

Schoolbrochure met algemene informatie, opvoedingsproject en schoolreglement.

Inhoud:

Deel I: informatie

1. Contact met de school	5
2. Organisatie van de school	7
a. Schooluren	7
b. Opvang	7
c. Vakanties	8
3. Samenwerking	9
a. Met de ouders	9
b. Met de schoolraad	10
c. Met de leerlingen	10
d. Met externen	11

Deel II: Pedagogisch project

1. Het logo van de school	15
2. Ons opvoedingsproject	16

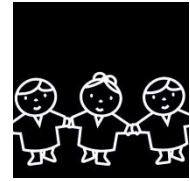
Deel III: Het reglement

1. Engagementsverklaring	20
2. Inschrijven van leerlingen	24
3. Ouderlijk gezag	28
4. Organisatie van leerlingengroepen	29
5. Afwezigheden	30
6. Onderwijs aan huis	31
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen	32
8. Getuigschrift basisonderwijs	33
9. Orde- en tuchtmaatregelen	36
10. Bijdrageregeling	41
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	42
12. Vrijwilligers	44
13. Welzijnsbeleid	45

14.	Leefregels	49
	a. Gedragsregels	49
	b. Afspraken rond pesten	52
	c. Bewegingsopvoeding en zwemmen	53
	d. Huiswerk	54
	e. Agenda	54
	f. Rapport	54
15.	Revalidatie / logopedie	55
16.	Privacy	56
	a. Verwerken van persoonsgegevens	56
	b. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering	56
	c. Publiceren van foto's	57
	d. Recht op inzage en toelichting	57
17.	Klachtenregeling	58
18.	Infobrochure onderwijsregelgeving	60

Beste ouder,

Van harte welkom in onze lagere school. Wij zijn blij dat je voor onze school gekozen hebt. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen: we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van je kind. We zullen je kind goed onthalen. Je mag erop rekenen dat we ons als schoolbestuur en schoolteam ten volle zullen inzetten zodat je kind een goed schooljaar doormaakt.



Vanzelfsprekend hopen we dat je je kind zal aanmoedigen om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Beste kinderen,

Aan alle kinderen zeggen we : van harte welkom in de school! Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Als je nieuw bent in onze school zullen we ons best doen zodat je je heel snel thuis voelt op onze school.

We wensen je een fijn schooljaar toe.

Beste ouder,

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

huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1. CONTACT MET DE SCHOOL

Directeur

Naam: Carine Wens
Telefoon: 03 309 16 74 0473 59 16 23
Privé: 03 311 59 58
directie@immaculata-oostmalle.be

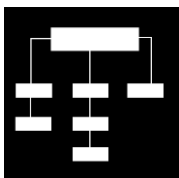
Secretariaat

Naam: Karine Verhoeven en Christine Laurijssen
Telefoon: 03 309 16 74
secretariaat@immaculata-oostmalle.be

Zorgcoördinator

Naam: Freija Uythethofken
Telefoon: 03 309 16 74
zorg@immaculata-oostmalle.be

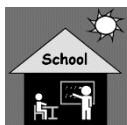
Leerkrachtenteam: zie bijlage "Organogram van de school"



Het organogram presenteert onder de vorm van een overzicht wie in de school in welke hoedanigheid meewerkt aan de opvoeding en het onderwijs van de kinderen.

Aangezien verschillende ambten nog toegewezen worden in de loop van de grote vakantie en zelfs in het begin van het schooljaar, zal het organogram voor het lopende schooljaar aangeboden worden in september. U ontvangt dan een afzonderlijk blad samen met kalender en dergelijke.

Schoolstructuur **Onze school:**



Vrije Lagere School Immaculata
Smekenstraat 12
2390 Oostmalle

Telefoon: 03 309 16 74

Scholengemeenschap "De ROOS"

Coördinerend directeur: Frank Verhaert

Tot deze scholengemeenschap behoren ook :

Vrije Kleuterschool, Smekenstraat 12, 2390 Oostmalle

Vrije Kleuterschool, Banmolenweg 9, 2310 Rijkevorsel

Vrije Lagere school, Molenstraat 7, 2310 Rijkevorsel

Vrije Basisschool, Pastoor Lambrechtsstraat 3, 2310

Rijkevorsel – St. Jozef

Schoolbestuur



Onderwijsinrichtingen van de Zusters der
Christelijke Scholen (OZCS)
Midden-Kempen vzw

Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle

Voorzitter: Peter Crab

De afgevaardigd bestuurder namens het schoolbestuur en voor onze school is: Dhr. Alain Laridon

Andere leden van de Raad van Bestuur: Jan Bakelants, Ans Eelen, Sylvia Goovaerts, Edmond Luysterborg, Leen Thijs, Patrick Van Riet, Herman Van Tendeloo, Guy Walraevens, Mark Van Kerckhoven

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren. Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

Website van de school

<http://www.immaculata-oostmalle.be>

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

a. Schooluren

De school is open van 8.00 uur tot 15.40 uur.

Voormiddag begin: 8.30 uur
 einde: 12.05 uur

Namiddag begin: 13.25 uur
 einde: 15.20 uur

Middagpauze 12.05 uur tot 13.25 uur

b. Opvang

Wij organiseren voor- , naschoolse en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang:



's morgens van 7.30 uur tot 8.00uur

's avonds van 15.30 uur tot 17.30 uur

Woensdagmiddag van 12.05 uur tot 12.45 uur

Plaats: refter van de school

Verantwoordelijke: Myriam Praet

Prijs: 0,50 euro per kwartier

Betalingswijze: elke week ontvangt u een briefje waar de uren en het bedrag van de voorbije week opstaan. De bijdrage wordt **maandelijks op de schoolrekening** van uw zoon of dochter geplaatst.

NOTA: bij het te laat afhalen van uw kind(eren), betaalt u de verantwoordelijke 3,00 euro per kwartier per kind.

De school zorgt op het einde van elk kalenderjaar voor een bewijs van betaling dat bruikbaar is voor de belastingaangiften. Dit attest wordt ten laatste in maart bezorgd.

Buiten onze opvang in de school, kan u ook gebruik maken van de opvang van de gemeente, nl. Pinkeltje.

Voor meer informatie en/of inschrijving dient u zich te wenden tot Ann Don Porto Carero , Sociaal Huis Malle, Blijkerijstraat 53 tel 03 320 98 56. www.sociaalhuismalle.be

Middagopvang:

Van 12.05 uur tot 13.10uur (speeltijd van 13.10u tot 13.25u)

Plaats: speelplaats

Vergoeding: 0,25 euro per middag

Verantwoordelijken: leerkrachten en middagmoeders

c. Vakanties:

Herfstvakantie: ma 30-10-2017 tot en met zo 05-11-2017

Kerstvakantie: ma 25-12-2017 tot en met zo 07-01-2018

Krokusvakantie: ma 12-02-2018 tot en met zo 18-02-2018

Paasvakantie: ma 02-04-2018 tot en met zo 15-04-2018

Zomervakantie: ma 02-07-2018 tot en met zo 02-09-2018

Vrije dagen:

Vrijdag 09-03-2018

Maandag 30-04-2018

Pedagogische Studiedagen:

Vrijdag 22-09-2017

Woensdag 06-12-2017

3. SAMENWERKING

Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact:

- contactpersoon voor een afspraak: de directie
- Wijze waarop de school contact neemt: telefonisch, via briefje, ...

Ouderraad



De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Het ondersteunt de school en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders.

Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen.

Door uw kind in te schrijven in onze school kan u ook lid worden van onze oudervereniging.

De contactpersoon van onze ouderraad en het dagelijkse bestuur worden bij het begin van elk schooljaar door de raad meegedeeld.

Naast of met de ouderraad bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk. Bv. Leesouders begeleiden de kinderen in kleine groepjes.

Voorzitter : Hans Vanaerschot

0476 48 46 32

Met de schoolraad

Een schoolraad is verplicht in elke 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 4 jaar.

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

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

Voorzitter: Suzanne Van der Schraelen

Contactgegevens: 03 309 16 74

Oudergeleding: Karen Fleerackers

Tinne Simons

Personeelsgeleding: Mirja Meeusen

Suzanne Van der Schraelen

Lokale gemeenschap: Maria Laurysen

Raymonde Vanden Broeck

Met de leerlingen

Leerlingenraad

Om de twee maanden wordt er tijdens de middag een leerlingenraad georganiseerd. Per klas, vanaf het derde leerjaar, zit er één leerling in deze raad. Deze leerling wordt aan het begin van het schooljaar verkozen in zijn/haar klas. De leerlingen brengen zelf de agendapunten aan en vergaderen tot zij de beste oplossing hebben gevonden. Bij deze vergadering zitten directie en een leerkracht ter ondersteuning.

Met externen

Onze school werkt samen met het **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

CLB-centrum

Bethaniënlei 6b , 2980 St. Antonius – Zoersel

Tel. 03 380 38 00

e-mail : zoersel@clb-ami1.be

website : www.clb-ami1.be

toegankelijk voor publiek :

van ma t/m vr van 8 tot 12 uur en van 13 tot 16 uur

donderdagavond aansluitend tot 19 uur

Directeur : Gino Willems

Begeleiders school :

Bie Vermeiren : psycho-pedagogisch consulente →
contactpersoon

Nathalie Soetewey : maatschappelijk werker

Marijke Van Herck: verpleegkundige

De preventieve gezondheidszorg is een integraal begeleidingsdomein van dit nieuwe centrum.

Bethaniënlei 6b, 2980 St. Antonius-Zoersel

Tel. 03 380 38 00

Onze schoolarts is Katherin Marzol

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan

- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

Waarvoor kan je op het CLB terecht ?

Centra voor leerlingenbegeleiding (CLB) bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Men werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoren er niet toe. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Je kan bij je CLB terecht met heel wat vragen.

Je kan naar het CLB ...

- als je ergens mee zit of je niet goed in je vel voelt;
- je moeite hebt met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- vragen hebt over je gezondheid, je lichaam ...
- voor inentingen

Je moet naar het CLB ...

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

Op onderzoek: het medisch consult

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren.

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraakje maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

* 1^{ste} leerjaar 6-7 jaar

* 3^{de} leerjaar 8-9 jaar

* 5^{de} leerjaar 10-11 jaar



Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het "vaccinatieprogramma" dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen, moeten je ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je krijgen ?

- * 1^{ste} leerjaar 6-7 jaar: polio (kinderverlamming),
difterie (kroep),

tetanus (klem), kinkhoest

- * 5^{de} leerjaar 10-11 jaar: mazelen, bof (dikoor),
rubella (rode hond)

CLB-dossier

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

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

De CLB schoolteamverantwoordelijke kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg.

Het dossier inkijken?

Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Als je niet wil

dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat, dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB.

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02/507 06 01

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel (02 553 92 12)

Email: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

AGODI

t.a.v Marleen Broucke

Adviseur (Kamer 1C 24)

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02

553 65 56

Email: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1. Het logo van de school.



Bij ingebruikname van de nieuwe schoolgebouwen op 1 september 2014, vonden we het belangrijk om onze naam "Immaculata" te behouden. Zo zijn we hier in Oostmalle door iedereen gekend en een goede naam doe je niet zomaar weg. We wilden echter wel werk maken van een nieuw logo dat bij onze school past.

Immaculata is een grote campus, met een kleuterschool, een lagere school en een secundaire school.

Vandaar de 3 figuurtjes, die enerzijds, door hun verschillende grootte een onderscheid maken tussen de 3 niveaus en anderzijds de samenwerking tussen de ouders, leerkrachten en kinderen symboliseren. Allemaal samen vormen wij een geheel.

Zoals je ziet in het logo, willen we iedereen met open armen ontvangen en zo zorgen we voor een school waar het goed is om te leren, te werken en te spelen. Tevens geven de open armen een gevoel van veiligheid, van bescherming en geborgenheid.

Hoewel kleuter- en lagere school autonoom zijn, hebben we toch gekozen voor één logo, met hier en daar een verschillend accent. Dit omwille van de nauwe band die er tussen beide scholen is.

Het logo van de kleuterschool is geel en het kleinste mannetje wordt benadrukt voor hen.

Voor de lagere school kozen we groen en valt je oog direct op het mannetje links.

Zoals u ziet, hebben wij een sprekend logo voor een boeiende school!

2. ONS OPVOEDINGSPROJECT

1. De opvoeding is gericht op het leven.

Kinderen moeten beseffen dat ze gewoon mogen zijn wie ze zijn, met hun gaven, talenten en tekorten. Ze moeten zich goed in hun vel voelen, maar ze moeten zelf ook openstaan voor het 'anders zijn' van anderen.

Enkele waarden die we zeer belangrijk vinden, zijn: respect voor de mens en zijn omgeving, verdraagzaamheid, eerlijkheid, verantwoordelijkheid, solidariteit, ...

We willen hen als opvoeders in de school, samen met u, opvoeders thuis, zover brengen dat ze goed kunnen functioneren en zich weerbaar kunnen opstellen in onze, toch veeleisende maatschappij.

2. Onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming.



Om gelukkig te worden heeft uw kind 'hoofd, hart en handen' nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen. We beperken ons niet tot het aanleren van de leerstof, maar leren ze ook op een goede manier omgaan met elkaar: ruzies oplossen, elkaar helpen, elkaar aanvaarden zoals ze zijn.

Ook creatief bezig zijn krijgt de nodige aandacht. Musiceren in de klas en met gans de school vinden we belangrijk:

- in het vijfde en zesde leerjaar hebben we een koor, schoolorkest en blokfluitklas.

- samen zingen met alle leerjaren doen we in de eucharistievieringen, met Sinterklaas, carnaval, het schoolfeest of bij de startmomenten van de vasten of de advent.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we leren ze ook zelfstandig hun problemen aan te pakken. Dit oefenen ze vooral tijdens het actief leren.

Door te werken aan de totale ontplooiing van het kind, proberen we van hen jonge, gelukkige mensen te maken die sterk in de maatschappij staan.

3. Onze opvoeding getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten.

Alle kinderen, ongeacht hun rang of stand, kleur of ras zijn welkom bij ons. We proberen extra oog te hebben voor kinderen die een aangepaste opvang nodig hebben.

Door te werken aan een warm klas- en schoolklimaat willen we iedereen, maar vooral de meest kwetsbaren van onze maatschappij aandacht geven.

Onze school zoekt voortdurend naar vormen van differentiatie, leerhulp en begeleiding voor kinderen met specifieke noden.

Daarom nemen we de uitdaging aan om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een betere wereld.

4. Onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie.

Om uw kind te helpen groeien willen we er zijn voor ieder kind. Wij zijn er voor hen wanneer ze hun verhaal willen doen, wanneer ze met een probleem zitten of gewoon nood hebben aan een luisterend oor.

Wij willen als leerkracht / opvoeder geen muur rond ons optrekken, maar wel alles bespreekbaar maken.

Voor de kinderen hebben we o.a. de leerlingenraad opgericht, waarin de kinderen hun opmerkingen, vragen en grieven kwijt kunnen.

Ook naar ouders toe proberen we de drempel zo laag mogelijk te houden en proberen we zoveel mogelijk aanspreekbaar te zijn.

Wij proberen onze kinderen wederzijds respect bij te brengen. Zo proberen we hen o.a. voor te leven in hoffelijkheid en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van hartelijkheid. De kinderen in onze school moeten voelen dat we 'van harte' lesgeven en moeten aanvoelen dat we 'een hart' hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Onze huidige samenleving vraagt echt ook om vastberadenheid in de opvoeding.

Kinderen hebben nood aan leerkrachten / opvoeders die 'neen' durven zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze 'neen' ook leert aanvaarden en respecteren. We proberen er voor te zorgen dat leerlingen gaan inzien dat elke 'neen' ook wel een gegronde rede heeft.

Ook van de ouders durven we vragen om onze regels en afspraken consequent toe te passen.

5. Onze opvoeding heeft een zorg voor eigentijdse geloofsoepvoeding.



In onze school bekennen we kleur. Als katholieke school willen we de waarden van het christelijk geloof voorleven, samen beleven en doorgeven aan de kinderen. Dit houdt voor ons veel meer in dan een systematische opbouw van kennis tijdens de godsdienstlessen.

Ongeveer 5 x per schooljaar staat er een eucharistieviering in de kerk op het programma, die telkens door een andere klas voorbereid wordt. De kinderen worden actief betrokken in deze vieringen. Via verhalen, toneel, tekst en muziek ontdekken we de betekenis van oude en nieuwe verhalen en de waarde hiervan in ons eigen leven. Ook op school maken we tijd om samen te vieren en te bezinnen. Zo brengen we alle leerlingen samen voor korte adventsbezinningen of voor een gezamenlijk startmoment van de vastencampagne. Doorheen al deze momenten van samen-zijn en samen-vieren, krijgt het kerkelijk jaar op onze school een concrete invulling in een sfeer van gemeenschap.

Daarnaast engageren we ons voor projecten in de derde en vierde wereld. Meermaals per jaar organiseren wij allerhande activiteiten waarbij we geld inzamelen voor het goede doel. Tijdens de advent gaat onze aandacht hierbij naar mensen van bij ons die het moeilijk hebben. In de vastenperiode steunen we dan weer het

project van Broederlijk Delen. Bij al deze activiteiten zorgen we ervoor dat we niet enkel geld in het laatje krijgen, maar dat de kinderen ook bewust een inspanning leveren voor mensen die het minder goed hebben dan zichzelf. Op deze manier trachten wij de boodschap van het evangelie levend te houden en de kinderen te stimuleren om deze te verweven in hun eigen levensstijl.

6. Onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking



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

We rekenen op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet.

Gelukkig kunnen we ook rekenen op :

- vele deskundige helpers zoals CLB, logopedisten, kinesisten,
- GOK, GON-begeleiding, ...
 - een ouderraad
 - een leerlingenraad
 - een leerkrachtenteam
 - en vele helpende handen van ouders

Door hard te werken en te streven naar een vlotte samenwerking tussen alle partijen, willen we een goede bijdrage leveren in de opvoeding van onze kinderen.

DEEL III: Het reglement

1 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 de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

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.

Wij 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 directie, voor, na of tijdens de schooluren of met de leerkracht van je kind, voor de uren. Wilt u een contact na de schooluren, dan maakt u daar best een afspraak voor. Dat doe je via het agenda, via een briefje of telefonisch. Contact met de leerkracht tijdens de klasuren is echter niet mogelijk, stap dus

nooit rechtstreeks naar de klas tijdens de schooluren. Uitzondering kan zijn: een contact tijdens de gymles. Hiervoor maakt u ook weer eerst een afspraak met de klasleerkracht.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klasleerkracht. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB : School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad)

die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen.*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in deze schoolbrochure en op onze website.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.b).

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving.

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

a. Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven:

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar.

b. Weigeren en ontbinden van inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in deze schoolbrochure. Het schoolbestuur kan er voor

kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren

De capaciteit voor de school bedraagt 400 leerlingen.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.

Niet doorlopen van inschrijving

Aangezien onze kleuter- en lagere school officieel twee verschillende scholen zijn, is een nieuwe inschrijving van je kind nodig bij de overgang naar het eerste leerjaar. We brengen je tijdig op de hoogte wanneer de inschrijvingen voor het eerste leerjaar van start gaan en je vindt ze ook terug in onze schoolbrochure.

c. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden 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 het verwantschap aantoont (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 (zie verder).

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

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

d. 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. OUDERLIJK GEZAG

a. Zorg en aandacht voor het kind

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

b. Neutrale houding tegenover de ouders

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

c. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: indien de ouders dit wensen, worden dubbele brieven, rapporten, ... meegegeven. De ouders melden dit in het begin van het schooljaar aan de klasleerkracht.

- Afspraken in verband met oudercontact: indien mogelijk vragen wij dat beide ouders samen op oudercontact komen.

d. Co-schoolschap

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

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

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 je kind.

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

Afwezigheden 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 met het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

Andere afwezigheden

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

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestatie;
- De deelname aan time-out-projecten;
- In echt uitzonderlijke omstandigheden, afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

Problematische afwezigheden

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

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

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

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

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

a. Ééndaagse uitstappen



Jaarlijks gaan alle leerjaren op leeruitstap. De activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren voor de kinderen en worden ingepast in het leerprogramma van de school.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-muros activiteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan de extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Per graad worden jaarlijks schoolreizen / studiereizen, ... georganiseerd.

b. Meerdaagse uitstappen

- Aanbod:
 - Boerderijklassen in 2^{de} leerjaar (jaarlijks)
 - Sportklassen in 3^{de} graad (2-jaarlijks)

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

zie bijlage i.v.m. bijdrageregeling

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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

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

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, via e-mail of brief een overleg aan bij de directeur.
 2. 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.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
VZW OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

9. Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

a. Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.
- Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

b. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

c. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur

VZW OZCS Midden-Kempen

Oude Molenstraat 11

2390 Westmalle

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is per aangetekende brief verstuurd;
- 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.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. BIJDRAGEREGELING

In de bijlagen 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: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- 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 2017-2018 bedraagt het bedrag 85 euro per leerjaar voor het lager onderwijs.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2017-2018 een maximumfactuur van €425 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen 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 prestatie.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

a. Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

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

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

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

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

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

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.

2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.

4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Na overleg met de schoolraad van onze school werden volgende afspraken gemaakt :

- Er wordt geen reclame gemaakt voor commerciële doeleinden.
- Reclame en sponsoring door derden mogen niet onverenigbaar zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en zij mogen de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

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

12. VRIJWILLIGERS

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

Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Organisatie

De VZW OZCS Regio Midden-Kempen, Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC Verzekeringen met polisnummer: ES/28.832.061-03. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13. WELZIJSBELEID

a. Preventie

Vanuit het opvoedingsproject en de Wet op het Welzijn streven wij samen met het schoolbestuur naar een optimale situatie inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu en voeren wij jaarlijks actieplannen uit.

- Alle aankopen beantwoorden, waar relevant, aan de criteria van veiligheid en gezondheid.
- Leerlingen, personeelsleden en derden worden regelmatig gewezen op bestaande risico's.
- Door de leerkrachten wordt het aanleren van veilige en gezonde handelwijzen in de klas bevorderd.
- De school werkt actief mee aan de preventie-initiatieven van de overheid, zoals bv. CLB

Ook de ouders worden gevraagd om de afspraken in verband met veiligheid en gezondheid te respecteren.

(P.S. De volledige beleidsverklaring in verband met veiligheid, gezondheid, ... kan je steeds ter inzage vragen bij de directie.)

b. Verkeersveiligheid

Veilig van en naar de school

- Vanaf 08.00 uur mogen de kinderen op de speelplaats van de school.
- De ouders mogen de leerlingen van de lagere school begeleiden tot aan de poort.
- De fietsers **stappen af** bij het binnenrijden van de poort en plaatsen hun fiets in het fietsenrek. Ze begeven zich daarna onmiddellijk naar de speelplaats.
- De fietsers verlaten als eersten de speelplaats, nemen hun fiets en **wandelen** met een leerkracht naar de straat
- De voetgangers vormen ondertussen rijen op de afgesproken plaatsen. Onder begeleiding van een leerkracht begeven ze zich naar de oversteekplaats of de nabewaking.
- Ouders die hun kinderen afhalen, te voet of met de fiets,

wachten vóór de poort of aan de fietsenrekken. Ze worden verzocht **aan te sluiten bij de rij** wanneer die langs komt, om dan samen, onder begeleiding van de verkeersbrigadier, over te steken. Deze handelwijze zal de veiligheid van de kinderen zeker garanderen.

c. Medicatie

EHBO en medicatiegebruik op school



In onze school is er een EHBO-kast voorzien met de nodige verbanden en verzorgingsmaterialen. Ook hebben verschillende leerkrachten de cursus nijverheidshelper gevolgd en volgen zij nog jaarlijks de nodige bijscholingen.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een **schriftelijk attest van de dokter** dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Een paar exemplaren van dit attest krijg je aan het begin van het schooljaar. Als je attesten tekort hebt, kan je deze bekomen bij de directie.

Wanneer een kind medicatie moet innemen op school, gaat het

- om een kind dat herstellend is van een infectieziekte. In dit geval gaat het om een kind dat omzeggens genezen is, maar dat nog gedurende enkele dagen medicatie moet krijgen die niet thuis kan ingenomen worden.
- om een kind dat lange tijd dagelijks medicatie moet gebruiken zoals bij suikerziekte, epilepsie, ADHD...

Volgende acties moeten ondernomen worden als een kind medicatie moet innemen op school.

- Het geneesmiddel moet in de **originele verpakking** met daarbij horende **bijsluiter** worden meegebracht.
- Het geneesmiddel dient steeds van een **etiket** te worden voorzien met daarop de **naam van het kind, de klas en een telefoonnummer van de ouders.**

- Het briefje van de dokter en de medicatie dienen persoonlijk aan de verantwoordelijke leerkracht (= klasleerkracht) overhandigd te worden.

Wanneer bijwerkingen of nevenwerkingen optreden, is het aan het schoolteam toegestaan op kosten van de ouders een dokter te ontbieden. Bij voorkeur zal de voorschrijvende dokter of huisarts worden geraadpleegd.

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

d. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Ziekte:

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

Ongevallen en de schoolverzekering:



Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering "Burgerlijke aansprakelijkheid" en "Kosten van geneeskundige verzorging" afgesloten bij KBC-verzekeringen.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen in een normale tijdspanne.

Wat te doen bij een **ongeval** ?

- Je laat zo vlug mogelijk een **aangifteformulier invullen** op school en **een medisch attest van vaststelling door de arts** die de eerste zorgen toediende. Deze formulieren zijn te verkrijgen in de school.
- Je brengt het medisch attest van vaststelling zo snel mogelijk binnen op school samen met je rekeningnummer.
- De school stuurt deze documenten naar KBC en je krijgt verder informatie van hun kant. Zij zullen contact met je opnemen over welke documenten je hen moet bezorgen. **De school mag zelf geen verzekeringskosten meer afrekenen.**

Aandacht !

- We vestigen er je aandacht op, beste ouder(s), dat je kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar **schoolgerei, kleding, fiets**, en al wat je kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.
- Accidentele schade aan brillen (indien gedragen): glazen worden volledig vergoed, montuur tot € 150.
- De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. laat je beter thuis.
- Op school worden de gevonden voorwerpen tot het einde van elk trimester bewaard in een kast die staat in de hal van de school aan de toiletten van de kinderen. Nadien worden de overgebleven spullen naar spullenhulp gebracht.

e. Roken is verboden op school!

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

a. Gedragsregels

Op school respecteer ik de leefregels

* Kleding en uiterlijk



Onze school heeft geen uniform.

- We verwachten dat de kinderen naar school komen met verzorgde kledij waarbij ouders een onderscheid maken tussen vakantiekledij en schoolkledij. Kinderen die bijvoorbeeld een te korte short, te kort T-shirt, een T-shirt dat te weinig beschermt tegen de zon dragen, kunnen hierover een opmerking krijgen. De school verwacht ook dat de kinderen schoenen of sandalen dragen die voldoende veilig zijn om vlot te kunnen spelen op school. Schoenen, aanstekers die niet sluiten aan de hiel of geen riempje hebben achter de voet, kunnen we niet toestaan omwille van veiligheid tijdens het spelen, bij het stappen op trappen,...
- Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.
- Oorringen zijn niet toegelaten voor jongens.
- Piercing is voor iedereen verboden.
- Voor de gymles hebben we wel een uniform nl. een gymbroek en een t-shirt met een logo en de naam van de school erop gedrukt.
- De gypjakjes worden verkocht in de refter tijdens het kennismakingsmoment in augustus.
- Alle kledij wordt **getekend** met de naam van het kind.

De school rekent hierbij op de verantwoordelijkheid van de ouders en de directie oordeelt wanneer de normen overschreven worden.

* Omgangsvormen: houding en gedrag – in en buiten de school

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.
- Ik toon respect voor de anderen.
- Vechten of ruziemaken of pesten doe ik niet.
- Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed verontschuldig ik me spontaan.
- Op school gebruik ik een voorname taal, ik spreek Algemeen Nederlands
- In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.
- Eerlijk zijn en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
- Ik zeg vriendelijk "goede morgen, goede avond,..." aan de vriendjes, aan de leerkracht op de speelplaats, aan de middagmoeder, aan de directie,...

* Schoolmateriaal



- Persoonlijk materiaal zoveel mogelijk naamtekenen.
- Ik draag zorg voor de materialen die ik van de school mag gebruiken: boeken, schrijfgerief, meubilair, sportmaterialen,... Ik schrijf niet in handboeken. Doe ik opzettelijk iets stuk, dan moet ik de herstellkosten vergoeden.
- Ook voor de materialen van mijn medeleerlingen draag ik zorg: schoolgerief, sportmateriaal, fietsen,...
- Leerboeken en schriften worden mee naar huis genomen in een stevige schooltas; rugzakken worden niet gebruikt als boekentas.
- Als we iets vergeten zijn in de klas na de schooltijd, vragen we **eerst** toestemming aan de directie om het op te halen. (tot 17.00 uur)
- Gymkledij wordt in een gymzak van de school bewaard.

Op regelmatige tijdstippen wordt de kledij naar huis meegegeven om uit te wassen.

* **Eerbied voor het milieu**

- Ik draag mee zorg voor het groen op de speelplaats, afval sorteer ik netjes in de geschikte vuilbak
- de drankfonteinen gebruiken we correct

* **Veiligheid en gezondheid op school**

- Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
- Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
- Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.
- Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
- Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen.
- Na schooltijd ga ik onmiddellijk naar het fietsenrek of een voetgangersrij.
- Ik fiets niet op de speelplaats.
- Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.
- Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.

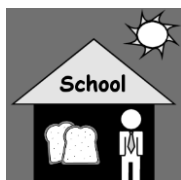
* **Tijdens de speeltijden**



- Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas
- Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
- Ik speel niet met harde ballen.
- Ik let op de groene of rode bal die uithangt.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.
- Een koek of boterham breng ik mee in een koekendoosje of boterhamdoos, snoep laat ik thuis
- Ik drink water aan de drankfontein of breng drinken mee in een drinkbus of plastic flesje (geen frisdrank).
- Ik breng geen frisdrank mee in een blik of bric.

- Bij het eerste signaal stop ik met spelen en ga meteen naar de rij.
- Bij het tweede signaal zwijg ik volledig.

* Tijdens de middagpauze



- Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam er op en breng ook een keukenhanddoek mee. Ik steek deze in een plastieken zak.
- Ik breng alleen gezonde versnapering mee.
- Ik ben rustig en verzorg mijn houding.

* Verjaardagen



- De verjaardagen worden in de klas gevierd
- De jarige mag een gezonde traktatie meebrengen (fruit, cake, koek) voor de klasgenootjes, echter **geen** geschenkjes of snoep!
- Mogen we ook vragen om geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes in de school uit te delen!

* In de klas volg ik ook leerregels

- In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken
- Als ik iets niet versta vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.
- Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
- Ik zorg er voor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

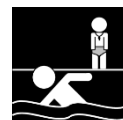
b. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, probeert de school om dit zo snel mogelijk aan te pakken. De aanpak wordt afgestemd op de aard van de problemen, de leeftijd van de kinderen, ... Op school is er een verdraagzaamheidsplan uitgewerkt.

c. Bewegingsopvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deel nemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

- 's Maandags in de namiddag gaan we zwemmen in Beerse (twee zwembeurten). De leerlingen zullen één keer per schooljaar in een blok van een achttal weken gaan zwemmen. De juiste data worden je in september meegedeeld.
- Het schoolzwemmen is gratis voor de leerlingen van de zesde leerjaren. De school betaalt zowel de inkom in het zwembad als het vervoer ernaartoe.
- Jaarlijks krijgen we een toelage van de gemeente van € 1.00 per kind. Deze toelage gebruiken we om het busvervoer naar het zwembad te betalen. De school legt de rest van het vervoer bij zodat enkel de inkom van het zwembad ten laste van de ouders komt.
- De leerlingen betalen € 2 voor de inkom in het zwembad.
- De leerlingen brengen zelf hun zwempak, handdoek en zwemzak mee naar school.



Elke week hebben de leerlingen twee uur lichamelijke opvoeding. Hier krijgen zij een aantal keer op het jaar een evaluatie van mee naar huis. Het gymuniform wordt tijdens de kennismakingsdag in augustus verkocht in het personeelslokaal. De prijzen van de gypakjes zijn zo goedkoop mogelijk gehouden en toch in een goede kwaliteit. De prijzen van de gypakjes kan u vinden in bijlage 3: Kostenraming ouderbijdragen.

d. Huiswerk

- De leerlingen van het eerste leerjaar hebben op dinsdag een huistaak en vanaf de paasvakantie ook op donderdag. Ze oefenen dagelijks voor het lezen en rekenen.
- De leerlingen van de tweede en derde leerjaren hebben elke maandag, dinsdag en donderdag een huistaak.
- De leerlingen van de vierde en vijfde leerjaren hebben alle dagen huistaken, behalve op vrijdag.
- De leerlingen van de zesde leerjaren hebben elke dag huistaken.
- De ouders nemen zelf hun verantwoordelijkheid op wat betreft de **duur** van de huistaken.
- Indien een leerling de huistaak niet kan afwerken of verhinderd is de taak te maken of de opdracht niet begrijpt, noteren de ouders dit onder het werk.

e. Agenda van uw kind

- In het eerste leerjaar worden alle mededelingen in een kaftje mee naar huis gegeven. De ouders kijken dagelijks dit kaftje na.
- In de andere leerjaren worden elke dag lessen en werken in het schoolagenda genoteerd. De ouders kunnen controleren.
- Elke week wordt het agenda door de ouders gehandtekend.

f. Rapporteren over uw kind

*** Het schoolrapport**

- Elk behandeld leerstofonderdeel wordt getoetst en gerapporteerd. Op het rapport staan de behaalde cijfers met daarnaast het gewenste minimum.
- Ook noteert de leerkracht een beoordeling over de leef- en werkhouding van het kind.
- Alle toetsen worden ter inzage meegegeven en de volgende dag mee teruggebracht.
- Tijdens de voormiddag van de laatste schooldag mogen de ouders de rapporten afhalen.

15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 min per week, verplaatsing inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de 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 vastgelegd is 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 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.

- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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.

<p>16. PRIVACY (NIEUWE PRIVACYVERORDENING WORDT VERWACHT, ZODRA ER MEER INFO IS, WIJZIGEN WE DIT IN HET SCHOOLREGLEMENT)</p>

a. Verwerken van persoonsgegevens

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

b. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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 van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

c. Publiceren van foto's

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

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

d. Recht op inzage en toelichting

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

17. Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We

rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

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

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

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

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

19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

