt met de doos vol gevoelens .
- Tijdens de voorleesweek komen ouders en grootouders verhalen voorlezen in de verschillende klassen.
- Op het einde van het schooljaar organiseert de school overgangsgesprekken. Hierbij wordt de leerlingeninfo doorgegeven aan de leerkracht van het komende schooljaar.
- Alle leerlingen krijgen bij de overgang naar het secundair onderwijs een BaSo-fiche mee. Op deze fiche wordt door het zorgteam een overzicht van de schoolloopbaan gegeven, net als de gegeven zorg en eventuele aandachtspunten. Secundaire scholen gebruiken deze info als uitgangspunt.
- De zorgcoördinator plant gesprekken met de leerlingenbegeleiders van de secundaire scholen om relevante informatie door te geven, indien deze scholen dit wensen.
- Voor leerlingen met leer- en ontwikkelingsmoeilijkheden wordt bij de overgang naar het secundair onderwijs, naast de BaSo-fiche een gemotiveerd verslag opgemaakt, waarin alle ondersteunende maatregelen worden opgenomen. Dit wordt door de secundaire scholen als basis gebruikt voor hun handelingsplan.

b. We bouwen aan een krachtige leeromgeving

- Door het bijhouden van individuele dossiers kan de leerkracht uitgaan van de correcte beginsituatie van elk kind en daarop het onderwijsaanbod afstemmen.
- In de kleuterklassen dagen we uit tot ontdekken, verdiepen in het thema door per thema het materiaal aan te passen in verschillende hoeken. Er wordt steeds gewerkt vanuit de vier ervaringssituaties.
- Vanaf de kleuterklassen en in de lagere school werken kinderen met tablets en beschikken ze in de klas over laptops en mobiele of vaste digiborden waardoor de kinderen zelf kunnen op zoek gaan naar informatie, achtergrond, oplossingen ...
- Bij een verkeersles wordt vaak in samenwerking met de politie de straat opgegaan of concreet materiaal binnen de school gebracht.
- Kinderen krijgen kansen om in groepen te werken, te overleggen, te zoeken naar oplossingen.
- In de peer tutoring leren kinderen van elkaar. (technisch lezen 3^o lj tem 6^{de} lj)
- Om het denkproces van de leerling te stimuleren wordt gepraat over het zoeken naar oplossingen.
- Kleuters en leerlingen trekken erop uit om de reële situatie te gaan observeren of het onderwerp wordt naar school gebracht.
- Leerkrachten brengen expertise in de school binnen door kinderen zelf materialen te laten meebrengen of bekwame personen en organisaties in de klas of op school uit te nodigen.
- Tijdens pedagogische studiedagen komen onderwerpen aan bod die de professionaliteit van het leerkrachtenteam vergroten. Daarnaast volgen alle leerkrachten studiedagen en aanvullende opleidingen.

c. Gebouwd op een gestructureerde basisaanpak

- Binnen de kleuterschool en de onderbouw van de lagere school wordt de dag volgens een vast ritueel gestart. Er wordt ook gewerkt met kalenders, daglijnen en weekschema's.
- Binnen de kleuterklassen kunnen de kinderen vanuit een eigen sterk gestructureerde opzet zelfstandig aan het werk binnen de verschillende hoeken.
- Binnen alle klassen worden bij het begin van het schooljaar klasafspraken gemaakt die de kinderen een structuur bieden waarbinnen zij functioneren.
- Binnen de lagere school wordt vanaf het 3^{de} leerjaar gestart met leren leren. Hier wordt gewerkt vanuit studievragen. In de derde graad wordt het leren werken met een studieplanning en leerwijzers opgebouwd om een zelfstandige studiehouding te stimuleren.
- Op vlak van huiswerkplanning wordt een leerlijn gevolgd waarbij het aantal taken en de studeertijd gradueel wordt opgebouwd per graad.
- In de agenda worden taken en lessen duidelijk gepland.
- Om de 6 weken wordt naast het puntenrapport ook het attituderapport meegegeven. Dit geeft de evolutie van de leerlingen weer.

d. Een eerste spontane signalering

- Binnen de kleuterschool worden losse observaties bijgehouden voor de peuters. Vanaf de eerste kleuterklas wordt naast de losse observaties ook driemaal per jaar een observatie-instrument ingevuld gebaseerd op de ontwikkelingsdoelen van de kleuterschool. Dit gebeurt ook binnen het kleuterturnen. Op die manier worden alle ontwikkelingsdomeinen geobserveerd en kan er snel gesignaleerd worden als bepaalde vaardigheden minder vlot verworven worden.
- Binnen de lagere school gebeurt dit vanuit observatie, testings en analyse.
- Driemaal per jaar worden oudercontacten georganiseerd. Ouders krijgen bij het eerste oudercontact een kijklijst mee die als basis kan dienen. Zowel de betrokkenheid, de competenties als het welbevinden van de kleuters en leerlingen worden besproken.

e. De klasleerkracht als bouwsteen binnen de eerstelijnszorg

- In de kleuterklassen en de lagere school staan de leerkrachten in voor de klasinterne zorg. Zij kunnen hiervoor beroep doen op materiaal uit de zorgklas en eigen oefen- of verrijkingsmateriaal.
- Zowel in de kleuterschool als de lagere school wordt extra instructie voorzien voor wie dit nodig heeft.
- Waar nodig kunnen kinderen steeds langer met materiaal werken.
- In de orthotheek hebben leerkrachten lectuur ter beschikking die hen bij specifieke problemen op weg kan helpen. Waar nodig wordt ook een beroep gedaan op externe hulp, of het CLB. Dit wordt besproken tijdens MDO's of op een zorgteam. MDO's vinden op vastgelegde tijdstippen plaats (oktober, januari en juni). Indien nodig wordt een extra MDO gepland.
- Er is aandacht voor tempodifferentiatie: sterke leerlingen maken groter aantal oefeningen dan trage leerlingen. Deze laatste maken vaak enkel de basisoefeningen.
- Er is in kleuter en lagere school aandacht voor niveaudifferentiatie: voor knappe leerlingen is er verdiepingsmateriaal beschikbaar. Dit kan zowel methode als niet-methodegebonden materiaal zijn. Dit wordt in sommige klassen aangeboden in contractwerk. Deze leerlingen kunnen snel naar deze oefeningen overgaan. Voor zwakke leerlingen wordt ondertussen extra instructie voorzien en een beperkter aantal oefeningen gegeven.

f. Gebouwd op een flexibele klasorganisatie.

- Binnen de klas kiest de leerkracht voor gepaste werk- en groeperingsvormen. Daarnaast komen verschillende interactieve en coöperatieve werkvormen aan bod.
- In sommige klassen wordt een aparte tafel voorzien waar zorg geboden wordt tijdens bepaalde lessen.
- Drukke leerlingen of leerlingen met aandacht- en concentratiemoeilijkheden worden met voorrang vooraan geplaatst om zo weinig mogelijk prikkels te ontvangen.
- In heel wat klassen wordt aan hoekenwerk en/of contractwerk gedaan, al dan niet met mogelijke differentiatie.
- Een extra leesmoment bij de leesmoekes of via peer tutoring gebeurt in niveaugroepen.
- Er wordt gewerkt in klasoverschrijdende groepen voor muzische vorming .
- In overleg kan aangepast huiswerk gegeven worden aan kinderen met leermoeilijkheden. Dit kan qua niveau of hoeveelheid zijn.

3.17.2. FASE 1: VERHOOGDE ZORG

Voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften voorzie je als school verhoogde zorg. Bij voorkeur wordt die zorg gerealiseerd binnen de klascontext. Daarbij wordt de leerkracht ondersteund door het zorgteam. Leerlingen en hun ouders zijn als ervaringsdeskundigen nauw betrokken. Op die manier kunnen leerlingen het gemeenschappelijk curriculum blijven volgen. Er wordt nauw samengewerkt met het zorgteam en CLB om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften op te volgen en voor hen specifieke interventies uit te werken.

a. Leerlingen intensief volgen.

- We kiezen voor handleidingen en methodes die ons de mogelijkheid bieden om de klasaanpak af te stemmen op de noden van de leerling, waarbij er oog is voor differentiatie naar boven en naar beneden.
- De LVS en AVI- toetsen die afgenomen worden, worden voor de hele school in kaart gebracht. Een grondige analyse in zorg- en leerkrachtenteam kan leiden tot vernieuwde aanpak of nieuwe methodes.
- De observaties, evaluaties en het leerlingvolgsysteem leiden tot interventies. Bij stagnatie van resultaten in de risico-en probleemzones worden kinderen opgenomen binnen de zorg in de Octopusclub.
- Bij het tweede, vierde en laatste rapport wordt een rapport van de Octopusclub toegevoegd. Daarin wordt feedback gegeven over wat in de Octopusclub aan bod kwam en hoe deze vaardigheden evolueerden.
- Het vierde en zesde leerjaar nemen deel aan de interdiocesane proeven.
- De interdiocesane proeven in het 6^{de} leerjaar worden digitaal ingevoerd. Hierbij wordt een schoolrapport opgemaakt en wordt een foutenanalyse met verbetermogelijkheden ter beschikking gesteld van de school.
- Leerlingen met ruimtelijke en motorische tekorten worden vanuit observaties tijdens het kleuterturnen en de L.O.-lessen gesignaleerd.

b. Vanuit gedeelde deskundigheid oplossingen zoeken.

- Na het vastleggen van deze gegevens wordt tijdens het MDO met de zorgcoördinator, klasleerkracht, CLB en directie overlegd hoe we die kinderen concreet kunnen helpen. De bekomen gegevens vanuit de observatie en/of testen worden gebruikt om tot een voorstel van handelen en evalueren van handelen te komen. Een handelingsplan wordt uitgewerkt, taken worden verdeeld, afspraken worden gemaakt.
- Vorderingen worden geëvalueerd, het handelingsplan wordt bijgestuurd en waar nodig aangepast.
- In onze zorgbibliotheek en orthotheek bevindt zich achtergrondinformatie en praktische informatie waarin leerkrachten lager en kleuter kunnen zoeken naar de gepaste interventies en materialen.
- Sommige problemen worden ter bespreking voorgelegd aan andere zorgcoördinatoren op de regiovergadering van de scholengemeenschap. Ook het CLB neemt vragen van de school vaak mee ter bespreking met collega's die zich toegelegd hebben op een specifieke problematiek.
- Logopedisten, kinesisten en andere begeleidende therapeuten van leerlingen worden uitgenodigd naar het MDO om in overleg de meest geschikte oplossingen te vinden voor de betrokken leerling.
- Contacten met de G.On-begeleiders en ION-leerkrachten van een aantal leerlingen op onze school brengen veel concrete tips bij betreffende de omgang en aanpak van leerlingen met leerstoornissen, ontwikkelingsstoornissen, beperkingen,...

c. Het geven van extra zorg in de klas, een klasaanpak

- Binnen de school kiezen we bewust voor eerstelijnszorg, waarbij de klasleerkracht klasintern de zorg op zich neemt, aangezien hij/zij zelf een goed zicht heeft op de moeilijkheden bij de leerlingen en mogelijke interventies hierbij.
- De flexibele klasorganisatie zoals beschreven op het eerste niveau kan hier eveneens toegepast worden met hulp van de zorgcoördinator/zorgleerkracht (klas overnemen, team teaching, groepje leerlingen apart nemen, individuele begeleiding.)
- De zorgleerkrachten werken volgens een vast uurrooster. Hierin liggen momenten van klasinterne differentiatie en team teaching vast net als het werken met leerlingen in een kleinere groep en individuele begeleiding. In overleg met de zorgcoördinator wordt deze planning naargelang de noden op school op regelmatige basis aangepast.
- Voor leerlingen met leerstoornissen of ontwikkelingsstoornissen kan in overleg met het zorgteam en de ouders gekozen worden voor het gebruik van sticordi-maatregelen.
- Bij de toetsen en op het rapport worden aandachtscodes en sticordi-codes voorzien, zodat de ouders en leerlingen zicht hebben op de ondersteunende maatregelen die gehanteerd werden.

d. De schoolorganisatie afstemmen op zorgbreed werken

- Bij het plannen en verdelen van de zorguren wordt rekening gehouden met het aantal zorgkinderen binnen de kleuterschool en de lagere school.
- Zorguren worden bij voorkeur gegeven op momenten waarop de betrokken kinderen zich gemakkelijk kunnen concentreren en waarbij ze geen nieuwe leerstof of ontspannende activiteiten in de klas missen.
- Er worden computers en tablets voorzien binnen de zorg op school om op leerlingen- en leerkrachterniveau aan het werk te kunnen gaan.

3.17.3. FASE 2: UITBREIDING VAN ZORG

Voor een kleiner aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg uit fase 1 niet. Ouders, leerkrachten, de leerling zelf of het CLB kunnen dit signaleren aan het zorgteam. Het zorgteam overlegt met alle betrokkenen en zoekt welke bijkomende ondersteuning nodig is voor de verdere begeleiding van die leerling. Tijdens het multidisciplinair overleg (MDO) bespreken de leerkracht, het zorgteam en het CLB de aanpak van de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van de leerling en de ondersteuningsbehoeften van de ouders en de leerkracht.

a. Opsporen en aanpakken van leerproblemen, leerstoornissen en ontwikkelingsstoornissen

- We proberen in de eerste plaats te onderzoeken welke factoren ervoor zorgen dat deze leerling/kleuter het moeilijk heeft. Tijdens het MDO wordt het probleem verder geanalyseerd. We proberen samen het probleem duidelijk af te lijnen door al onze gegevens samen te leggen en te bespreken.
- Indien mogelijk kunnende voorgaande zorgfases hier hulp bieden.
- Indien nodig adviseren we om kinderen met een leer- of ontwikkelingsstoornis te laten onderzoeken door het CLB of externen om een diagnose te kunnen stellen.
- Verbanden tussen verschillende problemen als ADHD, dyslexie, dyscalculie, ontwikkelingsdyspraxie, ASS, hoogbegaafdheid, enz ... worden bekeken.
- Het vaststellen van een diagnose is in deze fase belangrijk. Overleg en samenwerking hierover met deskundige externen zoals RC, CLB, logo, arts, psycholoog,... is onontbeerlijk. Alleen zo kunnen wij onze kinderen op de juiste manier helpen. Wij vinden het heel belangrijk geen etiket op onze kinderen te klevens. Een diagnose kan helpen om bepaalde gedragingen te begrijpen zodat we onze kinderen beter kunnen begeleiden.
- Voor sommige leerlingen wordt gewerkt met een curriculumdifferentiatie voor wiskunde of taal. Er kan ook geadviseerd worden om een klas over te zitten.
- In overleg met ouders kan gekozen worden om voor een bepaalde leerling de eindtermen te gaan beperken en te werken in functie van een overstap naar het eerste leerjaar B.

3.17.4. FASE 3: OVERSTAP NAAR SCHOOL OP MAAT

Het kan gebeuren dat het zorgaanbod van de school en eventuele ondersteuning door externen onvoldoende antwoord bieden op de onderwijsbehoeften van de leerling. De school heeft bijvoorbeeld onvoldoende draagvlak om adequaat in te gaan op de zorgvraag en de vraag om nog meer aanpassingen. Het gaat om leerlingen voor wie een individueel handelingsplan en individueel curriculum noodzakelijk zijn. Een overstap naar een school op maat, kan een zinvol alternatief zijn.

- Dit advies is een volgende stap in een uitgebreid zorgtraject die door de leerling samen met zorgteam, ouders en CLB werd doorlopen. Binnen dit zorgtraject werden ouders voortdurend geïnformeerd over de onderwijs- en opvoedingsbehoeften van hun kind.
- Binnen het zorgplatform wordt samengewerkt met andere leerkrachten buiten de school en collega's van het buitengewoon onderwijs. Ook G.ON- en ION-leerkrachten brengen deze expertise binnen op school.
- Directie en zorgcoördinator nemen deel aan studiedagen op scholen die onderwijs op maat bieden om op de hoogte te blijven van de verschillende mogelijkheden binnen het onderwijslandschap.
- Samen met de ouders kan een bezoek georganiseerd worden aan mogelijke scholen waar zorg op maat wordt geboden.
- Ouders kunnen in contact gebracht worden met ouders die reeds een kind hebben in een school op maat om ervaringen uit te wisselen en vragen te beantwoorden.
- Na een overstap naar een school met onderwijs op maat wordt door de school bij de ouders geïnformeerd hoe de overstap en aanpassing verlopen is.

3.18. REVALIDATIE / LOGOPEDIE (tijdens de lestijden)

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

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

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

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

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

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

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

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

3.19.1. Welke informatie houden we over je bij ?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA en schoolonline. We maken het de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

3.19.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.
- Als ouder kan je deze gegevens –op verzoek- inzien.
- Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt.
- Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

3.19.3. Publiceren van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

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

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

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

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

3.19.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

3.19.5. Bewakingscamera's

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

3.19.6. Klachtenregeling

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

Adres:

VZW Katholiek Onderwijs Latem-Deurle

Tav Etienne Bauwens

Latemstraat 30

9830 Sint-Martens-Latem

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie. Deze commissie door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over 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 (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 ene 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 en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- e 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. de 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 beslissing nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

3.20. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school (www.vbs-latem-deurle.be) De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de maandelijkse brieven. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

3.21. ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

3.22.1. Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze scholen. Daarom plannen we een onthaaldag eind augustus voor kleuter- en lagere school en een info-avond begin september voor de kleuterschool. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind(eren) en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, de zorgcoördinator of de directeur. Dit kan persoonlijk buiten de lesuren, telefonisch of via mail.

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

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

3.22.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je 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..

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.35 uur en eindigt om 15.30 uur (op woensdag tot 12.10 uur). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat.

We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

3.22.3. Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de

vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

3.22.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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