

Ons schoolreglement

Vrije
Vlaamse
Basisschool



Horzelstraat 28
1180 Ukkel
02/376.19.08

directie@vrijevlaamsebasisschool.be
www.vrijevlaamsebasisschool.be

Welkom in onze Gesubsidieerde Vrije Gemengde Basisschool!

Beste ouder,



Bedankt voor je vertrouwen in onze school.
Wij zijn blij je als partner te verwelkomen.
Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan
opgroeien, leren en ervaren.
Samen staan we in voor een zo optimale en volledige
ontwikkeling van je kind.
We hopen dan ook op een positieve, respectvolle en
duurzame samenwerking.

Beste leerling,



Fijn dat jij er bent!
Samen zullen we stappen zetten om te leren, te groeien,
om jouw persoonlijkheid en je talenten verder te
ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en voor
elkaar, om te bouwen aan jouw plaatsje in de samenleving.
Kortom... samen zullen we een stukje van de wereld
ontdekken.



Wij noemen ons kortweg de '**Vrije Vlaamse Basisschool**'.

Onze school behoort tot het gesubsidieerd vrij katholiek onderwijs.

Dit betekent dat het opvoeden van onze leerlingen geschiedt vanuit een christelijke overtuiging, gebaseerd

op de volgende evangelische waarden:

- **eerbied en liefde voor elke medemens**
- **verantwoord zelfrespect**
- **bijzondere zorg voor de zwakkeren**
- **zin voor eerlijkheid en rechtvaardigheid**
- **delen met de armen**

We voorzien voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding.

Vertrekkend vanuit de persoons- en cultuurgebonden ontwikkeling zetten we actief in op leren studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Bijzondere zorg besteden we aan kinderen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of door hun specifieke onderwijsbehoeften. Ons zorg- en gelijkheidsbeleid wordt hiertoe gedragen door het hele schoolteam.

Het leveren van goed onderwijs aan alle kinderen is onze kernopdracht.

Een missie waarvoor samenwerking met tal van actoren en partners, wiens taken later in het reglement worden toegelicht, noodzakelijk is.

Ouders zijn echter onze voornaamste partner.

Ouders dragen immers de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van de eigen kinderen.

Wij zien dan ook uit naar een fijne samenwerking en rekenen op een relatie gebaseerd op vertrouwen.

Wij verwachten dat je je kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Wij willen er alles aandoen om de kinderen op te leiden tot fijne jonge mensen die, rekening houdend met hun mogelijkheden, klaar zullen zijn om verdere studies met een grote slaagkans aan te vatten.

Wij verbinden er ons ook toe de rechten van de leerlingen te eerbiedigen en hun belangen te behartigen.

1. Structuur en organisatie van de school.

1.1. Het schoolbestuur.

De V.Z.W. Parochiale Scholen Ukkel-Calevoet, Horzelstraat 28 te 1180 Ukkel, met ondernemingsnummer 408176493, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. In nauwe samenwerking met de directie staan de beheerders in voor het dagelijkse bestuur.

De eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren staat onder voorzitter vermeld in de huidige infobrochure.

1.2. De scholengemeenschap.

Sinds 1 september 2020 behoren wij tot scholengemeenschap Tweebergen. Overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen, en binnen het kader van het samenwerkingsakkoord dat we afsloten, zullen wij samenwerken met:

De Sint-Paulusschool (Ukkel)

De Sint-Jozefschool (Ukkel)

De Sint-Vincentiuschool (Ukkel)

De Sint-Augustinusschool (Vorst)

De Wemelweide (Watermaal-Bosvoorde)

De Sint-Jozefsschool (Watermaal-Bosvoorde)

De Sint-Jozefsschool (Sint-Lambrechts-Woluwe)

Wonderwoud (Oudergem)

Sint-Juliaan de Vlindertuin (Oudergem)

Wij voorzien onze krachten en deskundigheid te bundelen mét behoud van de eigenheid van elke plaatselijke school.

Hierdoor willen wij zorgen voor meer draagkracht om het beloofde goed en hedendaags onderwijs te blijven bieden.

1.3. De directie.

De directie staat in voor het goede verloop van de dagelijkse activiteiten van de school en het contact met de participanten.

Tijdens de schooluren is de directie te bereiken via het telefoonnummer 02/ 376.19.08 .

1.4. De klassenraad.

De klassenraad bestaat uit de klastitularis, de zorgcoördinator en de directie. De raad kan worden aangevuld met de C.L.B.-begeleider en leerkrachten. De namen van de leden staan onder personeel vermeld in de infobrochure van het huidige schooljaar.

1.5. De oudervereniging – de ouderraad als participatiepartner.

De ouderraad heeft een belangrijke ondersteunende taak. Ze heeft informatierecht en adviesbevoegdheid t.a.v. het schoolbestuur. Ze informeert ouders van de eigen standpunten en activiteiten, pleegt overleg en verleent concrete steun. De ouderraad kan op vraag van de schoolraad schriftelijk advies uitbrengen, maar ook uit eigen beweging het schoolbestuur adviseren

Met aandacht voor het bevorderen van het welzijn van elk kind zet ze zich in om de betrokkenheid van alle ouders bij het schoolgebeuren te verhogen.

De ouderraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De samenstelling van het comité wordt vermeld in de infobrochure van het huidige schooljaar.

1.6. De schoolraad als participatiepartner.

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren en het beleid van de school waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

De vertegenwoordigers worden aangeduid door de onderliggende ouderraad en de pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. Een mandaat bedraagt 4 jaar. Elke geleding komt op voor het opvoedingsproject van de

school. De namen van de leden staan vermeld in de infobrochure van het huidige schooljaar.

1.7. De leerlingenraad.

Kinderen kunnen vertegenwoordigd worden in de leerlingenraad. Vanuit elke klas wordt minstens 1 afgevaardigde naar de bijeenkomst gestuurd. Er worden voorstellen geformuleerd die later naar haalbaarheid worden getoetst. De leerlingenraad heeft dus enkel een adviesbevoegdheid t.a.v. de directie en de leerkrachten. Naast de leerlingenraad is er ook de ideeënbuss om de participatie van onze leerlingen te bevorderen.

1.8. Het leersteuncentrum (LSC)

Onze school is aangesloten bij het Leersteuncentrum West-Brabant-Brussel. Heeft je kind na het doorlopen van een handelingsgericht traject een, al dan niet gemotiveerd, **IAC-verslag** gekregen van het CLB dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk.

Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs, scholen uit het buitengewoon onderwijs, het CLB en pedagogische begeleidingsdiensten.

De ondersteuning is leerling-, leerkracht- en schoolteamgericht.

Ondersteuners pakken samen met het schoolteam de ondersteuningsnoden aan. Ondersteuning vragen kan enkel via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kan je steeds bij onze zorgcoördinator terecht.

1.9. Het Lokaal Overlegplatform (LOP).

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Brussel.

Het contactadres van het LOP is: lop.brussel@vlaanderen.be

1.10. Commissie inzake Leerlingenrechten.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kan je terecht bij de Vlaamse Overheid, Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

Afdeling basisonderwijs

H. Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15 te 1210 Brussel

02/553 93 83 - commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

1.11. Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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

Samen met jou wordt er dan gezocht naar een afdoende oplossing.

Als het wenselijk is kan, in onderling overleg, een beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om 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 kan je een brief of een mail sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie met als correspondentieadres :

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

T.a.v. de voorzitter

Guimardstraat 1

1040 Brussel

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Vanaf schooljaar 2023-2024 is er eveneens de optie om klachten in te dienen via de online klachtentool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op deze website kunnen leerlingen en/of ouders klachten indienen over een katholieke school. De optie om per brief klachten in te dienen, blijft bestaan.

<https://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/info/wat>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen dat de klacht betrekking heeft op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden, de klacht mag niet anoniem

zijn, de klacht mag niet gaan over feiten die de commissie al eerder heeft behandeld, de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen maar geen dwingende of 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 wordt van alle betrokkenen de nodige discretie en sereniteit verwacht.

1.12. Commissie Zorgvuldig bestuur.

Met klachten rond het dagelijkse bestuur op school kan je terecht bij de Vlaamse Overheid, Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling basisonderwijs
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.13. Het Centrum voor Leerlingen Begeleiding (C.L.B.).

Wij werken samen met CLB "Pieter Breugel"
Opzichterstraat 84 te 1080 Molenbeek
Tel. 02/512 30 05
info@vclbpb.be

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op 4 domeinen:

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

Via www.clbchat.be kan jij, of je kind, anoniem een verhaal vertellen of een vraag stellen aan een CLB-medewerker.

Het CLB werkt vraaggestuurd. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kan rechtstreeks contact

opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt steeds gratis en discreet.

Vragen wij aan het CLB om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie instemmen met het voorstel. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om al dan niet in te stemmen met het begeleidingsvoorstel.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen en onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je toestemming bij het doorgeven van informatie, verzameld door het CLB, wordt steeds gevraagd.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan.

De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met het beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier of om een kopie te bekomen van dit dossier kan je je steeds wenden tot ons CLB.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier aan zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan onze zorgcoördinator. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen.

Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB steeds bekomen bij de hoofdzetel van het CLB.

Je kan je niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van systematische contacten.

Je kan je ook niet verzetten tegen

- de overdracht van een, al dan niet GC-, verslag;
- de begeleiding van spijbelgedrag;
- de collectieve medische onderzoeken;
- de preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hogervermelde signaalfunctie en ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of leerlingengroepen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB kan je een aangetekende brief zenden naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen de 15 dagen na de datum van het onderzoek het onderzoeksverslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.

2. Wettelijke verplichtingen.

2.1. Inschrijven en uitschrijven.

De leerplicht vangt aan op 5 jaar.

Kinderen jonger dan 5 jaar die vervroegd zijn ingestapt in het lager onderwijs, zijn niet leerplichtig. Voor hen geldt echter wel dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Kinderen die 5 jaar of ouder zijn, zijn voltijds leerplichtig in het lager onderwijs. Voor hen geldt eveneens dat ze altijd aanwezig moeten zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Het aantal jaren leerplicht bedraagt 13 jaar.

Zodra je kind 2 ½ jaar oud is mag het op een volgende instapdatum naar school. Je kind is echter pas definitief ingeschreven in onze school als je

schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De vaste instapdagen voor kleuters staan vermeld in onze infobrochure.

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 IAC-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;
- Wanneer een leerling in het bezit is van een verslag of een IAC-verslag, is er de mogelijkheid om deze leerling maximaal halftijds in het buitengewoon onderwijs lessen te laten bijwonen;
- een gewijzigd IAC-verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum 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;
- 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.

2.1.1 Aanmelden.

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met alle basisscholen in Brussel. Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die steeds eerlijk in, want bij foute informatie verlies je recht op inschrijven dat je via de inschrijvingsprocedure verwerft.

Alle informatie vind je in de informatiebrochures van het LOP Brussel en op de website www.inschrijveninbrussel.be

Na de aanmeldingsperiode worden de aangemelde leerlingen door het LOP geordend. Na de ordening krijg je binnen vier werkdagen informatie of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Als je kind gunstig gerangschikt is, word je schriftelijk of via e-mail op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan krijg je een weigeringsdocument.

Op dit weigeringsdocument staat de reden waarom je kind geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten. Zodra je kind in aanmerking komt voor een vrijgekomen plaats word je door de school telefonisch gecontacteerd zodat de inschrijving gerealiseerd kan worden.

2.1.2 Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen (zie 2.1.c). De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website inschrijveninbrussel.be.

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister ingeschreven.

Dit inschrijvingsregister valt weg op de zesde dag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de onthaalklas blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de eerste schooldag van september volgend op het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een **IAC-verslag** nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand **IAC-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 **IAC-verslag** werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

2.1.3 Effectief inschrijven en toelatingsvoorwaarden.

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

Voor elke andere inschrijving maak je een afspraak met de directeur of zijn afgevaardigde.

Zoals eerder vermeld kan de inschrijving kan pas ingaan na instemming met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Uiteraard gebeurt de inschrijving zo veel mogelijk in het Nederlands.

We polsen jaarlijks naar je intentie om de inschrijving van je kind(eren) voor het volgende schooljaar te bekrachtigen of te annuleren.

Het schoolbestuur heeft beslist een maximumcapaciteit in te voeren.

Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de inschrijvingen tot 20 leerlingen op klasniveau en 165 leerlingen op schoolniveau.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Een kleuter die nog geen 2½ jaar is kan ingeschreven worden maar zal pas opgenomen worden in het stamboekregister wanneer hij/zij voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2½ jaar zijn). Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter dan toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taal-screening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Als op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij de specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

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).

De klassenraad van het kleuteronderwijs en, indien nodig, het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is van belang dat je kind in het voorgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig dan gelden er strengere voorwaarden om toegelaten te worden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. Dat kan. Ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten. Er is immers geen leeftijdsgrens meer bepaald. Wel is een gunstig advies van de klassenraad van het kleuteronderwijs of een gunstig advies van de klassenraad van het lager

onderwijs nodig. De klassenraden zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden.

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en moeten, behalve bij gewettigde afwezigheid, elke schooldag aanwezig zijn.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou niet klaar voor de lagere school, dan kan het nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs zal je ook nu haar advies meedelen.

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar werd aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs van deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande 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 toelatingsvoorwaarden.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

Onze leerlingen zijn verplicht om alle lessen en klasactiviteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, uitzonderingen toegestaan worden.

2.2. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de voortgang in de ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing, om niet over te gaan, nemen we enkel indien we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dit dan ook in het belang van je kind. We motiveren die beslissing steeds schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven daarnaast ook aan welke bijzondere aandachtspunten er het volgende schooljaar voor je kind voorzien zijn.

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

2.3. Regelmatige leerling.

Je bent een regelmatige leerling als je:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het leerjaar waarin je bent ingeschreven;
- het geheel van de vorming van dit leerjaar werkelijk en geregeld volgt, behalve in geval van gewettigde afwezigheid;
- in slechts één school ingeschreven bent.

Enkel regelmatige leerlingen kunnen op het einde van het schooljaar een officieel studiebewijs behalen en op het einde van het lager onderwijs een getuigschrift lager onderwijs.

2.4. Leerplicht en afwezigheden.

De leerplicht voor alle leerlingen in het basisonderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt), en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, is voltijds. Voor de 5-jarige kleuters is een leerplicht van 290 halve dagen bepaald. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden mogen daarbij meegerekend worden. Kleuters, jonger dan 5 jaar, zijn niet leerplichtig behalve wanneer ze vijf jaar worden in het eerste trimester. Als je een niet leerplichtige kleuter hebt die later dan 1 september naar school komt (omdat deze bijvoorbeeld nog op vakantie is) waarschuw je de directeur en meld je de datum waarop we je kleuter kunnen verwachten.

De regelgeving bepaalt in welke situatie leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn. Ze is van toepassing op alle leerplichtige kinderen in het gewone basisonderwijs, dus ook op de leerplichtige kleuters en leerlingen die op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs.

Niet-leerplichtige kleuters kunnen niet onwettig afwezig zijn.

Uit veiligheidsoverwegingen is het echter aan te bevelen dat je als ouder de directeur en/of de leerkracht informeert over iedere afwezigheid van je kind.

We benadrukken wel het feit dat regelmatige aanwezigheid gedurende het volledige kleuteronderwijs belangrijk is. Kleuters moeten namelijk voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op kleutertoeslag.

Op <https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen> vind je hierover meer informatie terug.

2.4.1 Afwezigheid wegens ziekte van leerplichtige kleuters en leerlingen.

Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Consultaties (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Is je kind minder dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje van de ouders. Zo een briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar zelf geschreven worden.

Is het kind chronisch ziek (astma, migraine...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest, dat het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een geschreven briefje van de ouders.

Twijfelachtige medische attesten worden steeds gescreend.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of de begin- en/of einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bijvoorbeeld de ziekte van een ouder.

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

De ouders waarschuwen de school zo vlug mogelijk bij afwezigheid.

De directeur of de administratieve hulp zal de klastitularis dadelijk inlichten.

Ziektebriefjes worden bezorgd aan de klastitularis of aan de directeur.

2.4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden.

Wij vinden de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is dan ook 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. Daarnaast zijn er ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheid contacteren wij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties wel 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 staaft, af aan de school voor:

- het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
- het bijwonen van een familieraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.;
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdzorg;
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst). Concreet gaat het over:
 - islamitische feesten: het Suikerfeest en Offerfeest (telkens 1 dag);
 - joodse feesten: het joodse Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest, (de 2 laatste dagen), de kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
 - katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

Het betreft hier afwezigheid wegens:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of

- lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.

2.5. Onderwijs aan huis.

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het 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 afwezigheden 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 al is het 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 de mogelijkheid bespreken 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.

2.6. Getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen in aantal en beheersingsniveau heeft bereikt. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Wie op het einde van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs haalt, heeft recht op een attest met de vermelding van het aantal en het soort gevolgde jaren lager onderwijs. Ook moet de school een schriftelijke motivatie en aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan toevoegen.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat het aangepast curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijke curriculum.

De klassenraad beslist autonoom of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

2.6.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.

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

Eind juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. Bij de leerlingenevaluatie wordt geen rekening gehouden met de resultaten van de Vlaamse toetsen maar wordt enkel gekeken naar de resultaten van schoolinterne toetsen en bevindingen.

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.

2.6.2. Beroepsprocedure na het niet uitreiken van het getuigschrift.

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs kan je beroep instellen.

De beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht. Met de term 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen. Zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen worden echter niet meegerekend.

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten vragen binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing, tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de 6^{de} dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Het gesprek tussen de betrokken personen vindt altijd fysiek plaats op school. Er wordt een uitzondering gemaakt wanneer dit niet mogelijk is vanwege veiligheidsredenen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de van de nieuwe klassenraad kan je beroep aantekenen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief naar het adres van de school of door het verzoekschrift tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt.

De aangetekende brief met één van de 2 mogelijke beslissingen wordt geacht de 3^{de} dag na verzending te zijn ontvangen. (Ook wanneer je de brief eerder ontvangt telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn.)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met de feitelijke

omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Overtuigingsstukken kunnen toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure tenzij het door onverenigbaarheid, overmacht of ziekte 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 de beroepscommissie wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

2.7. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden.

Als ouder moet je toestemming vragen aan de directeur om je kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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);
- specifieke onderwijs-gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 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 informatieuitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, een beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

2.8. Eén- of meerdaagse schooluitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan voorkomende schooluitstappen die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Via de infobrochure informeren we jou als ouder over de uitstappen die in de loop van het schooljaar worden voorzien.

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

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan schooluitstappen moeten op school aanwezig zijn. De directeur zal bepalen, of laten bepalen, in welke klasgroep deze kinderen tijdelijk zullen worden opgevangen.

De klastitularis zal opdrachten voorzien.

2.9. Privacy

2.9.1. 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. We houden ons hierbij strikt aan het decreet betreffende de leerlingenbegeleiding dat ons toelaat om de leerlingengegevens die kaderen binnen dit beleid te verwerken. Voor het verwerken van deze gegevens heeft de school geen uitdrukkelijke toestemming meer nodig.

De gegevens van je kind verwerken we met het softwareprogramma Broekx. We maakten met deze softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. Zo mogen de leveranciers de gegevens in geen geval gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen.

We zien erop 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.

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

Je kan je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen of klachten hebt over de privacy rechten van je kind kan je met ons contact opnemen via privacy@vrijevlaamsebasisschool.be

2.9.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de 10 kalenderdagen na de schoolverandering hier schriftelijk van op de hoogte.

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

2.9.3. Recht op inzage, toelichting en kopie.

Je kan als ouder de gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

We kunnen, zonder toestemming, geen gegevens delen die betrekking hebben op medeleerlingen.

Ook adresgegevens of telecomgegevens kunnen we je dus niet bezorgen zonder goedkeuring van de ouders van de medeleerlingen .

2.9.4. Publicatie van beeld- of geluidsopnames.

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de infobrochure, in de schoolkalender, in de klas of in het uithangbord. 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 de beelden herkenbaar is. We letten er natuurlijk op dat de beelden niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je eerder toestemming gegeven, je kan deze vanzelfsprekend op ieder moment weer intrekken.

Wij wijzen erop dat deze regels ook voor jou en voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag ook jij, als ouder, of jouw kind 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. Opgelet dus bij het fotograferen tijdens schoolfeesten.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor de opdracht hebben gekregen (bv. de schoolfotograaf of lid van het oudercomité) beeld- of geluidsopnames maken.

2.9.5. Bewakingscamera's.

We maken gebruik van een aantal digitale bewakingscamera's.

De plaatsen die onder camerabewaking staan zijn: de inkom van de school, de speelplaats, de hall en het directiekantoor. De beelden worden, in normale omstandigheden, niet langer dan 1 week bewaard en automatisch gewist. Iedereen die gefilmd werd mag vragen om de beelden te zien maar dat kan enkel bij een grondige reden.

3. Leefregels.

3.1. Allerlei

Tijdens de voormiddag van een gewone schooldag beginnen de lessen om **8.40 uur** en duren ze tot 11.40 uur (kleuters) of 12.30 uur (lagere school).

Op woensdag is de school uit om 12.05 uur.

In de namiddag werken we van 12.55 uur (kleuters) of 13.45 uur (lagere school) tot 15.45 uur.

Wij zijn er fier op een verzorgde, gepaste, veilige kleding te dragen en steeds een behoorlijk voorkomen te hebben. We besteden aandacht aan evidente lichaamshygiëne en zorg voor de eigen gezondheid.

Opzichtige, dure en excentrieke kleren, sieraden en haartooi worden niet

toegelaten. Ook strandkledij laten we achterwege.

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door de school gewaardeerd, maar het mag nooit de bedoeling zijn om te provoceren en een inbreuk te plegen op de goede zeden.

Hoofddekseksels zijn in de klas niet toegelaten.

Zonder voorafgaande, bij de directeur in te dienen, schriftelijke aanvraag van onze ouders verlaten wij de school niet voor het einde van de lessen.

Binnenblijven tijdens de speeltijden mogen wij ook alleen maar mits schriftelijke aanvraag van de ouders en akkoord van de directeur.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school is. Om bijtijds met de lessen te kunnen beginnen zijn de kinderen uiterlijk 5 minuten voor het begin van de lessen op school aanwezig. Wij dringen er op aan dat ook de kleuters tijdig aanwezig zouden zijn.

De eerste momenten in de klasgroep zijn van grote betekenis. Dit is immers het ontmoetingsmoment.

Leerlingen die meer dan 10 minuten te laat zijn melden zich bij de directeur voor ze naar de klas gaan. Zij krijgen een stempel in hun agenda.

Na 4 stempels krijgen de ouders een waarschuwingsbericht via mail.

Na 8 stempels worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht.

Na 12 stempels worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie.

Na 16 stempels wordt het CLB ingelicht.

Bij extreme weersomstandigheden kan afgeweken worden van deze regel.

Onze school- en klaslokalen en de speelplaats houden wij netjes. Papier en afval sorteren wij in de gepaste vuilnisbak. Drankkartons gooien wij in de blauwe containers.

Onze boterhammetjes zitten in een brooddoos die voorzien is van onze naam en klas. We brengen geen frisdrank mee maar drinken water uit een navulbare drinkbus. Op de speelplaats is de drinkwaterfontein voor iedereen vrij beschikbaar. Enkel bij vriesweer is ze afgesloten.

We snoepen niet op school.

Trakteren voor een verjaardag doen we sober met fruit of cake zonder versiering. Snoepzakken en sapjes uitdelen doen we niet.

Uitnodigingen, voor een feestje thuis, meegeven via de school kan enkel als alle klasgenootjes zijn uitgenodigd. Hierdoor vermijden we ontgoocheling en onnodig kinderverdriet.

We zijn vriendelijk en beleefd tegenover iedereen en we spreken steeds "Algemeen Nederlands" met elkaar, ook op de speelplaats.

Gesprekken op school tussen ouders onderling of met kinderen gebeuren zoveel mogelijk in het Nederlands. Deze motiverende voorbeeldfunctie komt alle kinderen ten goede.

Om ongelukken te voorkomen spelen we niet met lederen ballen op de speelplaats.

Speelgoedwapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn niet toegelaten.

Tijdens de schooluren gebruiken de kinderen hun gsm niet zonder toelating.

Bij het eerste belsignaal komen wij onmiddellijk rustig in de rij staan.

Wanneer de leerkrachten voor de rij staan zijn we stil.

Wij blijven nooit alleen achter in de gangen of in de klassen.

Wij worden door onze ouders afgehaald aan de poorten van de speelplaats of in het toezicht. Wie, na afhaling, de speelplaats verlaat valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Kinderen worden enkel toevertrouwd aan de ouders of een (schriftelijk) door hen aangesteld persoon behalve indien een uitspraak van de rechtbank er anders over beslist.

Na de schooluren kunnen kinderen de klaslokalen niet meer in zonder toelating van de directeur of van de eigen leerkracht.

Het fietsenrek is voor iedereen beschikbaar. We beveiligen onze fiets best met een stevig hangslot.

Honden en andere huisdieren worden, zonder toelating van de directeur, niet toegelaten op school.

Leerlingen, ouders en bezoekers sluiten zorgvuldig de schoolpoort bij het binnen- en buitengaan.

Liefst hebben we een degelijke, stevige schooltas (geen rugzak) zodat alle boeken, schriften en mappen verzorgd kunnen opgeborgen worden.

Schooltassen worden 's morgens en 's avonds enkel op de afgesproken plaatsen ordelijk geschikt.

Het turnpak van de lagere school bestaat uit een T-shirt met logo van de school (op school te koop), een korte broek en sportschoenen.

De klasagenda wordt iedere dag door de ouders nagezien en ondertekend. De schoolagenda is een heen-en-weerboek waarin ook de ouders boodschappen en mededelingen aan de leerkracht kunnen schrijven.

Leerlingen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel de ouders als de kinderen zelf engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Bij het kaften wordt er geen plaklint op de boekomslag vastgekleefd, dit om beschadiging van de kaft te vermijden.

Wij zorgen er voor dat alle boeken het hele jaar door een nette omslag hebben. In de leerboeken wordt natuurlijk niet geschreven.

Stellen we vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

In de klas krijgen kinderen geregeld leesboeken uit de openbare bibliotheek. Het ontlenen van boeken is gratis doch verlies en/of beschadiging van een boek dient vergoed te worden.

Op de, in de infobrochure, aangegeven tijdstippen krijgen de kinderen een rapport en een toetsenmap mee. Vaak worden deze rapporten besproken tijdens een oudercontact. Als geen algemeen besprekingsmoment voorzien is kan dit op eenvoudig wederzijds verzoek.

Het rapport en de proeven worden de eerstvolgende schooldag, ondertekend terug ingeleverd.

Onze kleuters mogen op regelmatige tijdstippen hun tekeningen, oefenblaadjes en knutselwerkjes mee naar huis nemen. Ze zijn er fier op en rekenen op de waardering van hun ouders.

In het kleuter- en lager onderwijs hanteren we een leerlingvolgsysteem. Aan de hand van monitoring via observatie- en opvolglijsten wordt de ontwikkeling- en leervordering van elke individuele leerling systematisch gevolgd. Deze lijsten worden binnen de school en conform de privacywetgeving elk jaar doorgegeven naar de volgende klas en geduid tijdens een overgangsgesprek. Zo kan het kind in zijn ontwikkeling nauw gevolgd worden. Mee met zijn tijd maken wij hier gebruik van monitoringsoftware. Hiervan wordt gebruik gemaakt in overeenstemming met de geldende wetgeving rond privacy.

Het is aangewezen, maar niet verplicht, dat de kleuter zindelijk is bij het naar school komen. Wij beseffen immers dat kleuters niet allemaal dezelfde leersnelheid hebben. Bijgevolg gedogen wij **een overgangsfase van 4 weken voor instappers die nog niet proper zijn**. Gedurende deze aanpasperiode voorzien we een intense samenwerking tussen de school en de ouders om de zindelijkheidstraining zo optimaal mogelijk te laten verlopen.

Pamperbroekjes zijn tijdens deze periode een tijdelijke oplossing; een zindelijkheidskoffertje kan als hulpmiddel uitgeleend worden bij de juf.

Na een paar weken volgehouden trainen lukt het vaak om zindelijk te worden. Wanneer het ondanks de inspanningen van de ouders en de school toch niet lukt wordt een overleg gepland met ouders, klasleerkracht, zorgcoördinator en eventueel iemand van Kind & Gezin met als doel een individueel traject uit te stippelen.

Door de zindelijkheidstraining tijdig op te starten, minstens 2 maanden voor de eerste schooldag, kunnen heel wat problemen en ongeluk(kige gezicht)jes, vermeden worden.

De kleinste kleuters brengen best wat reservekleding mee. Reservekleding van de school wordt zo snel mogelijk, gewassen, teruggebracht.

3.2. Zwemmen.

In de lagere school gaan de leerlingen zwemmen.

In het zwembad is het dragen van een badmuts niet verplicht. Het is wel verboden bermuda's of shorts te dragen.

De verplichte kosteloosheid van het zwemmen is beperkt tot één schooljaar.

In de schoolraad werd beslist dat het 6^{de} leerjaar gratis kan zwemmen.

De zwemles is verplicht. Enkel een medisch attest kan een leerling van de zwemles ontslaan.

De huur van een zwempak met handdoek, badmuts en zwembril wordt aangerekend. Het wassen van het geleende zwempak is in de huurprijs begrepen.

3.3. Opvang en studie.

In normale omstandigheden is er elke schooldag voor- en naschoolse opvang voorzien. 's Morgens vanaf 7.30 uur en 's avonds tot 18 uur.

Op woensdag van 12 uur tot 18 uur.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald dan gaat het kind naar de betalende studie of naar de betalende naschoolse opvang.

De geleide avondstudie loopt van 16 uur tot 17 uur. Voor de duur van de studie houden we rekening met ons huistakenbeleid.

In de avondstudie blijven is voor de ouders geen garantie dat steeds de huistaken af en de lessen gekend zijn. **Voor alle kinderen die gebruik maken van de naschoolse opvang en/of studie wordt een kostprijs in rekening gebracht op de maandelijkse factuur. Deze bedraagt € 0.40 per begonnen kwartier.** Op het einde van elk kalenderjaar wordt een fiscaal attest opgesteld. Dit attest wordt afgeleverd op naam van de betalende ouder of op naam van de andere ouder indien dit expliciet is aangegeven.

Kinderen horen 's avonds, na een zware schooldag, zo snel mogelijk in het vertrouwde gezin. Wij vragen de ouders met aandrang hun kind zo snel mogelijk na het werk op te halen en zo het naschools op school blijven te beperken tot het strikte minimum.

Na overleg met schoolbestuur, oudercomité en schoolraad werd de ouderbijdrage, via de bewakingskaart, per beginnend halfuur vastgelegd. Aan ouders die geen bewakingskaart wensen te kopen en wiens kind(eren) toch in de opvang verblijven kan dubbel tarief aangerekend worden. Na 18 uur wordt per beginnend kwartier en per kind een toeslag aangerekend.

De kostprijs van de bewakingskaarten alsook de toeslag bij te laat ophalen staan vermeld in de infoschoolkrant.

3.4. Rekeningen.

Op het einde van elke maand krijgen de kinderen een schoolrekening. Ouders hebben steeds een week de tijd om deze rekening te betalen. Dit gebeurt liefst door middel van overschrijving. Er is ook de mogelijkheid om cash of via Payconiq te betalen op het bureau van de directie. Bij laattijdig betalen wordt een herinnering meegegeven. Bij elke volgende herinnering wordt een administratieve kost aangerekend.

Bij problemen aangaande de betaling van de schoolrekening kan steeds een afspraak gemaakt worden met de directeur. Op discrete wijze wordt dan een persoonlijke regeling of een uitstel van betaling besproken.

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

In de infoschoolkrant vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die dit schooljaar kunnen gevraagd worden. Voor sommige posten vermeld de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Van die prijs zal niet worden afgeweken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. We brengen de ouders van de wijzigingen steeds op de hoogte.

Bij afwezigheid en afzeggingen kunnen de gemaakte kosten worden aangerekend. Dat gebeurt enkel als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Toelichting over de scherpe en minder scherpe maximumfactuur vind je in de infobrochure. De bedragen van de maximumfactuur zijn afhankelijk van de gezondheidsindex, worden begin april berekend en worden het volgende schooljaar toegepast.

3.5. Conflicten.

Het spreekt voor zich dat onze kinderen ons zeer dierbaar zijn.

Situaties waarbij wij de indruk krijgen dat ons kind onrecht wordt aangedaan kunnen ons dan ook diep raken. Voor het oplossen van klachten en conflicten rond de school gelden volgende afspraken:

In geval van pesterijen door of conflicten met andere kinderen uit de school vraag je een onderhoud aan met de klastitularis van je kind om het probleem te bespreken. Blijven de pesterijen aanhouden dan vraag je een onderhoud met de directeur en/of de zorgcoördinator.

Pesten kan op onze school niet. Pesters worden streng aangepakt.

Ouders komen zeker nooit op eigen houtje naar de speelplaats om leerlingen te berispen.

Conflicten met een leerkracht worden in eerste instantie, op volwassen wijze en met wederzijds respect, met de betrokken leerkracht uitgepraat. Als dit

niet mogelijk blijkt wordt de hulp van de directeur ingeroepen. In laatste instantie kan men zich wenden tot het schoolbestuur.

Samen met de ouders zoeken we naar een afdoende oplossing die voor iedereen aanvaardbaar is.

3.6. 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.

3.6.1. 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. We willen hiermee je kind helpen om tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de directeur;
- een time-out waarbij je kind even tot rust kan komen of kan nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en met je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich zal focussen. Daarnaast worden ook enkele afspraken vastgelegd indien de sturing van het gedrag niet de gewenste effecten heeft. Deze afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd en voorafgaand met de ouders besproken.

3.6.2. 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.

3.6.3. 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een time-out op de speelplaats;
- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk of een specifieke herstelopdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.6.4. Tuchtmaatregelen.

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 1 schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

3.6.5. Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

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

De beslissing tot preventief schorsen wordt jou schriftelijk en gemotiveerd 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 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden indien, door externe factoren, het tuchtonderzoek niet binnen de eerste periode kan worden afgerond.

De directeur motiveert deze beslissing.

3.6.6. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

- de directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft;
- de leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Het gesprek vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief; dit tuchtverhoor vindt steeds fysiek plaats op school tenzij de situatie dit niet toestaat vanwege veiligheidsmaatregelen;
- voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad;
- na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van 5 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 immers de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

3.6.7. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en 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 het geen deel aan de lessen of de activiteiten van zijn

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

In geval van een definitieve uitsluiting 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.

3.6.8. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.

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

Binnen de 5 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 het verzoekschrift tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

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.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

3.7. Ouderlijk gezag.

3.7.1 Zorg en aandacht voor het kind.

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

3.7.2 Neutrale houding tegenover de ouders.

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

3.7.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.

Wanneer de ouders niet meer samenleven maken wij met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. We denken hierbij aan afspraken in verband met agenda, brieven en oudercontacten.

3.7.4 Co-schoolschap.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen kan je kind niet op twee plaatsen tegelijk schoollopen.

3.8. Welzijnsbeleid.

3.8.1 Preventie.

Sommige kinderen zijn echt bang van honden. Daarom vragen wij grote honden steeds buiten de straatpoort te houden.

In de omgeving van de school lopen de honden steeds aan een leiband.

We zullen niet toelaten dat leerlingen, zonder geschreven toestemming van de ouders, onbewaakt op het trottoir of aan de schoolpoort wachten om opgehaald te worden.

Wanneer de omstandigheden dat vereisen kunnen we, op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen als ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Als dergelijke maatregelen aan de orde zijn zullen we jou hierover vanzelfsprekend informeren.

3.8.2 Verkeersveiligheid.

In de schoolomgeving kan het soms best gevaarlijk zijn. Het is dus belangrijk de nodige aandacht te schenken aan het volgende:

- laat de kinderen nooit naast het zebrapad de weg oversteken;
- respecteer in alle geval de verkeersregels als verantwoordelijke weggebruiker;

indien je kind met de fiets naar school komt, zorg dan dat de fiets degelijk en reglementair in orde is.

3.8.3 Medicatie.

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

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

Je vindt een officieel aanvraagdocument op onze website.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, oogindruppeling of oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen.

3.8.4 Profylactische maatregelen.

Voor bepaalde besmettelijke ziekten dienen er gepaste preventieve maatregelen genomen te worden. Hieronder volgt een lijst van deze ziekten. Als een leerling aangetast zou zijn of indien het vermoeden bestaat één van deze ziekten te hebben, dan dient de coördinerende arts van het medische centrum op de hoogte gebracht te worden.

Dit kan gebeuren via de school of rechtstreeks bij de medische kringloop op het nummer 02/ 411 36 38

Dit is de lijst van de aan te geven besmettelijke ziekten:

- Besmettelijke tuberculose
- Bof
- Buiktyfus, bacillaire dysenterie
- Difterie = kroep
- Hepatitis A = geelzucht, Hepatitis B
- Hiv-infectie
- Impetigo
- Kinkhoest
- Mazelen
- Meningokokken meningitis en –sepsis
- Poliomyelitis = kinderverlamming
- Rubella = rodehond
- Salmonellosen
- Scarlatina = roodvonk
- Schimmelinfecties
- Varicella = windpokken

Als hoofdluizen worden gesignaleerd zijn de ouders verplicht onmiddellijk het nodige te doen om deze te verwijderen. Het kind thuishouden tijdens de behandeling is wenselijk maar niet verplicht.

Je kan bij ons info verkrijgen om hoofdluizen doeltreffend te bestrijden.

3.9. Rookverbod.

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

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

Als je vindt dat het rookverbod op onze school met de voeten wordt getreden kan je terecht bij de directeur.

3.10. Verzekering van kinderen en vrijwilligers.

De kinderen zijn via de school verzekerd tegen burgerlijke aansprakelijkheid indien het toezicht wordt verzekerd door de leerkrachten en/of het hulp-opvoedend personeel.

Eveneens zijn zij verzekerd tegen ongevallen die henzelf zouden overkomen op school, op weg naar en van de school. Zij moeten hierbij wel de dagelijkse weg volgen en het verkeersreglement eerbiedigen.

Alle schadedossiers worden door de directie behandeld.

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Ter bescherming van deze vrijwilligers werd een bijkomende verzekering tot dekking van lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit, of op weg van en naar deze activiteit, door ons afgesloten. Dit contract werd afgesloten bij de verzekeringsdienst van het Interdiocesaan Centrum en heeft als polisnummer 1088648.

3.11. Reclame- en sponsorbeleid.

Aanvragen tot sponsoring of reclame worden steeds besproken in de participatieraad. De wettelijke regelgeving wordt strikt toegepast.

Bedrijven en personen die de school sponsoren worden vermeld tijdens de jaarlijkse feesten.

Leesboeken, tijdschriften en andere publicaties die niet stroken met ons opvoedingsproject worden niet meegebracht naar school.

Het is verboden folders, stickers ... op de school te verspreiden.

Het is ook verboden voorwerpen te ruilen of te verkopen zonder de toestemming van de directeur of van het schoolbestuur.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over de aanpak van sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur waarvan de contactgegevens vermeld zijn onder punt 2.0 .

3.12. Geloofsopvoeding.

Ons opvoedend onderwijs is geïnspireerd door het geloof in God en de verbondenheid met Jezus Christus. In deze tijd van levensbeschouwelijk-religieuze veelheid nodigen we echter alle kinderen uit om in dialoog met elkaar op zoek te gaan naar het volle mens- en medemens zijn.

Hiertoe brengen we christenen en andersgelovigen samen.

Wij verwachten van de ouders dat ze loyaal zijn ten aanzien van de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt gegeven.

Alle leerlingen nemen deel aan de in schoolverband gehouden vieringen.

Deze vieringen worden voorbereid door de leerlingen van de lagere school en mogen door de ouders bijgewoond worden.

Kinderen die willen mogen voorlezen, meezingen, een muziekstukje spelen en meebidden.

4. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. De leerkrachten van onze school zetten zich elke dag in om dit engagement waar te maken.

In ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders.

Daarom besluiten we dit schoolreglement met een engagementsverklaring waarin we wederzijdse afspraken nog eens op een rijtje zetten. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

De engagementen zullen regelmatig geëvalueerd worden.

4.1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

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

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een voorbereidende vergadering voor de ouders van kinderen die naar de eerste kleuterklas en het eerste leerjaar gaan. We doen dit in de loop van de maand juni die de instap voorafgaat.

Ook in het begin van elk schooljaar gaat een ouderavond door in de klas van je kind. Tijdens beide infoavonden kan je kennis maken met de leerkracht, de andere ouders en de manier van werken.

We zullen je geregeld informeren over de evolutie van je kind. Dit doen we schriftelijk via het rapport. De data waarop de rapporten uitgedeeld worden vind je in de infobrochure.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Ook deze momenten vind je in de infobrochure.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je te allen tijde een onderhoud aanvragen met de directeur en/of de leerkracht van je kind.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment als je, wegens overmacht, niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

4.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager

onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind digitaal doorgeven aan het departement onderwijs en, indien relevant, aan het CLB. We verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. Wij verwachten ook dat je ons voor 9 uur waarschuwt bij afwezigheid van je kind.

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

Je kan steeds bij de directeur terecht bij problemen.

Hij zal samen met jou zoeken naar de meest geschikte aanpak.

4.3. Individuele leerlingenbegeleiding.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je denkt dat je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Samen met de zorgcoördinator gaan we dan na welke aanpassingen effectief nodig en mogelijk zijn.

Ook wij kunnen aanpassingen doorvoeren op basis van vaststellingen in de loop van het schooljaar. Scholen zijn immers plicht om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te nemen voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Verzet van ouders tegen het voorzien van redelijke aanpassingen is, wettelijk gezien, niet mogelijk.

Vanzelfsprekend zal de zorgcoördinator, tijdens een overlegmoment, duiden hoe de individuele begeleiding van je kind zal verlopen.

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

4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met

dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat sommige kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen.

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Dit kan onder meer door:

- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep of academie (muziek...)
- je kind dagelijks te laten kijken naar Nederlandstalige televisie;
- je kind met Nederlandstalige spelletjes te laten spelen;
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek;
- zelf Nederlandstalige lessen te volgen.
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het personeel en met andere ouders;
- je kind, in zijn/haar vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes;
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen of vakantie-activiteiten.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement ondersteunen.

5. Instemming.

Dit schoolreglement vormt samen met de brochure

' Ons opvoedingsproject met de basispunten van onze schoolvisie' en de infobrochure, van het huidige schooljaar, de schoolinformatie.

Het geeft een duidelijke kijk op de doelstellingen en de werking van de school en maakt ook de rechtspositie van de leerling duidelijk.

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

Je vindt dan ook een instemmingstrook, die je kan ondertekenen, in het inschrijvingsdossier van je kind.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het schoolreglement worden op de schoolraad besproken en nadien opnieuw ter akkoord voorgelegd. Dit akkoord kan voortaan schriftelijk of digitaal gegeven worden.

Het spreekt vanzelf dat je bij de directeur terecht kan voor bijkomende informatie, duiding of aanvulling.

Inhoud

| | |
|---|----------|
| 1. Structuur en organisatie van de school. | 5 |
| 1.1. Het schoolbestuur..... | 5 |
| 1.2. De scholengemeenschap. | 5 |
| 1.3. De directie..... | 6 |
| 1.4. De klassenraad..... | 6 |
| 1.5. De oudervereniging – de ouderraad als participatiepartner..... | 6 |
| 1.6. De schoolraad als participatiepartner. | 6 |
| 1.7. De leerlingenraad. | 7 |
| 1.8. Het leersteuncentrum (LSC)..... | 7 |
| 1.9. Het Lokaal Overlegplatform (LOP)..... | 7 |
| 1.10. Commissie inzake Leerlingenrechten. | 7 |
| 1.11. Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen. | 8 |
| 1.12. Commissie Zorgvuldig bestuur. | 9 |
| 1.13. Het Centrum voor Leerlingen Begeleiding (C.L.B.). | 9 |
| 2. Wettelijke verplichtingen. | 11 |
| 2.1. Inschrijven en uitschrijven. | 11 |
| 2.1.1 Aanmelden..... | 12 |
| 2.1.2 Weigeren..... | 13 |
| 2.1.3 Effectief inschrijven en toelatingsvoorwaarden..... | 13 |
| 2.2. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau. | 15 |
| 2.3. Regelmatige leerling. | 16 |
| 2.4. Leerplicht en afwezigheden..... | 16 |

| | |
|---|----|
| 2.4.1 Afwezigheid wegens ziekte van leerplichtige kleuters en leerlingen. | 17 |
| 2.4.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden. | 17 |
| 2.5. Onderwijs aan huis. | 19 |
| 2.6. Getuigschrift basisonderwijs. | 20 |
| 2.6.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift. | 20 |
| 2.6.2. Beroepsprocedure na het niet uitreiken van het getuigschrift. | 21 |
| 2.7. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden. | 22 |
| 2.8. Eén- of meerdaagse schooluitstappen. | 23 |
| 2.9. Privacy. | 24 |
| 2.9.1. Welke informatie houden we over je bij? | 24 |
| 2.9.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering. | 25 |
| 2.9.3. Recht op inzage, toelichting en kopie. | 25 |
| 2.9.4. Publicatie van beeld- of geluidsopnames. | 25 |
| 2.9.5. Bewakingscamera's. | 26 |
| 3. Leefregels. | 26 |
| 3.1. Allerlei. | 26 |
| 3.2. Zwemmen. | 30 |
| 3.3. Opvang en studie. | 30 |
| 3.4. Rekeningen. | 31 |
| 3.5. Conflicten. | 32 |
| 3.6. Herstel- en sanctineringsbeleid. | 33 |
| 3.6.1. Begeleidende maatregelen. | 33 |
| 3.6.2. Herstel. | 33 |
| 3.6.3. Ordemaatregelen. | 34 |
| 3.6.4. Tuchtmaatregelen. | 34 |

| | |
|---|----|
| 3.6.5. Preventieve schorsing als bewarende maatregel..... | 34 |
| 3.6.6. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting. | 35 |
| 3.6.7. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting. | 35 |
| 3.6.8. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting. | 36 |
| 3.7. Ouderlijk gezag. | 37 |
| 3.7.1 Zorg en aandacht voor het kind..... | 37 |
| 3.7.2 Neutrale houding tegenover de ouders. | 37 |
| 3.7.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders. | 37 |
| 3.7.4 Co-schoolschap. | 37 |
| 3.8. Welzijnsbeleid..... | 38 |
| 3.8.1 Preventie..... | 38 |
| 3.8.2 Verkeersveiligheid..... | 38 |
| 3.8.3 Medicatie. | 38 |
| 3.8.4 Profylactische maatregelen. | 39 |
| 3.9. Rookverbod..... | 40 |
| 3.10. Verzekering van kinderen en vrijwilligers..... | 40 |
| 3.11. Reclame- en sponsorbeleid. | 40 |
| 3.12. Geloofsopvoeding..... | 41 |
| 4. Engagementsverklaring | 41 |
| 4.1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. | 42 |
| 4.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen..... | 42 |
| 4.3. Individuele leerlingenbegeleiding..... | 43 |
| 4.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal..... | 43 |
| 5. Instemming. | 44 |



Als je iets goeds ziet, geef dan een compliment.
Als je iets fout ziet, bied dan je hulp aan.

Nelson Mandela