



GVBS Sint-Catharina
VZW KOBA
Dorpsstraat 61
2940 Stabroek

(03) 568 66 65
sintcatharina@noordkant.be
www.sint-catharina.be

Schoolreglement voor het basisonderwijs

KOBA NoordkAnt vzw – Nooitrust 4 – 2390 Oostmalle
+32 3 304 91 00 – info@kobavzw.be – www.noordkant.be
BE 0448.528.295 – RPR Antwerpen, afdeling Antwerpen

Inhoud

Schoolreglement voor het basisonderwijs	1
1 Contact met de school	7
2 Organisatie van de school	11
3 Samenwerking.....	13
1 Pedagogisch project	15
1 Engagementsverklaring	17
1.1 Wanneer kan je je kind inschrijven?.....	19
1.2 Weigeren.....	20
1.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar.....	20
1.4 Schoolverandering.....	20
2 Ouderlijk gezag	22
2.1 Zorg en aandacht voor het kind	22
2.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	22
2.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	22
2.4 Meldingsplicht	22
2.5 Co-schoolschap	22
3 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	23
4 Afwezigheden	24
4.1.1 Wegens ziekte	24
4.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	24
4.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.....	25
4.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.	25
4.2 Problematische afwezigheden	25
4.3 Andere afspraken	26
4.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen	26
4.4.1 Eéndaagse uitstappen	26
4.4.2 Meerdaagse uitstappen	26
5 Getuigschrift basisonderwijs	28

5.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	28
5.2	Beroepsprocedure	28
6	Onderwijs aan huis.....	31
7	Herstel- en sanctioneringsbeleid	32
7.1	Begeleidende maatregelen	32
7.2	Herstel.....	32
7.3	Ordemaatregelen	33
7.4	Tuchtmaatregelen	33
7.4.1	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	33
7.4.2	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	33
7.4.3	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	34
7.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	34
8	Bijdrageregeling	35
8.1	Wijze van betaling	36
8.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	36
9	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	37
10	Vrijwilligers.....	37
11	Schoolverzekering	37
12	Welzijnsbeleid	39
12.1	Preventie.....	39
12.2	Verkeersveiligheid	39
12.3	Medicatie.....	39
12.4	Besmettelijke ziekten.....	39
12.5	Roken is verboden op school!.....	39
12.6	Gezond eten	40
13	Leefregels	40
13.1	Gedragsregels.....	40
13.2	Kleding	40
13.3	Persoonlijke bezittingen	40

13.4	Milieu op school	41
13.5	Eerbied voor materiaal.....	41
13.6	Afspraken rond pesten	41
13.7	Bewegingsopvoeding	41
13.8	Afspraken i.v.m. zwemmen:	41
13.9	Culturele en muzische opvoeding	42
13.10	Huiswerk.....	42
13.11	Agenda van uw kind	42
13.12	Rapporteren over uw kind	42
13.13	Bibliotheek en tijdschriften	42
13.14	Brieven en nieuwskrant.....	43
13.15	Website.....	43
13.16	Verloren voorwerpen	43
14	Revalidatie / Logopedie	43
15	Leerlingenbegeleiding	44
15.1	Onderwijsloopbaan	44
15.2	Schoolse ontwikkeling, leren en studeren	45
15.3	Psychisch en sociaal functioneren.....	45
15.4	Preventieve gezondheidszorg	46
16	Privacy.....	46
16.1	Welke informatie houden we over je bij?	46
16.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	46
16.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	47
16.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	47
17	Participatie	48
17.1	Schoolraad	48
17.2	Ouderraad	48
17.3	Feestcomité.....	48

18	Infobrochure onderwijsregelgeving	48
20	Klachtenregeling	48

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 is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde, 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 eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

In klasgroepen kinderen begeleiden in hun groei naar volwassenheid, met aandacht voor het individu enerzijds, en het zo goed mogelijk nastreven van de opgelegde eindtermen anderzijds, is een zeer moeilijke oefening, maar daar gaan we voor. We doen dat in een sfeer van solidariteit en samenhang. In de eerste plaats moet een kind een kind kunnen zijn, met recht op zijn eigenheid, zijn geheimen, zijn mysteries. Wij, als opvoeders en begeleiders, zijn slechts een schakel in de jonge levens die wij voor een stukje van dichtbij mogen meemaken. Een vlotte samenwerking tussen u, ouders, en ons, zal onze kinderen daarbij ten goede komen.

Door onze zorgwerking met open vizier uit te bouwen, trachten we de mooie woorden 'onderwijs op maat' mogelijk te maken. Vergeet daarbij niet dat de klastitularis de spilfiguur is, de persoon die uw kind van dichtbij zal begeleiden. Zij of hij is de vertrouwenspersoon, het aanspreekpunt, de coach.

Door onze aanpak ambiëren wij niet om alle problemen uit de wereld te helpen. Laat dat een utopie blijven. Problemen – als die zich aanbieden – bespreekbaar maken, vanuit verschillende hoeken bekijken, zijn de eerste belangrijke stappen die wij niet willen overslaan, om dan samen, u en wij, een weg op te gaan waarvan we het einde niet kennen. Dit doen wij graag, rekenend op uw begrip voor onze beperkingen.

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

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

Contactgegevens school	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Catharina Kleuterafdeling Lager Onderwijs Dorpsstraat 61 2940 Stabroek 03/568 66 65 sintcatharina@noordkant.be www.sint-catharina.be
Directeur	Filip Geeraerts 477/26 00 45
Zorgteam	De hoofdtaak van de zorgcoördinator en het zorgteam is het begeleiden van kinderen, collega's en ouders. De begeleiders hebben daarin ook een coördinerende functie. De school is immers één geheel waar een zorgbeleidsplan zorgt voor een zorgcultuur. De zorgcoördinator en het zorgteam zoeken samen met de leerkrachten naar een manier om een zo goed mogelijk leerklimaat tot stand te brengen. Welbevinden en betrokkenheid zijn de pijlers waarop onze school steunt. Een kind dat zich niet goed voelt, dat niet betrokken is, zal ook niet optimaal kunnen ontwikkelen.
Zorgcoördinator Kleuters	Laura Bruggeman Laura.bruggeman@sint-catharina.be
Zorgcoördinator Lagere school	Ilse Van Gestel Ilse.van.gestel@sint-catharina.be

Leerkrachtenteam

De leerkrachten staan tijdens de lesuren ten dienste van uw kind. Neem daarom voor eventuele vragen of bedenkingen contact op met de klasleerkracht voor of na de lesuren. Problemen zijn er om opgelost te worden en dit liefst zo vlug mogelijk.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouders toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht tijdens de klasuren. Wanneer de directie het nodig acht, kan zij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directie kan aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s), indien dit nodig of wenselijk is.

De klassenraad bestaat uit de directie, zorgbegeleiders, de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep en de afgevaardigde van het CLB.

De klassenraad oriënteert elke leerling binnen zijn schoolcarrière aan de hand van regelmatig overleg, eventuele extra ondersteuning of een handelingsplan.

Kleuterschool**1Ka**

mevr. Karen Kools

1Kb

mevr. Goedele Janssens

1Kc

mevr. Lore Vernimmen

2Ka

mevr. Martine Bosmans

mevr. Laura Bruggeman

2Kb

mevr. Katrien Dierckx

3Ka

mevr. Kim Bové

mevr. Ann Dumont

3Kb

mevr. Karen Bonne

Lagere school

1A	mevr. Griet Lommers
1A + L1 Zorg	mevr. Kathleen David
1B	mevr. Carolyn Pauwels
L1 zorg	mevr. Rita Vermeersch
2A	mevr. Susan Cuypers
L2 zorg	mevr. Hildegard Servotte
2B	mevr. Ilse Janssens
3A	dhr. Christoff Hendrix
3B + L3 Zorg	mevr. Anke Preckler
L3B	mevr. Christine Tops
4A	dhr. Kenny Van Der Pligt
4B	mevr. Sofie Engelen
L4 zorg	mevr. Chris Buyzen
5A	mevr. Conny Bastiaensen
5B	mevr. Inge Heughebaert
5A/B + L5 zorg	mevr. Evi Van Vooren
6A	mevr. Inger Bastiaenssens
6B	mevr. Sophie Desomviele
6A/B + L6 zorg	dhr. Gunther Soogen

Gymleerkrachten	mevr. Natalie Peeters dhr. Wout Mertens
ICT	dhr. Abdelmadjid Fares
Kinderverzorgster	mevr. Ann Michielsens mevr. Cindy Van Ballaert
Administratie	mevr. Nicole Jongenelen mevr. Liesbeth Weytjens mevr. Ann Michielsens mevr. Nele Dingemans
Scholengemeenschap	NoordrAnt, Oorderseweg 8, 2180 Ekeren Coördinerend directeur: Peter De Belie
Schoolbestuur	Voorzitter: Martin Maesen Afgevaardigd bestuurder: Geert Desitter Vzw NoordkAnt Nooitrust 4 2390 Malle www.noordkant.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 8u30 tot 16u. Vóór die tijd kan uw kind niet op de school terecht.

Kleuters De lessen zijn van 8u50 tot 15u50. Op woensdag eindigen de lessen om 11u35 en op vrijdag eindigen de lessen om 15u.

Lager De lessen zijn van 8u50 tot 15u55. Op woensdag eindigen de lessen om 11u35 en op vrijdag eindigen de lessen om 15u.

Middagpauze De middagpauze is van 12u tot 13u10.

Speeltijden De speeltijd is van 10u30 tot 10u45 en van 14u50 tot 15u05.

Praktisch Leerlingen komen binnen in de school langs de Meidoornlaan of via de Dorpsstraat (poort Vandermolen). Op de andere momenten van de dag is alleen de ingang langs de Dorpsstraat open. Deze regeling is nodig om de veiligheid van uw kind te garanderen.

Kleuters mogen tot aan de klas gebracht worden. Aan de ouders van kleuters vragen wij met aandrang om het afscheid kort te houden. Uw kind is bij de leerkracht die toezicht heeft in veilige handen. Wegens de drukte van elke dag vragen we om onmiddellijk de speelplaats te verlaten.

Kinderen van de lagere school gaan **zelfstandig** van aan de schoolpoort tot op de speelplaats.

Tijdens de schooluren melden ouders zich altijd eerst aan bij directie of secretariaat.

's Avonds worden voetgangers en fietsers onder begeleiding van leerkrachten overgezet aan:

- ⇒ kruispunt Dorpsstraat – Meidoornlaan
- ⇒ kruispunt Dorpsstraat – Kleine Molenweg
- ⇒ kruispunt Dorpsstraat – Smoutakker
- ⇒ kruispunt Meidoornlaan – Parklaan – Sierkerslaan

U kan uw kind dus ook opwachten aan:

- ⇒ begin Smoutakker, op het marktpluintje
- ⇒ kruispunt Dorpsstraat–Meidoornlaan–Kleine Molenweg
- ⇒ kruispunt Meidoornlaan – Parklaan

Indien u een lagere schoolkind én een kleuter komt afhalen, kan u tot 16.00u uw kleuter afhalen.

Voor- en naschoolse opvang De voor- en nabewaking wordt door de gemeente Stabroek georganiseerd.

Kleine Molenweg 23, 2940 Stabroek
03 569 19 29

Vanaf 7u tot 18u30, ook op woensdagmiddag en schoolvrije dagen en tijdens de vakanties.

Vakanties:	Herfstvakantie: 31 oktober 2022 tot en met 6 november 2022 Wapenstilstand: 11 november 2022 Kerstvakantie: 26 december 2022 tot en met 8 januari 2023 Krokusvakantie: 20 februari 2023 tot en met 26 februari 2023 Paasvakantie: 3 april 2023 tot en met 16 april 2023 Feest van de Arbeid: 1 mei 2023 O.H. Hemelvaart: 18 mei 2023 en 19 mei 2023 Pinkstermaandag: 29 mei 2023 Zomervakantie: 30 juni 2023 vanaf 12.00 tot en met 31 augustus 2023
Vrije dagen:	- 10 oktober 2022 - 3 februari 2023
Pedagogische studiedagen:	- 2 december 2022 - 13 maart 2023 - 17 mei 2023

3 **SAMENWERKING**

Met de **ouders** Je bent 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. Laat een probleem nooit aanslepen, neem onmiddellijk contact op want via het kanaal 'schoolpoort' of sociale media komt deze niet tot bij ons.

Contact dhr. Filip Geeraerts
03/568 66 65
0477/ 26 00 45

Ouderraad Voorzitter: Vicky Verbeeck
Lijsterbeslaan 38, 2940 Stabroek

Met **externen** **Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)** Onze school werkt samen met het
VCLB De Wissel-Antwerpen
Markt 3, 2180 Ekeren
Contactpersoon CLB: Linde De Bois
03/542 21 55

Arts CLB: Els Gielis
VCLB De Wissel-Antwerpen
Gagelveldenstraat 54, 2170 Merksem
03/640 38 90

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.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Het CLB heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen tijdens hun schoolloopbaan en biedt begeleiding, ondersteuning, info en hulp aan ouders en leerkrachten.

De begeleiding kan gebeuren binnen 4 domeinen:

- ⇒ Preventieve gezondheidszorg en medische interventies: vroegtijdig opsporen van lichamelijke afwijkingen, opvolgen van groei, gewicht, vaccinaties en besmettelijke ziekten. Bevorderen van een gezonde levensstijl en een gezonde leeromgeving...
- ⇒ Sociaal en emotioneel welbevinden: niet naar school willen, als het niet vlot met leeftijdsgenoten of thuis, ...
- ⇒ Leren en studeren: als het op school niet wil vlotten en meer hulp nodig is bij het leren leren, faalangst, motivatie, specifieke leerstoornissen, onderzoek en begeleiding van leerproblemen...
- ⇒ Schoolloopbaan begeleiding: leren kiezen, informatie over opleidingen, testonderzoek indien aangewezen, hulp bij studiekeuze of keuzemoeilijkheden...

Het CLB werkt onafhankelijk, discreet en kosteloos. De CLB-medewerkers gaan uit van de vragen van de leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en doen een

begeleidingsvoorstel. De begeleiding wordt slechts ingezet als de ouders hiermee instemmen. Ouders en leerlingen zijn echter verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- ⇒ de begeleiding van leerlingen die spijbelen;
- ⇒ collectieve medische onderzoeken en preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Indien men bezwaar heeft tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere schoolarts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Preventieve gezondheidszorg en medische interventies:

- ⇒ 1e kleuterklas
- ⇒ 2e kleuterklas
- ⇒ 1e leerjaar
- ⇒ 3e leerjaar
- ⇒ 5e leerjaar

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Het CLB geeft geen inentingen zonder voorafgaandelijke, schriftelijke toelating van de ouders. Na de vaccinatie wordt een bewijs van inenting bezorgd aan de ouders. Leerlingen die om één of andere reden een inenting uit het basisvaccinatieschema missen, kunnen op het CLB een afspraak maken voor een inhaalvaccinatie.

- ⇒ 1e leerjaar: polio (Kinderverlamming), difterie (Kroep), tetanus (Klem), kinkhoest
- ⇒ 5e leerjaar: mazelen, bof (Dikoor), rubella (Rode hond)

Van elke leerling in begeleiding wordt een multidisciplinair dossier bijgehouden. Men heeft na afsprakinzagerecht in het dossier. De inhoud van het dossier behoort tot het beroeps- of ambtsgeheim van de CLB-medewerkers. Gegevens uit het dossier worden zonder toestemming nooit doorgegeven aan derden. Bij een schoolverandering wordt het CLB-dossier overgemaakt aan het CLB, verbonden aan de nieuwe school.

Medische gegevens en gegevens in verband met spijbelbegeleiding worden steeds overgemaakt. Tegen de overdracht van andere gegevens kunt u bezwaar aantekenen. U dient dan binnen de tien dagen na inschrijving in de school, een aangetekend schrijven te richten aan de directeur van het CLB.

Aan elke school is een multidisciplinair team verbonden. Het team bestaat uit een arts, verpleegkundige, psycholoog of pedagoog en een maatschappelijk werker. Per school is er een vaste contactpersoon. De psycho-pedagogisch werker en contactpersoon voor de kleuter- en lagere school.

Ondersteuningsnetwerk

Vokan(VoorKempenAntwerpen-Noord
Kristus Koning Bethaniënlei 5
2960 Brecht
www.vokan.be

Nuttige adressen

- Plaatselijk Comité

Voorzitter: dhr. L. Engelen
(03) 605 75 72

- Klachten- commissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

**- Commissie inzake
Leerlingenrechten**

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

**- Commissie
Zorgvuldig Bestuur**

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de [website](#) van Katholiek Onderwijs Vlaanderen .

Wij willen ernaar streven onze leerlingen te begeleiden naar een zo ruim mogelijke zelfontplooiing en een evenwichtige menselijke groei.

Het volgende hebben wij daarbij voor ogen:

Een kind dat leeft met kritiek
leert afkeuren.

Een kind dat leeft met vijandigheid
leert vechten.

Een kind dat leeft met spot
leert schuchter zijn.

Een kind dat leeft met schaamte
leert zich schuldig voelen.

Als een kind leeft met verdraagzaamheid
leert het geduldig zijn.

Als een kind leeft met aanmoediging

leert het zelfvertrouwen.
Als een kind leeft met lof
leert het waarderen.
Als een kind leeft met eerlijkheid
leert het rechtvaardigheid.
Als een kind leeft met veiligheid
leert het vertrouwen.
Als een kind leeft met goedkeuring
leert het van zichzelf houden.
Als een kind leeft met aanvaarding en vriendschap
leert het liefde in de wereld vinden.

In onze school willen wij bewust werken aan een liefdevolle samenleving met begrip en respect voor anderen, waar de christelijke waarden beleefd worden.
In een sfeer van vertrouwen willen we ieder kind begeleiden in zijn groei naar een creatieve, weerbare, sociale, kritische volwassene, die in de hedendaagse multiculturele maatschappij kan functioneren op een positieve manier. Wij willen oog hebben voor de totale ontwikkeling van elk kind en eraan werken met degelijke methoden, aangepast didactisch materiaal, eigentijdse en afwisselende werkvormen, klasgesprekken, kinderforum, aandachtspunten in schoolverband...
Dit willen we realiseren in samenwerking met ouders, CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding) en andere buitenschoolse diensten.

Daarom vragen de leerkrachten van de leerlingen...

...respect...

- voor de mening en het karakter van elke medeleerling;
- voor andermans schoolgerei, voor het materiële dat de school ter beschikking stelt, de boeken en banken, de gebouwen.

...inzet...

- om in de klas een sfeer van saamenhorigheid te scheppen waaruit iedereen voordeel haalt;
- om de klas, de gangen, de speelplaats en de eetzaal proper te houden zodat de zorg voor de natuur ook op school merkbaar is;
- om een taalvaardige communicatie in algemeen Nederlands te ontwikkelen alsook een hoffelijke houding tegenover leerkrachten en medeleerlingen.

...positief denken en doen...

- bij gebed en vieringen in klas- of schoolverband;
- bij allerlei solidariteitsinitiatieven binnen en buiten de school;
- in het dagdagelijks schoolleven.

De volledige visietekst van ons opvoedingsplan kan u in de school inkijken.

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.

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

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

De school verwacht dat ouders aanwezig zijn op de oudercontacten. Bij de aanvang van het schooljaar is er een informatief oudercontact, in het eerste en tweede en/of het derde trimester organiseert de lagere school telkens één individueel oudercontact. Een extra oudercontact kan op elk moment aangevraagd worden door de ouders of de leerkracht.

Naast het rapport is de schoolagenda een uitstekend hulpmiddel om contact te houden tussen de klastitularis en de ouders. De schoolagenda wordt ook gebruikt om de studie te plannen. Vanaf het eerste leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda die elke dag door één van de ouders wordt ondertekend. De controle hiervan gebeurt door de klastitularis.

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 of het behalen van een getuigschrift van het basisonderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen, stoort het klasgebeuren. De school vraagt daarom aan de ouders erop toe te zien dat de kinderen 's morgens ten laatste om 08.45 uur en 's middags ten laatste om 13.10 uur op de speelplaats zijn. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Ieder kind is uniek met zijn eigen talenten, uniek in zijn eigen denken en zijn. Wanneer we aannemen dat kinderen mogen verschillen, aanvaarden we ook dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen variëren. Soms is preventief werken, verrijking, differentiëring of remediëring noodzakelijk. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften (fysieke, verstandelijke of zintuiglijke) heeft, kan je dit melden aan de directie. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat het kind nodig heeft en wat wij als school kunnen bieden. Als school zijn we verplicht om redelijke

aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

Zorgbeleid zien we als een gezamenlijke opdracht waarin ieder vanuit zijn eigen functie een inbreng heeft: leerkrachten, zorgbegeleiders, directie, CLB, Externe instanties, maar in de eerste plaats ook ouders.

De uitgebreide visie vindt u terug op onze website www.sint-catharina.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

De school verlangt van de kinderen een keurig taalgebruik en verwacht dat ouders zich engageren om hun kind aan te moedigen om Algemeen Nederlands te leren.

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

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

INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

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

1.1 Wanneer kan je je kind inschrijven?

⇒ Tijdens het lopende schooljaar kan men vanaf de maand februari alle schooldagen reeds inschrijven voor het volgende schooljaar. Broers en zussen mag men de eerste 14 dagen van februari voor het volgende schooljaar inschrijven, kinderen die voldoen aan één of meerdere SES-indicatoren vanaf de 3de week van februari. Vanaf 1 maart kan iedereen inschrijven.

Een kleuter kan ingeschreven worden indien hij/zij in de loop van het schooljaar 2 jaar en 6 maanden wordt. Er zijn 6 instapmomenten: begin schooljaar, na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, 1 februari, na de krokusvakantie, na de paasvakantie en na O.H.-Hemelvaart (vb. een kindje dat 2,5 jaar wordt op 15 september mag de eerste keer naar school onmiddellijk na de herfstvakantie). Om in te stappen moet uw kleuter op het ogenblik van het instapmoment 2 jaar en 6 maand geworden zijn.

Welke documenten moet je bij elke inschrijving bij hebben?

- ⇒ Kids-ID van het kind (of ander identiteitsbewijs met rijksregisternummer).
- ⇒ Na 30 juni het rapport van de vorige klas (enkel lagere school).

De ouders ondertekenen:

Een verklaring dat hun kind niet in een andere school is ingeschreven.

Een akkoordverklaring met de schoolbrochure en -reglement.

Een vragenlijst over de achtergrond van uw kind.

Een akkoordverklaring doorgeven van CLB-gegevens.

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 voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB over het te volgen curriculum van de leerling.

De school kan verder ook weigeren om je kind in te schrijven wanneer het definitief is uitgesloten of wanneer de draagkracht van de school ontoereikend is om afdoend antwoord te bieden aan de specifieke noden van je kind.

1.2 Weigeren

De school kan weigeren om je kind in te schrijven.

De wetgeving verplicht ons een maximumcapaciteit vast te leggen. In onze school is die bepaald op 75 kinderen per geboortjaar. Indien de maximumcapaciteit voor een geboortjaar bereikt is, wordt je kind geweigerd en schrijft de school een bewijs van weigering uit. Dit document wordt in drievoud opgesteld: 1 exemplaar voor de ouders, 1 exemplaar voor het schoolarchief en 1 exemplaar voor het Departement Onderwijs AgODi. Indien je kind in de school werd geweigerd, kan je als ouder uitleg vragen bij het CLB en samen een andere school zoeken of klacht neerleggen bij de commissie leerlingenrechten.

Telefoon CLB : 03-542 21 55, telefoon leerlingenrechten: 02-533 95 61.

1.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

1.4 Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar hebben een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

1.5 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid bij een schoolverandering ligt volledig bij de ouders (de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben). Zij oordelen of het verantwoord is dat het kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

Bij elke schoolverandering is het wenselijk om vooraf contact op te nemen met de directeur. Hij zal met u de procedure overlopen zoals die wordt beschreven in het decreet Basisonderwijs.

De inschrijving van je kind stopt als:

- je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;
- een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;

je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

2 OUDERLIJK GEZAG

2.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

2.2 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.

2.3 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 : deze wordt door ouders wekelijks gehandtekend
- Brieven worden elektronisch verspreid. Indien gedrukt exemplaar gewenst, wordt dit op de eerste oudercontact meegedeeld.
- Afspraken in verband met oudercontacten: Gezien de grootte van sommige klassen, wordt er per leerling slechts één oudercontact georganiseerd.
- Rapporten mogen 3 weken in het bezit blijven van de leerling, zodat hij/zij in de mogelijkheid verkeert – in geval van gescheiden ouders – het rapport aan beiden te kunnen laten zien.

2.4 Meldingsplicht

Een kind mag niet het slachtoffer worden van het gedrag van zijn ouders. Bij klachten of lichamelijke sporen van mogelijke mishandelingen, zullen de leerkrachten en directeur de schoolarts schriftelijk verwittigen.

2.5 Co-schoolschap

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

3 ORGANISATIE VAN DE 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 jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

4 AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Het is evenwel belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) 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 afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dat ouders de afwezigheid van hun kind zo snel mogelijk melden aan het secretariaat van de school (03 568 66 65). Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.
Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

4.1.1 *Wegens ziekte*

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

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

4.1.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant ;
- het bijwonen van een familieraad;

-
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
 - het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg;
 - 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;
 - Het beleven van feestdagen die verbonden zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). Bij deze afwezigheid moeten de ouders enkel een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid.

Familiale omstandigheden vallen buiten het wettelijke kader!

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

4.1.3 *Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting*

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

4.1.4 *Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.*

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

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

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

4.2 **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 de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

4.3 Andere afspraken

Tijdens de voor- en namiddagspeeltijd mag de school niet verlaten worden.

Leerlingen die tijdens de middagonderbreking niet thuis gaan eten, verlaten onder geen enkele voorwaarde de school, ook niet met speciale toelating van de ouders (bezoek aan de bakker of de markt, eten bij een vriend(in),...). Deze kinderen vallen niet onder de schoolverzekering daar zij de weg van school naar huis niet volgen. Zij blijven steeds onder toezicht van de school. Ze gedragen zich zoals het past voor welopgevoede kinderen en houden rekening met het refterreglement. De oudste leerlingen steken een handje toe als een toezichter het vraagt. Dit gebeurt op vrijwillige basis. Enkel de leerlingen die naar huis gaan eten, mogen de school verlaten. Zij worden niet vóór 12.55 uur terug op de school toegelaten.

4.4 Een- of meerdaagse schooluitstappen

Goed en eigentijds onderwijs brengt met zich mee dat we regelmatig het klaslokaal verlaten om in de werkelijkheid dingen te gaan waarnemen. Deze bezoeken en uitstappen worden degelijk voorbereid en verwerkt. In principe nemen alle kinderen deel aan de door de school ingerichte buitenschoolse activiteiten.

4.4.1 Ééndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit 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 extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

4.4.2 Meerdaagse uitstappen

Reeds verschillende schooljaren worden voor de leerlingen van het vierde en het zesde leerjaar "themaklassen" georganiseerd. Deze activiteiten hebben een dubbele bedoeling. Vooreerst kaderen ze volledig binnen de lessen wereldoriëntatie. Zij bieden de gelegenheid om een aantal begrippen en kenmerken vanuit de realiteit eigen te maken. Daarnaast vormen zij een unieke kans om het dynamisch-affectieve en sociaal vormende aspect van het onderwijs gestalte te geven. Wij zijn ervan overtuigd dat deze openluchtklassen beantwoorden aan een verantwoorde, hedendaagse onderwijsvorm die zowel didactisch als pedagogisch nieuwe perspectieven opent.

⇒ Het vierde leerjaar: fietsklassen

⇒ Het zesde leerjaar: zeeklassen

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.



5 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

5.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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.

5.2 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.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

-
- 3 Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 4 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.
 - 5 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 - 6 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Martin Maesen
KOBANoordkAnt vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het 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.

- 7 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 8 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.
- 9 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.

6 ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft 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 konden 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.

7 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.

7.1 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 met directie / zoco
- 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.

7.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

7.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

7.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

7.4.1 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 én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

7.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid

van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 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.

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

7.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

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

Martin Maesen
KOBANoordkAnt vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

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.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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.

8 BIJDRAGEREGELING

Onder kosteloze toegang moet verstaan worden dat er geen inschrijvingsgeld gevraagd wordt en dat leerboeken en basisschoolbenodigdheden om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen te bereiken (schrijfgerief, schriften, tekendriehoek, passer, woordenboek, atlas e.d.), gratis ter beschikking gesteld worden. Deze materialen mogen de kinderen uitsluitend op school gebruiken. Sommige spullen mogen zij wel mee naar huis nemen, maar wanneer dat materiaal dan kwijt geraakt of stuk is, moet het wel vergoed worden. Basisuitrusting die gepaard gaat met het naar school gaan zoals een boekentas of turngerief worden door de ouders aangekocht naar eigen keuze op de vrije markt.

Extra dienstverlening zoals middagtoezicht, buitenschoolse activiteiten e.d. zijn niet verplicht. De gevraagde kostprijs staat hier in verhouding tot de geleverde prestatie.

Leerkrachten kunnen ook vrijblijvend een oproep doen naar materiaal. Bijvoorbeeld: 'Kan er iemand een oud laken meebrengen?' of 'Als het mag van thuis, willen jullie dan de hamer van papa of mama meebrengen voor een dag?'

Voor de aanvang van het schooljaar krijgt u een overzicht van materialen welke u wel of niet moet bekostigen.

Voor de kleuterschool bedraagt de maximumfactuur voor uitstappen en onkosten 45 euro
Voor een leerling van de lagere school bedraagt de maximumfactuur
95 euro voor het schooljaar. Voor meerdaagse uitstappen mag de school tijdens de
volledige lagere schoolperiode maximum 445 euro aanrekenen. Deze bedragen zijn
indexeerbaar.

U vindt alle info ook terug op: www.schoolkosten.be.

8.1 Wijze van betaling

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

Bij gescheiden ouders kan de rekening gesplitst worden. (= gunst van de school)

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

8.2 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.

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

9 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

Binnen het pedagogische milieu van de school is commerciële reclame niet toegestaan. Zonder voorafgaande toestemming van de directie wordt geen enkel drukwerk verspreid in de school, ook niet buiten de school onder de naam van de school of van een klas. Deze regeling geldt eveneens voor alle geldomhalingen of enquêtes. Indien verenigingen gebruik willen maken van schoollokalen en/of van het schoolterrein en er tevens reclame willen aanbrengen, dienen zij dit vooraf concreet met de directie te bespreken.

10 **VRIJWILLIGERS**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers (karweiploeg, klasbegeleiding, fietsproject, fruitjesouders, leesouders, schoolfeest,...). De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het contract werd door tussenkomst van het Interdiocesaan Centrum (IC) afgesloten bij de maatschappij Axa onder het nummer 24000858. Op vraag kan de polis ingekeken worden in het schoolsecretariaat.

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

11 **SCHOOLVERZEKERING**

De schoolverzekering omvat drie domeinen: burgerlijke verantwoordelijkheid, persoonlijke ongevallen en vrijwilligers.

⇒ Burgerlijke verantwoordelijkheid

Als uw kind oorzaak is van een ongeval, waardoor een derde lichamelijke letsels en/of stoffelijke schade oploopt, dan komt de verzekering in uw plaats tussen.

Deze verzekering dekt alle schoolactiviteiten, met inbegrip van de verplaatsingen in groep en onder toezicht, zoals wandelingen, uitstappen en schoolreizen. Deze verzekering dekt echter niet de verantwoordelijkheid van het kind tegenover derden op weg naar en van school. Vele ouders ondervangen terecht deze leemte door het onderschrijven van een polis "Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid". Deze familiale verzekering dekt ongeveer de ongevallen veroorzaakt aan derden op weg naar en van de school en tijdens het privaat leven.

⇒ Persoonlijke ongevallen

Als uw kind lichamelijke letsels oploopt door bijvoorbeeld te vallen, zonder dat een ander kind dit heeft veroorzaakt, dan betaalt de verzekering.

Deze verzekering dekt naast alle sportactiviteiten ook de lichamelijke letsels die het gevolg zijn van een ongeval op de weg naar en van de school en omvat het gebruik van fiets en auto.

Deze verzekering dekt in geen geval de stoffelijke schade (kleding, fiets, boekentas...) opgelopen bij een persoonlijk ongeval, hetzij op school, hetzij onderweg.

⇒ Vrijwilligers

Zie het hoofdstuk over de vrijwilligers.

Wat moet u doen als uw kind een lichamelijk letsel heeft opgelopen?

⇒ Neem zo vlug mogelijk contact op met het schoolsecretariaat en vraag om een formulier Ongevalverklaring.

⇒ Laat het "Geneeskundig getuigschrift" invullen door de geneesheer, die de eerste zorgen toedient of toegediend heeft.

⇒ Betaal zelf de rekeningen van geneesheer, apotheker, ziekenhuis. (Vraag aan de apotheker een kopie van het voorschrift.) Bewaar alle formulieren tot alles genezen is. Als de herstelperiode te lang duurt of de rekeningen te hoog oplopen, kan u de reeds betaalde rekeningen binnenbrengen voor een tussentijdse uitbetaling.

⇒ Als uw kind volledig hersteld is, vraagt u bij uw ziekenfonds de normale terugbetalingen en een attest waarop het gedeelte staat dat is terugbetaald.

⇒ Breng alle documenten (ongevalverklaring, geneeskundig getuigschrift, uitgavenstaat, attest van tussenkomst geneeskundige verstrekkingen door het ziekenfonds en eventuele originele bewijsstukken van andere gemaakte kosten) binnen op het schoolsecretariaat. Deze zal alles versturen naar de verzekeringsmaatschappij. De verzekering betaalt rechtstreeks uit op uw rekening. Vergeet daarom niet uw rekeningnummer in te vullen op bladzijde 3 van de ongevalverklaring.

Bij ernstige ongevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststellingen ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan tanden.

Bent u in het buitenland verzekerd, kunnen de procedure en terugbetalingsmodaliteiten verschillen. In deze gevallen is het aan te raden u te informeren bij uw ziekenfonds of private verzekeraar.

AANDACHT!

We vestigen er uw aandacht op dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerief, kleding, fiets en al wat uw kind mee naar school neemt. In geval van materiële schade dient de familiale polis ingeschakeld te worden. De schoolverzekering dekt enkel lichamelijk letsel en brillen.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk gesteld worden. Juwelen, armbanden, kettinkjes, speelgoed en dergelijke kunnen beter thuisgelaten worden.

12 **WELZIJSBELEID**

12.1 Preventie

Om de veiligheid van de leerlingen en de leerkrachten op school te garanderen enerzijds en te bevorderen anderzijds, werkt de school met een dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Tot deze dienst behoren o.a. de directie en de interne preventieadviseurs. De school is eveneens aangesloten bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Er wordt gewerkt rond 7 welzijnsvelden, nl.: de arbeidsveiligheid, de bescherming van de gezondheid, de psychosociale belasting, de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de arbeidsplaats en het leefmilieu.

De specifieke taken van de preventieadviseurs bestaan hierin: de controle van de speeltuigen en de speelplaats, EHBO op school, de veiligheid van de klaslokalen garanderen, het organiseren van brandevacuaties en nog veel meer. Zij worden hierbij gesteund door een coördinerende preventieadviseur.

12.2 Verkeersveiligheid

Wij dringen er ten stelligste op aan dat u en uw kind de verkeersregels zorgvuldig naleven. Enkele punten daaromtrent:

Als u uw kind met de wagen brengt of afhaalt, volgt u nauwgezet het verkeersreglement. De kinderen gebruiken de schoolingang via de Meidoornlaan of de Dorpsstraat.

We doen een oproep om zoveel mogelijk te voet of per fiets naar school te komen. Als uw kind met de fiets naar school komt, let er dan op dat de fiets volledig in orde is en goed onderhouden wordt. Fietsen worden binnen de school netjes in de fietsenstalling op de speelplaats aan geplaatst. Kinderen die langs de Meidoornlaan toekomen plaatsen hun fiets in de fietsen stalling op de speelplaats aan de Meidoornlaan. Kinderen die langs de Dorpsstraat toekomen plaatsen hun fiets in de fietsenstalling op de speelplaats achter Hof ter Molen. Fietsers rijden niet op de speelplaats. Ze stappen buiten de schoolpoort hun fiets op of af. Tijdens het fietsproject is het dragen van een fietshelm verplicht.

Kinderen die te voet gaan, zijn ook weggebruikers. Steek daarom over op de zebrapaden en slechts wanneer het toegelaten is!

12.3 Medicatie

Zieke kinderen horen thuis te zijn, niet op school.

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

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

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

12.4 Besmettelijke ziekten

In geval van besmettelijke ziekten of luizen, dient de school onmiddellijk verwittigd te worden. Bij zwemwratten wordt een doktersbewijs gevraagd zodat de gymleerkracht weet wanneer een kind opnieuw mag zwemmen.

12.5 Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

12.6 Gezond eten

Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze blijven eten onder toezicht. Ineten kost **0,75** euro per middag en per kind en wordt aangerekend via de leerlingenrekening. In deze prijs zijn toezicht, water, melk en thee inbegrepen. Het is niet toegelaten andere drank van thuis mee te brengen dan water. Als zoete afsluiter is één **klein** snoepje 's middags in de refter toegestaan, maar zorg verder voor een gezonde en gevarieerde lunch.

Kauwgom, chips en snoep zijn niet toegelaten, ook niet in de refter. Als uw kind behoefte heeft aan een tussendoortje, kan u een droge koek of fruit/groente meegeven zonder verpakking in een doosje (met de naam van uw kind). Op woensdag en vrijdag is het **fruitjesdag** in de school. Als tussendoortje geeft u enkel fruit of groenten mee (bijvoorbeeld een appel, een stuk komkommer, een wortel, ...). Op woensdag wordt de kleuters gratis een stuk fruit aangeboden, met dank aan de fruitouders.

Als kinderen jarig zijn, maken we in de klas graag tijd om dit gebeuren feestelijk te vieren. Wij vragen u geen snoep of andere versnaperingen mee te geven. De kleuterjuffen vragen eventueel wel (vrijblijvend) ingrediënten voor de huishoudelijke activiteit die gekoppeld wordt aan een verjaardag (bloem, fruit, eieren...).

!!

In de verjaardags-context : Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes kunnen niet via de school verspreid worden.

13 LEEFREGELS

13.1 Gedragsregels

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze respect hebben voor elkaar en voor elkaars bezittingen. Orde en wellevendheid wordt van iedereen verwacht in de klas, in de gang, op de speelplaats en in de eetzaal. Een leerling groet en antwoordt volwassenen, leerkrachten en directie op een beleefde manier.

Van de leerlingen wordt eveneens verwacht dat ze zich onthouden van elke daad van pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag.

13.2 Kleding

De kinderen komen met verzorgde kledij (geen opvallende, excentrieke modellen) en met een verzorgd uiterlijk naar school. We begrijpen hieronder:

- ⇒ een degelijke lichaamshygiëne
- ⇒ gewone verzorgde kledij (geen brutale opschriften, geen excentrieke modellen, geen blote-buik of sportkledij van een sportclub)
- ⇒ sokken (tijdens zomermaanden niet verplicht) en schoenen (aan de hiel gesloten)
- ⇒ verzorgd kapsel
- ⇒ geen opzichtige sieraden, geen piercings (met uitzondering van bescheiden oorbellen), geen make-up of tatoeage.

13.3 Persoonlijke bezittingen

Wij zijn van mening dat gsm, Smartphone, Ipad, ... niet thuishoren op onze school. Toch willen we begrip opbrengen voor ouders die hun kind een gsm meegeven voor de weg van en naar de school. Daarom gelden volgende afspraken binnen de school:

- ⇒ vóór uw kind de schoolpoort binnenkomt, wordt de gsm (Smartphone, Ipad, ...) uitgeschakeld en in de rugzak/boekentas gedaan (waar deze ook de ganse dag blijft zitten)
- ⇒ wordt uw kind toch gezien met de gsm (Smartphone, Ipad, ...) tijdens de schooluren, wordt deze voor minstens 1 dag bewaard in het bureau van de directie

Juwelen, uurwerken, armbanden, kettinkjes, speelgoed en dergelijke worden beter thuisgelaten. De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk gesteld worden.

13.4 Milieu op school

- Schoolacties:
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o *Gebruik boterhamdoos*
 - o *Gebruik koekendoos*
 - o *Gebruik drinkbekers*
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o *Papiertjes in de vuilbak*

13.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken op school en 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. Het materiaal blijft eigendom van de school. Eerbied wordt gevraagd voor natuur en beplantingen op school, eveneens voor de gebouwen en het meubilair. Opzettelijk aangebrachte schade wordt door de ouders vergoed.

13.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:
Zie website school, tabblad zorg

13.7 Bewegingsopvoeding

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

Benodigdheden voor de turnles:

- ⇒ kleuters: turnpantoffels
- ⇒ lagere school: witte gympantoffels zonder veters, een zwarte short en een wit T-shirt met het embleem van de school. Lang haar steeds samenbinden met een elastiekje, ook tijdens de zwemles

Alleen het T-shirt wordt via de school besteld.

De kledij wordt in de zak met embleem van de school meegebracht en pas in de school aangetrokken. De turnzak en de kledij moeten met een naam getekend zijn. Om hygiënische redenen wordt de gymkledij regelmatig mee naar huis genomen. Deze turnzak wordt door de school gratis aangeboden.

Fietsproject (Woensdag om de 14 dagen krijgen de klassen beurtelings praktische verkeerseducatie, met dank aan onze verkeersouders.)

Benodigdheden voor het fietsproject:

- ⇒ een fiets die volledig in orde is
- ⇒ fluohesje van de school
- ⇒ eventueel een persoonlijke fietshelm

Onze school neemt ook deel aan sportactiviteiten op woensdagmiddag of tijdens het weekend. Deze activiteiten zijn uiteraard vrijblijvend.

13.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Zwemmen is ingeschreven in het lessenrooster. Dat wil zeggen dat alle leerlingen er verplicht aan deelnemen. Kinderen die via medisch attest niet meezwemmen, nemen plaats aan de kant van het zwembad.

Benodigdheden voor een zwemles:

- ⇒ twee handdoeken
- ⇒ voor de meisjes een badpak uit één geheel met alleen de voor het aantrekken nodige openingen
- ⇒ voor de jongens een zwembroek
- ⇒ lange haren steeds samenbinden met een elastiekje

Wie iets vergeet in het zwembad, verwittigt bij terugkeer in de school onmiddellijk de directie.

Het zwemmen en het busvervoer worden deels doorgerekend via het maximum-factuur

13.9 Culturele en muzische opvoeding

Wij besteden heel wat aandacht aan de culturele opvoeding van onze kinderen. Hiervoor werkt het schoolteam een jaarplanning uit. Jaarlijks krijgen de kinderen van zowel de kleuterschool als van de lagere school de gelegenheid om één of meer voorstellingen bij te wonen. Ook museumbezoek komt als educatief element aan bod. Deelname in de onkosten voor deze bezoeken worden aangerekend via de leerlingenrekening in het kader van de maximumfactuur.

13.10 Huiswerk

Het aantal, de omvang en de moeilijkheidsgraad van huistaken en lessen staan in verhouding tot de leeftijd van de leerlingen. Binnen de school zijn hierover afspraken gemaakt zodat de gradatie en de eenvormigheid gewaarborgd zijn, zowel qua timing als qua planning. De opdrachten zijn onontbeerlijk om tot zelfstandigheid te leren komen en kaderen in een degelijke voorbereiding op het secundair onderwijs. Persoonlijk werk wordt altijd afgegeven op de afgesproken dag. Hierbij is opvolging vanuit de ouders wenselijk. Merkt u dat uw kind moeilijkheden heeft met opgegeven taak of les, dan kan u dit melden de volgende dag aan de leerkracht (briefje, agenda).

De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen. De school organiseert op regelde tijdstippen schriftelijke (soms mondelinge) proefwerken. Spieken en/of laten spieken, wordt gesanctioneerd.

13.11 Agenda van uw kind

Vanaf het eerste leerjaar worden lessen, taken en mededelingen in het schoolagenda genoteerd. We vragen u het agenda **dagelijks** na te kijken en op het einde van de week te ondertekenen. Kleine probleempjes of ongeregelheden kunnen langs deze weg aan de titularis gemeld worden.

Mededelingen bij de kleuters en in de eerste graad worden per omzendbriefje bekendgemaakt.

13.12 Rapporteren over uw kind

De kinderen krijgen vijf rapporten per schooljaar

Beide ouders ondertekenen het rapport. Aan kinderen van gescheiden ouders wordt het rapport één keer meegegeven. Een duplicaat ligt ter inzage in de school en kan eventueel worden afgehaald. Leven de ouders gescheiden, dan krijgt het kind hiervoor voldoende tijd om het rapport terug binnen te brengen.

Tijdens het schooljaar kan er, na afspraak, contact opgenomen worden met de leerkrachten en de directie indien de ouders dit wensen. De uitnodiging tot gesprek kan ook van de school uitgaan.

13.13 Bibliotheek en tijdschriften

De gemeentelijke bibliotheek ligt op wandelafstand van de school. Op regelmatige tijdstippen gaan de leerlingen van de lagere school daar op bezoek en kunnen zij daar een boek ontlenen. Beschadigingen van deze boeken of verloren materiaal moeten worden vergoed.

13.14 Brieven en nieuwskrant

Brieven ontvangt u via mail. Wenst u een papieren exemplaar, gelieve dit dan aan de titularis in het begin van het schooljaar mede te delen

Vier tot vijf keer per jaar ontvangt u (digitaal) een nieuwskrant, het Katrientje. Deze krant brengt u op de hoogte van de gebeurtenissen en activiteiten binnen onze school. In deze krant vindt u o.a. een kalender, info rond projecten binnen de school, werkjes van kinderen, artikels van leerkrachten en ouders...

13.15 Website

We werken aan een vernieuwing van onze website. We trachten hem zo toegankelijker en gebruiksvriendelijker te maken. Hierop kunt u ook de GDPR-afspraken consulteren.

13.16 Verloren voorwerpen

Zorg ervoor dat de naam van uw kind vermeld staat op de kleding, boekentas en alle andere schoolgerief. Dat vergemakkelijkt het opzoeken bij eventueel verlies. Verloren voorwerpen worden verzameld op het secretariaat. Daar worden ze één trimester bijgehouden. De directie van de school neemt geen verantwoordelijkheid voor de voorwerpen die aan de leerlingen toebehoren.

14 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren.

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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren 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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot

-
- afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
 - 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.

Begin september worden 5-jarige kleuters (gratis en geheel vrijblijvend) door logopedisten in de school gescreend. Indien je tegen deze screening bezwaar hebt, dan kan je de leerkracht verwittigen.

15 LEERLINGENBEGELEIDING

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke context.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door aan de 4 begeleidingsdomeinen te werken.

- Onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

De school werkt samen met het CLB. Hiervoor zijn er concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: Zie samenwerkingsovereenkomst.

Het Zorg- en Gok-beleid zijn een wezenlijk onderdeel van het beleid inzake leerlingenbegeleiding. Zie Visie op zorg in onze school.

15.1 Onderwijsloopbaan

Ieder kind is uniek met zijn eigen talenten en achtergrond. De onderwijsloopbaan van ieder kind is een uniek gegeven. We trachten ieder kind hierin zo goed mogelijk te begeleiden.

- Zittenblijven wordt uitzonderlijk toegepast, enkel als we overtuigd zijn van de meerwaarde voor het kind, zullen we er toch voor kiezen.
- Er zijn enkele leerlingen met een schoolse voorsprong. Een jaar overslagen wordt enkel overwogen als we overtuigd zijn van de meerwaarde voor het kind.
- De overstap van K3 naar L1 wordt grondig voorbereid door de leerkrachten en de kinderen van K3 en L1. Jaarlijks wordt er een projectweek georganiseerd waarbij de leerlingen kennis maken met de werking van L1. De leerlingen van L1 krijgen de kans om eens terug te gaan kijken.

- De overstap van L6 naar het secundair komt uitgebreid aan bod in de 3^{de} graad. Verschillende secundaire scholen worden bezocht, leerlingen worden uitgenodigd voor de scholenbeurs, ...
- Van alle kinderen worden jaarlijks genormeerde testen afgenomen. Deze testen peilen naar de vorderingen die de kinderen maken doorheen heel hun schoolloopbaan.
- In het begin van het schooljaar worden overgangsgesprekken georganiseerd tussen de vorige en de nieuwe leerkracht.
- Ouders worden op regelmatige basis uitgenodigd om de vorderingen van hun kind te bespreken tijdens de oudercontacten.
- De leerlingen gaan in gesprek met de klasleerkracht. Ook hier kunnen o.a. hun vorderingen op verschillende vlakken (cognitief, socio-emotioneel, motorisch) worden besproken.
- Via de rapporten worden de leerlingen en hun ouders op de hoogte gehouden (punten, attitudes, ...)
- ...

15.2 Schoolse ontwikkeling, leren en studeren

Onze kerntaak bestaat erin om met alle kinderen de decretaal bepaalde eindtermen na te streven. Hiervoor baseren we ons op de ontwikkelingsdoelen voor de kleuterschool en de eindtermen voor de lagere school. ODET zijn vertaald in leerplandoelen (Zill-doelen).

We trachten het leren en studeren van iedere leerling te bevorderen.

- Vanaf het 3^{de} leerjaar wordt de agenda per week ingevuld. De leerlingen leren hun werk zelf plannen.
- Vanaf het 3^{de} leerjaar worden de grotere toetsen enkele dagen van tevoren aangekondigd. Kinderen leren hierdoor grotere leerstof gehelen te verwerken, een planning opmaken, herhaling een belangrijke bouwsteen is bij het studeren/memoriseren, ...
- In de hele basisschool worden er verschillende vormen van zelfstandig werk aangeboden. Leerlingen leren zelfstandig hun werk te plannen over meerdere dagen.
- ...

15.3 Psychisch en sociaal functioneren

Om goed tot leren te komen is het een pluspunt dat de leerlingen zich goed voelen. Een leerling die zich goed voelt komt makkelijker tot leren. Op vele manieren werken we hier impliciet en expliciet aan.

Op de eerste plaats trachten we om steeds op een positieve manier naar de kinderen te kijken en met hen te communiceren. De manier waarop we naar hen kijken, hoe we hen aanspreken, ... bepaalt voor een groot deel hoe ze zich voelen op school.

We trachten op verschillende manieren en op zoveel mogelijk momenten te zorgen voor een positief klimaat in en buiten de klas (speeltijden, middagpauze, refter, vieren van belangrijke momenten, Sint, carnaval, Pasen, ...).

Kinderen krijgen de kans om datgene waar ze mee zitten bespreekbaar te maken (kindgesprekken, kringgesprekken, emotie-meter, ...) Er wordt gepeild naar hun gevoelens in klas-/groepsverband (sociogrammen, moodbalk, zelfevaluatie attitude-rapport, ...).

15.4 Preventieve gezondheidszorg

Kinderen brengen heel wat tijd door op school. Hiertoe is de school vaak bij de eersten die gezondheids- en/of ontwikkelings-problemen ontdekken tijdens het uitvoeren van haar taken. De school heeft hierbij een belangrijke signaalfunctie.

De school is ook tussenpersoon voor de organisatie van de vaccinaties en systematische gezondheidscontroles die gebeuren door het CLB (arts en verpleegkundigen).

Als school promoten we ook sterk een gezonde levensstijl (woens- en vrijdag = fruitdagen, gezonde week, vrijdag-loop, Lo-lessen, zwemlessen, fietsvaardigheden trainen, stimuleren gebruik fiets, fietsklassen, ...)

16 PRIVACY

16.1 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met informat (=naam softwareprogramma waarmee je school werkt). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de specifieke onderwijsloopbaan van de leerling. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kunt 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- of geluidsopnames maken.

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt 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.

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

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

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

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

Op het einde van vorige legislatuur is er een oproep gelanceerd om op zoek te gaan naar nieuwe kandidaat leden / voorzitter.

Hierop is binnen de afgesproken termijn niet gereageerd. Bij deze wordt deze geleding ontbonden tot een nieuwe installatie wordt voorgedragen.

17.2 Ouderraad

Voor het praktische werk en de organisatie van de participatie van ouders aan het schoolleven is er een ouderraad. Deze raad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad wil een schakel zijn tussen school en thuis. Een goede samenwerking, op basis van wederzijds vertrouwen, tussen directie, leerkrachten en ouders moet de basis vormen voor het gemeenschappelijk doel: de opvoeding van de kinderen. De ouderraad richt informatieavonden in. Daarnaast organiseert de ouderraad allerlei activiteiten om financiële middelen in te zamelen. Deze middelen worden gebruikt voor projecten die rechtstreeks ten goede komen aan de kinderen: speelplaatsverfraaiing, Sinterklaas, didactisch materiaal, ... U kunt de ouderraad, als spreekbuis van alle ouders, te allen tijden contacteren. De ledenlijst van de ouderraad ontvangt u telkens bij de aanvang van het schooljaar als bijlage van de schoolbrochure.

17.3 Feestcomité

De naam van deze geleding spreekt voor zichzelf. Het verschil met de ouderraad is, dat het feestcomité officieel ook leden telt die geen kinderen meer op school hebben, maar de school een warm hart (en daad) toedragen.

18 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 onderwerpen die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.sint-catharina.be. 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, waarschuwt de school de ouders via een nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

20 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement.

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande formulieren naar waarheid zijn ingevuld. (aankruisen wat van toepassing is)

- ☐ Administratieve schoolfiche
- ☐ Zorgdossier
- ☐ Melding schoolverandering
- ☐ Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- ☐ Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagenbewoners.
- ☐ Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

AFWEZIGHEIDSATTEST Z1

Ondergetekende,
ouder van
klas:

bevestigt hiermee dat mijn kind afwezig was op (datum)
wegens
Handtekening,

✂-----

AFWEZIGHEIDSATTEST Z2

Ondergetekende,
ouder van
klas:

bevestigt hiermee dat mijn kind afwezig was op (datum)
wegens
Handtekening,

✂-----

AFWEZIGHEIDSATTEST Z3

Ondergetekende,
ouder van
klas:

bevestigt hiermee dat mijn kind afwezig was op (datum)
wegens
Handtekening,

✂-----

AFWEZIGHEIDSATTEST Z4

Ondergetekende,
ouder van
klas:

bevestigt hiermee dat mijn kind afwezig was op (datum)
wegens
Handtekening,

Attest voor het toedienen van medicatie

Naam van het kind:

klas:

Benaming medicatie:

Wijze van toediening:

Op welk tijdstip en hoeveel:

Gedurende welke periode?

Wijze van bewaring:

De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht en is voorzien van een etiket met daarop de naam van het kind, adres, klas en een noodnummer.

Voorschrijver
Datum:
Stempel en handtekening

Ouder
Datum:
Naam en handtekening

GDPR

Beste

Op onze school laten we u graag met foto's en video's zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden. Bijvoorbeeld tijdens activiteiten, schoolreisjes en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op deze foto's en video's te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met foto's en video's. Wij plaatsen geen foto's waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's geen namen van leerlingen.

Met deze brief vragen we uw toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal van uw zoon/dochter.

Uw toestemming geldt alleen voor de foto's en video's die door ons of in onze opdracht worden gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. Hier hebben we geen/weinig invloed op. We gaan er wel van uit dat men terughoudend is bij het plaatsen van foto's en video's op de sociale media binnen de schoolcontext.

Met vriendelijk Groet

meester Guy
meester Filip

Hierbij verklaart ondergetekende ouder van
Klas
dat foto's en video's door Sint-Catharina gemaakt,

- gebruikt mogen worden:
 - op de website van de school of in schoolgebonden publicaties,
 - in de verslaggeving van de lokale media (bijv. Polderke).
- niet gebruikt mogen worden .

Datum:

Naam ouder

Handtekening