



SCHOOLREGLEMENT

2019-2020

VBS DE ANKERING

Kwalitatief onderwijs in Grimbergen

Annie Lamberts

INHOUDSOPGAVE

DEEL I - INFORMATIE

| | |
|--|---|
| 1. Contact met de school | 3 |
| 2. Organisatie van de school | 5 |
| 3. Samenwerking | 6 |
| 3.1. Met de ouders..... | 6 |
| 3.2. Nuttige adressen..... | 7 |

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

| | |
|--|----|
| 1. Pedagogische visie | 8 |
| 2. Visie op zorg | 10 |
| 3. Visie op talenbeleid | 11 |
| 4. Visie op muzische vorming | 12 |

DEEL III – HET REGLEMENT

| | |
|---|----|
| 1. Engagementsverklaring | 13 |
| 1.1. Oudercontacten | 13 |
| 1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen..... | 13 |
| 1.3. Individuele leerlingenbegeleiding..... | 14 |
| 1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal | 14 |
| 2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen | 15 |
| 3. Ouderlijk gezag | 17 |
| 3.1. Zorg en aandacht voor het kind | 17 |
| 3.2. Neutrale houding tegenover de ouders | 17 |
| 3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders | 17 |
| 3.4. Co-schoolschap | 17 |
| 4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau | 17 |
| 5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) | 18 |
| 5.1. Wegens ziekte | 18 |
| 5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden | 19 |
| 5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is | 19 |
| 5.4. Problematische afwezigheden | 20 |
| 6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5) | 21 |
| 7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten) | 22 |
| 8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving nr. 7) | 22 |
| 8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift | 22 |
| 8.2. Beroepsprocedure | 23 |
| 9. Herstel- en sactioneeringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6) | 24 |
| 9.1. Begeleidende maatregelen | 24 |
| 9.2. Herstel | 25 |
| 9.3. Ordemaatregelen | 25 |
| 9.4. Tuchtmaatregelen | 25 |
| 9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen | 26 |
| 9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel | 26 |
| 9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting | 26 |
| 9.4.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdel. en def.) uitsluiting | 27 |
| 9.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting | 27 |
| 10. Bijdragereregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8) | 10 |
| 10.1. Wijze van betaling | 30 |
| 10.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? | 30 |
| 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning | 31 |

| | |
|---|----|
| 12. Vrijwilligers | 31 |
| 13. Welzijnsbeleid | 31 |
| 13.1. Preventie | 31 |
| 13.2. Verkeersveiligheid | 32 |
| 13.3. Medicatie | 32 |
| 13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte | 33 |
| 13.5. Rookverbod | 33 |
| 14. Afspraken en leefregels | 34 |
| 14.1. Gedragsregels | 34 |
| 14.2. Kleding | 36 |
| 14.3. Persoonlijke bezittingen | 36 |
| 14.4. Milieu op school | 36 |
| 14.5. Eerbied voor het materiaal | 36 |
| 14.6. Afspraken rond pesten en geweld | 37 |
| 14.7. Bewegingsopvoeding | 37 |
| 14.8. Afspraken in verband met zwemmen | 37 |
| 14.9. Huiswerk | 37 |
| 14.10. Agenda van je kind | 38 |
| 14.11. Rapporten over je kind | 38 |
| 15. Leerlingenevaluatie | 38 |
| 16. Leerlingenbegeleiding | 39 |
| 17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden | 43 |
| 18. Privacy | 44 |
| 18.1. Welke informatie houden we over je bij ? | 44 |
| 18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering | 44 |
| 18.3. Publicatie van beeld-of geluidsopnames (foto's, fimpjes...) | 44 |
| 18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie | 45 |
| 19. Participatie | 45 |
| 19.1. Schoolraad | 45 |
| 19.2. Ouderraad | 46 |
| 20. Klachtenregeling | 46 |
| 21. Infobrochure onderwijsregelgeving | 47 |

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 school reglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlinge groepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, 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.

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.

| | | |
|----------------------------|---|--|
| Directeur : | <u>Naam</u> : | Martine Maes |
| | <u>Telefoon</u> : | 02/251.71.00 |
| | <u>E-mail</u> : | directie@vbs-deankering.be |
| Secretariaat : | <u>Naam</u> : | Gerda Deboeck: woensdag Annie Lamberts: maandag- en vrijdagvoormiddag |
| | | secretariaat@vbs-deankering.be |
| Zorgcoördinator : | <u>Naam</u> : | Veerle Platteau |
| | <u>E-mail</u> : | veerle.platteau@vbs-deankering.be |
| Lerarenteam : | Ilse De Laet | (1 ^e KK) |
| | Roxane Straetman | (2 ^e KK) |
| | Kim Wijns | (3 ^e KK) |
| | Joni Van Den Eynden | (zorg + 1 ^e KK vrijdag + 3 ^e KK maandag) |
| | Veerle Lamberts | (Ankerleerkracht 1 ^e LJ) |
| | Kimberley Meuris | (Ankerleerkracht 2 ^e LJ) |
| | Glenn Peeters | (Ankerleerkracht 3 ^e LJ) |
| | Mandy Maingie | (Ankerleerkracht 4 ^e LJ) |
| | Tessa Lissens | (Ankerleerkracht 5 ^e + 6 ^e LJ) |
| | Karen Wyns | (OKAN + zorg) |
| | Eline Dubin | (LO + zorg) |
| Kinderverzorgster : | Patricia Van der Auwera | |
| | Elke van Casteren | |
| Kinderopvang : | Elke Van Casteren | |
| | Els Thielemans | |
| ICT : | Geert Moeyersoms | |
| Preventieadviseur : | Wouter Flerackers | |
| Infrastructuur: | Wouter Janssens | |
| Maaltijdbedeling : | Els Thielemans | |
| | Genevieve Vranken | |
| Schoolstructuur : | de Ankering is een vrije gemengde basisschool en omvat kleuterniveau en een niveau lager katholiek onderwijs. | |
| | <u>Adres vestigingsplaats</u> : | Heienbeekstraat 26 1850 Grimbergen |
| | <u>Telefoon</u> : | 02/251.71.00 |

Scholengemeenschap

Naam : Scholengemeenschap De Parel
Coördinerend directeur : Dhr. P. Swannet
Voorzitter CASS : Dhr. Jan Cools
Adres : Prinsenstraat 17, 1850 Grimbergen

Scholen :

Vrije Kleuterschool 'Prinsenhof'
Prinsenstraat 17, 1850 Grimbergen
Vrije Lagere school 'Prinsenhof',
Prinsenstraat 19, 1850 Grimbergen
Vrije Basisschool 'Sint-Jozef'
St. Amandsplein 31, 1853 Strombeek
Vrije Basisschool 'de Cirkel'
Dorpsstraat 24, 1851 Grimbergen
Vrije Basisschool 'de Ankering'
Heienbeekstraat 26, 1850 Grimbergen

Schoolbestuur : VZW Ignatiusscholen in beweging
Campusraad Voorzitter : Dhr. Eddy Pauwels

Website van de school www.vbs-deankering.be

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren :

Lagere school

ma-di-do-vrij

| |
|--------------------|
| 8.30 - 9.20 |
| 9.20 - 10.10 |
| speeltijd |
| 10.25 - 11.15 |
| 11.15 - 12.05 |
| middagpauze |
| 13.30 - 14.20 |
| 14.20 - 15.15 |

woensdag

| |
|------------------|
| 8.30 - 9.20 |
| 9.20 - 10.10 |
| speeltijd |
| 10.25 - 11.15 |
| 11.15 - 11.45 |

kleuterschool

ma-di-do-vrij

| |
|--------------------|
| 8.30 - 9.55 |
| speeltijd |
| 10.10 - 12.05 |
| middagpauze |
| 13.15 - 14.55 |
| speeltijd |
| 15.10 - 15.15 |

woensdag

| |
|------------------|
| 8.30 - 9.55 |
| speeltijd |
| 10.10 - 11.45 |

Franse les : Vanaf het 3^e leerjaar is er initiatie Frans.
Vanaf het 5^e leerjaar effectief Franse les.

Opvang : Wij organiseren voor-en naschoolse opvang en middagopvang.

| | | 1 kind aanwezig | Vanaf 2 kinderen aanwezig |
|-------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------|
| Ochtendtoezicht : | 07.00 uur tot 08 uur | € 0,85 | € 0,65 |
| Avondtoezicht : | 16.00 uur tot 18. uur | € 1,40 | € 1,00 |

| | |
|------------------|-------------------------|
| Middagtoezicht : | 12.20 uur tot 13 uur |
|------------------|-------------------------|

Het toezicht door de school begint om 7 uur. Er is toezicht op de speelplaats vanaf 8 uur. De leerlingen die vóór 8 uur op de speelplaats worden afgezet, **moeten** naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Het toezicht tijdens de schooldagen gebeurt in principe door onze eigen leraren.

Voor de voor- en naschoolse opvang, woensdagnamiddag, pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen en de periodes van 12.20 uur tot 13.20 uur hebben wij evenwel afzonderlijk personeel in dienst genomen.

Vanaf 01.01.2005 zijn de opvangkosten voor kinderen onder 12 jaar fiscaal aftrekbaar.

U ontvangt van de school de nodige documenten.

Vakanties : zie opvangkalender op de website van de school.

| | | | |
|----------------------|-------------------------|--------|--------|
| Vrije dagen : | 07.30 uur tot 13.00 uur | € 5,50 | € 4,10 |
| | 13.00 uur tot 17.30 uur | € 4,00 | € 3,00 |

Pedagogische studiedagen : zie website.

Studie:

Leerlingen vanaf het tweede leerjaar kunnen zich inschrijven voor de studie, waar op een rustige manier huiswerk gemaakt kan worden. De studie wordt georganiseerd op maandag, dinsdag en donderdag (met uitzondering van de dagen waarop er vergadering is voor de leraren).

De leerlingen blijven tot 16.15 u aanwezig in de studie. Nadien kunnen ze worden opgehaald of gaan ze naar de opvang.

Elk jaar wordt de vraag opnieuw gesteld of uw kind naar de studie komt of niet.

Huiswerkklas:

Onze school organiseert in samenwerking met de gemeente een huiswerkklas. Deze begeleiding gebeurt door vrijwilligers en leraren.

De voorwaarde om hier te kunnen aan deelnemen kan je verkrijgen bij de directie van de school.

3. Samenwerking

3.1. Met de ouders

Je bent onze partner 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact: contactpersoon voor een afspraak: directie of secretariaat
Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch, per mail, persoonlijk aanspreken.

Schoolraad

| | |
|-----------------------------|--|
| Voorzitter : | Eddy Pauwels |
| Contactgegevens voorzitter: | eddy.pauwels@vbs-deanke-ring.be |
| Oudergeleding : | Jeroen Beelen / Filip Verlinden |
| Personeelsgeleding : | Roger De Gieter / Veerle Lamberts |
| Lokale gemeenschap : | Els Dierickx en Dirk De Smedt |

Ouderraad

| | |
|------------------|-----------------------------------|
| voorzitter: | Filip Verlinden |
| Contactgegevens: | ouderraad.vbsdeankering@gmail.com |

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB : Vrij CLB Noordwest-Brabant

| | |
|------------|---|
| Adres : | Gendarmeriestraat 63 - Vilvoorde |
| Telefoon : | 02/251.15.55 |
| E-mail : | vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be |
| Contact : | Dorien Van Deynse dorien.vandeynse@clbnwb.be |

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningswerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk :

3.2. Nuttige adressen

Klachtencommissie Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/5070872
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AGODI
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier
H.Consciencegebouw
Koning Albert-II laan, 15
1210 Brussel
02/553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

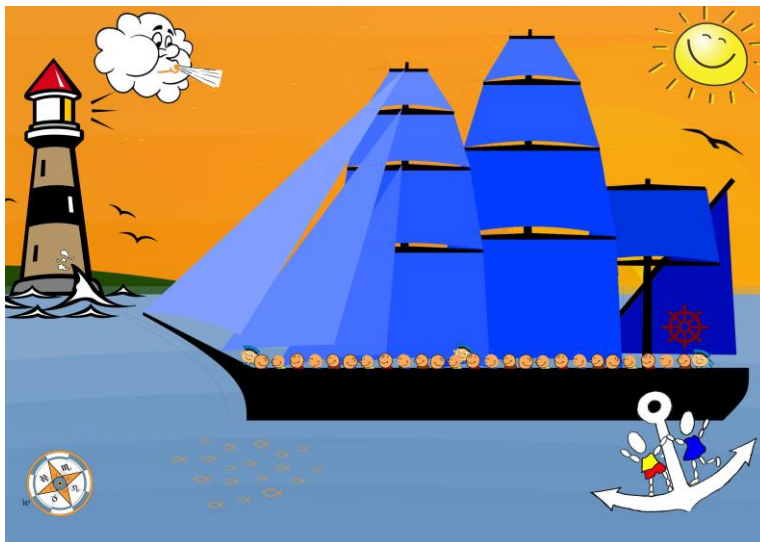
Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten -AGODI
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

1. Pedagogische visie

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. 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 even aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in ver scheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je als bijlage.



Twee armen, wijzend in verschillende richtingen, bieden kansen om vanuit eigen ontdekkingen te groeien en te leren.

Jongens en meisjes zijn welkom in hun verscheidenheid.

Wij blijven hopen dat kinderen zich in onze school steeds goed mogen voelen.

Daarbij is de steun van ouders onontbeerlijk om te ankeren tijdens woelige stormen.

Bovenstaande tekening wil weergeven waar onze school voor staat:

Onze boot werd gebouwd met stevige planken van zeer goede kwaliteit.

Een veilig klas- en schoolklimaat, authenticiteit en jezelf mogen en kunnen zijn, procesgericht en geïntegreerd werken, kans bieden tot experimenteren, impulsen geven, verantwoordelijkheid opnemen, professionaliteit van de matrozen (leraren): al deze elementen samen zorgen voor een stevige basis om een goede vaart te verzekeren op school. Deze eigenschappen zijn tevens noodzakelijk om als persoon jezelf te kunnen zijn en vrijuit te kunnen experimenteren. De boot dient van bij de uitvaart stevig gebouwd te zijn en iedereen moet een veilig

gevoel hebben om ontspannen mee te varen. Soms mogen de kinderen mee de koers van de boot bepalen, we spelen in op hun ervaringen en interesses.

Wanneer onze boot op volle koers is, mede dankzij de stevige romp, zetten de zeilen onze kindereigenschappen bol. Deze kind-eigenschappen ontwikkelen zich langzaam aan: orde en discipline, verbondenheid tussen de kinderen en de hele schoolgemeenschap, beleving en plezier, creativiteit, innerlijke balans en dit binnen een positief klas- en schoolklimaat.

In volle vaart en op volle koers trekken we onze windzeilen op.

Deze windzeilen staan symbool voor: maatschappij, waarden en normen, de mens, intercultureel onderwijs en de zorg. We zetten de zeilen bol en zorgen voor evenwicht tussen de verschillende domeinen.

De kinderen aan boord (onze leerlingen) kijken alle richtingen uit: zij blikken terug, kijken vooruit, doen ideeën op, genieten, ervaren met de zintuigen, voeren uit, denken creatief na, werken samen. De matrozen (leraren) zorgen voor een evenwicht tussen beschouwende en creërende activiteiten.

Zoals je kan zien is de boot nog niet vol, iedereen mag erbij. Elk kind, met zijn eigen persoonlijkheid, culturele achtergrond en diversiteit, is een verrijking voor het leven op onze boot. De matrozen grijpen deze kansen dan ook aan.

Om een fijne vaart te beleven hebben we veel energie nodig, de zon zorgt ervoor dat we een goed gevoel krijgen bij alles wat we doen. De zon staat symbool het schoolklimaat. In een veilige, positieve, sociale, warme en professionele omgeving, kan de boot op volle koers varen. We krijgen niet enkel prikkels in de klas, we varen soms uit: openluchtklassen, culturele activiteiten.

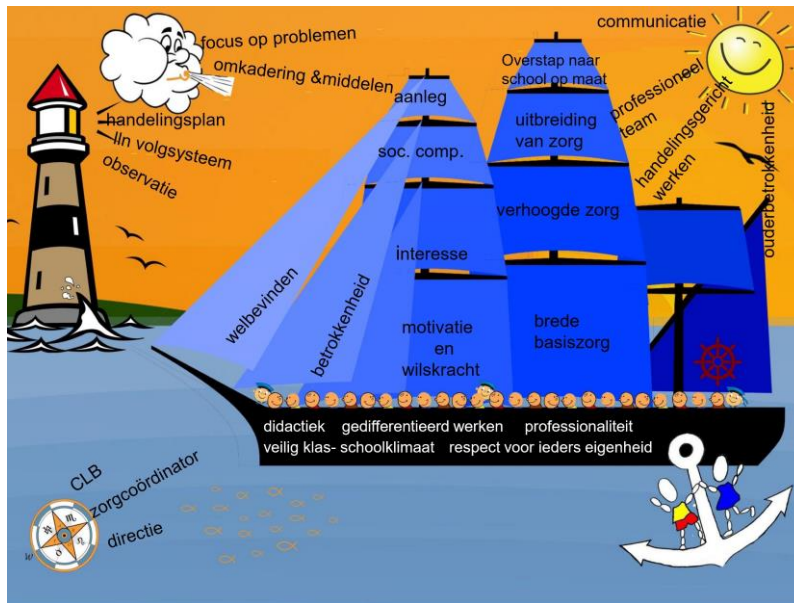
Wind zorgt voor een woelige zee.

Niet alles loopt steeds even vlot, maar ook tegenslagen moeten we kunnen inbouwen en er toch voor zorgen dat dit de werking niet in het gedrang brengt.

De vuurtoren maakt ons alert voor het bewaken van de juiste koers. Op regelmatige basis durven wij te evalueren en bij te sturen. Dit door regelmatig te beschouwen met de kinderen, door observaties, door rapportering aan ouders, door een kwaliteitsvol leerlingvolgsysteem waarin alles een plaats krijgt. De leerlingen zijn ook vuurtoren voor zichzelf en elkaar (zelf-evaluatie).

Het kompas geeft richting aan onze boot. Deze richting wordt bewaakt door onze leraren en directie. Om de juiste richting te bepalen moeten we in onze activiteiten het kompas kunnen lezen. Daarvoor is kennis vereist bij de leraren. Nascholing kan hierbij helpen, expertise uitspelen zeker ook. Ook de expertise van ouders en kinderen kunnen we gebruiken in allerhande activiteiten. Om onze koers te bewaken maken we ook gebruik van regelmatige evaluaties.

2. Visie op zorg



Binnen onze zorg vertrekken we vanuit de eigenheid van elk kind. Aanleg, bekwaamheid, welbevinden, sociale competenties, belangstelling, motivatie en wilskracht maken een kind tot de persoon die hij of zij is en zijn bijgevolg factoren waar we rekening mee dienen te houden. Een kind komt immers pas tot leren wanneer het een positieve verbondenheid heeft met zichzelf, met de anderen en met de wereld om zich heen.

De klasleraar is de spilfiguur van de zorg voor de kinderen die hem of haar zijn toevertrouwd. Dit houdt in dat elke leraar voortdurend reflecteert over hoe hij of zij het welbevinden en de betrokkenheid kan verhogen zodat het kind tot ontwikkeling en tot leren komt.

In zijn of haar opdracht in het klasgebeuren, wordt de leraar ondersteund door de school als organisatie, de directie, de zorgcoördinator, het CLB, de pedagogische begeleiding en andere externe partners. Een goede communicatie en samenwerking is hierbij noodzakelijk.

Vanuit een handelingsgerichte visie willen we het aanbod op school afstemmen op de noden van onze individuele kinderen. Door middel van observatie, een goed leerlingvolgsysteem en handelingsplannen streven we optimale ontwikkelingskansen na voor elk van onze kinderen en dit binnen de verschillende fasen van het zorgcontinuüm. We blijven hierbij aandacht hebben voor wat wel goed lukt en niet enkel voor wat nog moeilijker is.

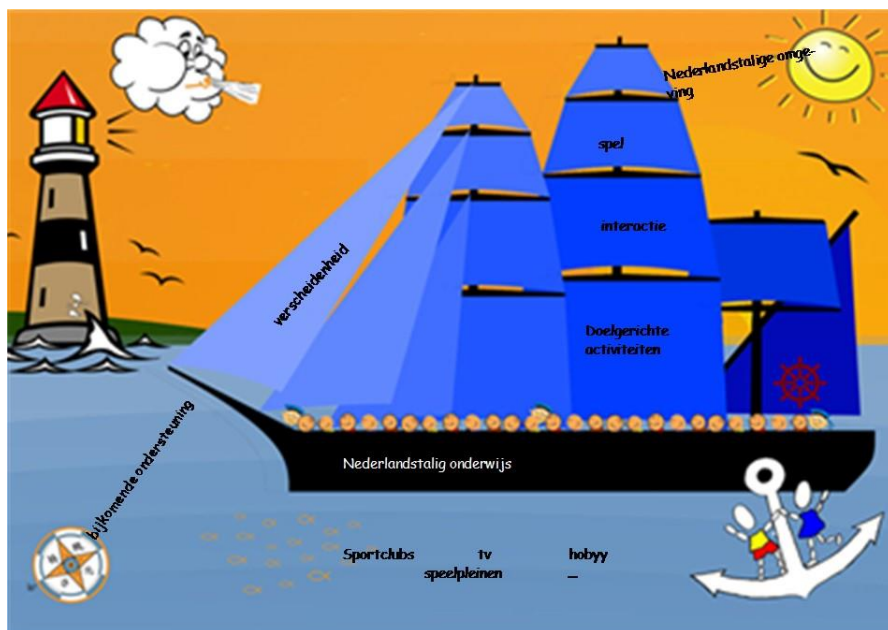
In de zorg voor het kind vinden we echter de ouders de belangrijkste partner. Een respectvolle communicatie tussen school en ouders biedt een goede bodem voor een optimale ontwikkeling van een kind.

De school wil de gezinscultuur en de verantwoordelijkheid van de ouders voor de zorg, de opvoeding en de ontplooiing van hun kind, respecteren. Ze blijft echter zelf de verantwoordelijkheid voor de schoolse leerprocessen vooropstellen.

Hoewel we geloven in elk van onze leraren en overtuigd zijn van hun deskundigheid, moeten we ons als school ook bewust zijn van onze eigen grenzen. Onze draagkracht is niet oneindig,

waardoor soms een doorverwijzing noodzakelijk is om nieuwe kansen tot verdere ontplooiing te creëren.

3. Visie op talen



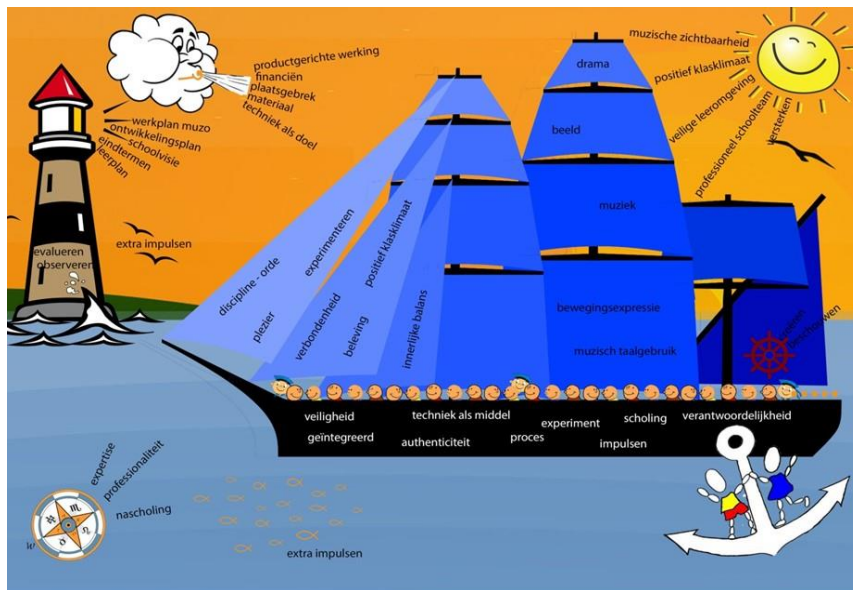
Wij vinden het belangrijk dat anderstalige kinderen zo goed mogelijk de kans krijgen om de Nederlandse taal te verwerven. Wij zijn ervan overtuigd dat hoe meer kinderen in contact komen met een taal, hoe beter zij die kunnen leren. Op school zien wij er dan ook op toe dat de kinderen zowel in de klas als op de speelplaats Nederlands praten met elkaar. We stimuleren hen en hun ouders om ook buiten de school zo veel mogelijk met de Nederlandse taal in contact te komen door o.a. Nederlandstalige boeken en televisieprogramma's, hobbyclubs of speelpleinwerking waar Nederlands gesproken wordt.

Het is belangrijk dat kinderen omgeven worden door juiste taal, waardoor het niet zinvol is ouders aan te sporen Nederlands te spreken met hun kinderen indien zij dit zelf onvoldoende beheersen.

Op school wordt de hele dag door Nederlands gesproken waardoor kinderen automatisch taal opdoen. Bij kleuters en leerlingen die minder taalvaardig zijn, is dit een proces dat erg veel tijd vraagt en niet altijd loopt zoals gewenst of verwacht. De leraren en de kleuterjuffen in het bijzonder, besteden dan ook erg veel aandacht aan extra taalstimulering in de vorm van spel, doelgerichte activiteiten en interactie.

Wanneer een klasleraar bijkomende (taal)ondersteuning krijgt, kiezen we ervoor dit klasintertn te organiseren. Mee spelen met kleuters, praten en reactie uitlokken, meermaals vertellen van een verhaal en herhalingsmomenten, zijn slechts een greep uit de activiteiten die wij als het meest zinvol ervaren. Vanuit ons pedagogisch opvoedingsproject willen wij inspelen op de verscheidenheid bij de kinderen. Wij zijn ervan overtuigd dat bijkomende ondersteuning voor kinderen met een thuistaal die verschillend is van het Nederlands dit helpt te verwezenlijken.

4 Visie op muzische vorming



Muzische opvoeding is voor ons als een boot in volle zee met het oog op het bieden van veel kansen om individueel muzisch te groeien en muzische ervaringen op te doen.

DEEL III – HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

1.1. Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een kennismakingavond bij het begin van elk schooljaar in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en de manier van werken.

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de contactgegevens van de school (telefonisch en e-mail).

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

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

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

1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8:30 en eindigt om 15:15 uur. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16)

Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kind/leerlingvolgsysteem.(LVS)

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou.

Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe de 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.

Dit kan eveneens door:

- ° zelf Nederlandse lessen te volgen (lijst met cursusaanbod kan je verkrijgen op de gemeente)
- ° te zorgen voor een Nederlandse begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van lessen.
- ° je kind dagelijks met Nederlandstalige mediaprogramma's te laten omgaan en er samen met hem over te praten.
- ° geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek.
- ° binnen de school en bij elke schoolactiviteit uitsluitend Nederlands te praten. Wie de Nederlandse taal niet machtig is, dient zich steeds te laten begeleiden door een tolk.
- ° je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- ° je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie, jeugdbeweging, sport-of cultuurclub.

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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.

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

De school stelt het op prijs dat de kleuters die instappen zindelijk zijn. De ouders zijn in de eerste plaats verantwoordelijk voor de zindelijkheidstraining. Het voortdurend verversen van luiers hindert de kleuterjuf in haar pedagogische taak.

Vanaf het schooljaar 2014-2015 is het steeds de klassenraad die beslist over de toelating van een vijfjarige tot het gewoon lager onderwijs. Het beslissingsrecht van de ouders vervalt hier dus, ook voor leerlingen die voldoende aanwezig waren in het kleuteronderwijs. Voorafgaand aan deze beslissing wint de klassenraad het advies in van het CLB.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met als gevolg dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen. Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat.

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Zesjarige leerlingen kunnen pas starten in ons lager onderwijs als ze het schooljaar voordien minstens 250 halve dagen les gevolgd hebben in een Nederlandstalige derde kleuterklas. Voor zesjarigen die niet voldoen aan de 250 halve dagen aanwezigheid in een Nederlandstalige kleuterschool, beslist de klassenraad van het lager onderwijs over het al dan niet toelaten in het eerste leerjaar.

Alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar, hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op hen niet van toepassing.

Screening niveau onderwijstaal

Taal is op school heel belangrijk voor het behalen van goede schoolresultaten. Daarom hechten leraren veel belang aan de taal die op school gebruikt wordt. Ook daarom proberen leraren een goed beeld te krijgen van de taalmogelijkheden van elk kind. Dat doen ze door gericht te kijken naar de leerlingen als die luisteren, spreken, lezen en schrijven. Ze nemen ook toetsen af of laten leerlingen opdrachten en taken uitvoeren. Soms vragen de leraren van het eerste leerjaar ook info aan de kleuterschool en overleggen ze over je kind. In sommige gevallen nodigen ze de ouders uit om over de taalontwikkeling van hun kind te praten.

Vanaf september 2014 komt daarbij dat de school door de overheid verplicht wordt om een (taal)toets af te nemen bij elke leerling die de lagere school binnenkomt. Die toets zal afgenomen worden na de inschrijving. Voor de leerlingen in het eerste leerjaar gebeurt dat in september. Voor leerlingen die later dan september inschrijven, kan daarna gedurende het hele schooljaar zo'n toets worden afgenomen.

Op basis van alle gegevens die leraren hebben over de taal van je kind, beslissen ze hoe ze je kind het beste kunnen ondersteunen. Indien nodig kunnen ze ook met jou overleggen hoe de hulp aan je kind eruit kan zien. De toets dient dus enkel om na te gaan op welke wijze de leraar je kind nog beter kan helpen om zijn taal te ontwikkelen op school.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Toelatingsvoorwaarde gewoon lager onderwijs voor zevenjarigen en ouder

Als zevenjarigen worden beschouwd: alle leerlingen die zeven jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Deze leerlingen hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op hen niet van toepassing.

Schoolverandering

Bij een eventuele schoolverandering worden, zowel voor het kleuteronderwijs als het lager onderwijs, de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school. Tenzij, en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek die gegevens te hebben ingezien.

3. Ouderlijk gezag

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden

3.2. 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.

3.3 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, brieven, ...

afspraken in verband met oudercontact

3.4 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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. Organisatie van de leerlingengroepen

4.1. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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, terecht komt.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van gewijzigde instroom (vb.: in de kleuterschool na een instapdatum) of bij de start van elk nieuw schooljaar.

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

Zesjarige leerlingen die nog in het kleuteronderwijs zitten, vijfjarige leerlingen die reeds zijn overgestapt naar het lager onderwijs, vallen ook onder deze reglementering.

5.1. Wegens ziekte

Breng je kind niet naar school als het ziek is. Je kind mag pas terug komen als dit volledig genezen is. In bijlage vindt je een brief van het CLB betreffende preventieve gezondheidszorg. Deze richtlijnen dienen gevolgd te worden.

Verwittig de school liefst voor 09.00 uur op het nummer 02/ 251 71 00.

Indien jouw kind meer dan 2 dagen ziek is, kan op vraag van de ouders werk afgehaald worden. Wordt je kind ziek op school, dan nemen wij de lichaamstemperatuur, contacteren de ouders (indien niet bereikbaar de personen opgegeven op de inlichtingenfiche) en vragen om het kind zo snel mogelijk op te halen.

Wij geven het kind geen medicatie.

Raakt je kind gewond op school, dan verzorgen wij de lichte wonden en indien nodig verwittigen wij de ouders. Bij ernstige verwondingen contacteren wij steeds de ouders, verwittigen wij indien nodig de ziekenwagen en zorgen voor begeleiding als de ouders niet aanwezig kunnen zijn. De school verwittigt geen geneesheer.

Lager onderwijs en leerplichtige kleuters :

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen hun statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij/zij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Is je kind méér dan drie opeenvolgende dagen ziek dan is een medisch attest vereist.

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.

Consultaties (bv. bezoek aan tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

Wanneer je kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat er telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een attest opmaken dat de ziekte bevestigt.

Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd:

Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft " dixit de patiënt;

Het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

5.2. 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 altijd 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;
 - ° de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
 - ° het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, Protestants-evangelische godsdienst).
- ...

5.3. 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 topsport-beloften 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);
- de deelname aan time-out-projecten;
- 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.

Niet-leerplichtige kleuters :

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsredenen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuteronderwijzer en/of secretariaat informeren omtrent de afwezigheid van hun kind. Uw kind is leerplichtig vanaf september van het jaar waarin het 6 jaar wordt.

5.4. Problematische afwezigheden

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

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onder-wijsregelgeving).

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

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

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige 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.

de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag 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 de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

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. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de meerdaagse extra-muros activiteiten, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten moeten op school aanwezig zijn.

Meerdaagse uitstappen

Bij meerdaagse extra-muros-activiteiten (boerderij- en zeeklassen) is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving nr. 7)

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.

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de school-loopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ont-vangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

8.2. Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift ba-sisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toege-licht.

Let op:

- wanneer we hier spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen(zaterdag, zondagen wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afge-vaardigde.
- 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 schrif-telijk aanvragen, bv. via e-mail, bij
 - Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - ✓ De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - ✓ De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te

overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 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. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Pauwels Eddy, voorzitter VZW KOG
Dorpsstraat 24
1851 Humbeek

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- *het beroep is gedateerd en ondertekend;*
- *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de website. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming even veel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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 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 dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1. 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- ✓ Een gesprek
- ✓ een time-out :
- ✓ Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar 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.

9.2. 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
- 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 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3. 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 de ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een mondelinge opmerking
- een verwittiging in de agenda die moet ondertekend worden door de ouders;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4. 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

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

9.4.1. *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :*

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

9.4.2. *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld.

De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart.

De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- ✓ 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 aangetekend schrijven uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- ✓ Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- ✓ Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9.4.4. 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.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

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 Dhr. Eddy Pauwels, VZW KOG

Dorpsstraat 24
1851 Humbeek

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 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.
- 2 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.
- 3 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 4 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.

10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. (de bepaling hiervan gebeurt op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte).

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Kleuteronderwijs

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| Verplichte bijdrage voor: | | |
| maximumfactuur: per schooljaar: | | € 45 |
| witte turnpantoffeltjes | | vrij te kopen |
| Facultatief en niet verplicht | | |
| warme maaltijd warme maaltijd | | € 3.30 |
| soep | | € 0,50 |
| Bewaking | Ochtend (07.00 - 08.00u) | € 0,85 (1e kind) – € 0,65 (vanaf 2e kind) |
| | Avond (16.00 - 18.00u) | € 1,40 (1e kind) – € 1,00 (vanaf 2e kind) |
| | Woensdagnamiddag : (13.00 -16.00 u) | € 1,80 (1e kind) – € 1,35 (vanaf 2e kind) |
| | (16.00 -18.00 u) | € 1,20 (1e kind) – € 0,90 (vanaf 2e kind) |
| | Vrije dagen : (07.30 -13.00 u) | € 5.50 (1e kind) – € 4.10 (vanaf 2e kind) |
| (13.00 - 17.30 u) | € 4.00 (1e kind) – € 3.00 (vanaf 2e kind) | |
| foto's schoolfotograaf | | Online te bestellen |
| nieuwjaarsbrief | | € 0,85 per brief |

Lager onderwijs

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| verplichte bijdragen | | |
| Uitstappen Zwemmen School-T-shirt | | € 90 per schooljaar € 5 te kopen op school |
| boerderijklassen, ruimteklassen, sportklassen, | | Maximum € 440 voor volledige duur lager onderwijs |
| blauwe of zwarte turnshort witte turnpantoffels zwembroek of zwempak | | vrij te kopen |
| facultatief en niet verplicht | | |
| warme maaltijd | | € 3.80 |
| soep | | € 0,50 |
| bewaking | ochtend (07.00 - 08.00u) | € 0,85 (1e kind) – € 0,65 (vanaf 2e kind) |
| | avond (16.00 - 18.00u) | € 1,40 (1e kind) – € 1,00 (vanaf 2e kind) |
| | woensdagnamiddag (13.00 -16.00 u) | € 1,80 (1e kind) – € 1.35 (vanaf 2e kind) |
| | (16.00 -18.00u) | € 1,20 (1e kind) – € 0,90 (vanaf 2e kind) |
| | Vrije dagen (07.30 -13.00u) | € 5.50 (1e kind) – € 4.10 (vanaf 2e kind) |
| | (13.00 - 17.00u) | € 4.00 (1e kind) – € 3.00 (vanaf 2e kind) |
| Zonnekind/-straal/-land (jaarabonnement) | | € 12.00 /per trimester |
| vakantie – oefenboek | | € 5.50 |
| Leesleeuw (jaarabonnement 1e leerjaar) | | € 34.95 |
| foto's schoolfotograaf | | Online te bestellen |

10.1. Wijze van betaling

Aan het einde van elke maand ontvangen de ouders een algemene onkostennota per kind. Deze nota omvat alle gemaakte onkosten die op school gemaakt werden gedurende de afgelopen periode. We verwachten dat de rekening betaald wordt via het aangehecht overschrijvingsformulier. Mogen wij vragen nooit het bedrag te wijzigen zonder het secretariaat te verwittigen en de gestructureerde mededeling niet te wijzigen.

Deze aanbevelingen niet volgen kan leiden tot het verloren gaan van uw betaling.

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

Bij moeilijkheden met de betalingen wordt de directie op de hoogte gebracht en kan, indien nodig, een specifieke regeling afgesproken worden. Ouders die achterstallige rekeningen niet betalen, zullen na een bericht van de directie geen bestellingen meer kunnen plaatsen. Wij rekenen er dus op dat de rekeningen op een correcte termijn betaald worden.

Elk schooljaar ontvangt u een lijst met een kostenraming van de bijdragen die we kunnen vragen.

Naschools toezicht

Dit is voorzien tot 18.00 uur. Ouders die hun kind(eren) te laat afhalen, wordt het dubbel tarief aangerekend. Indien dit zich voordoet, gelieve, indien mogelijk, de toezichter telefonisch te verwittigen.

Stappen die het schoolbestuur zal zetten bij niet-tijdig betalen.

Soms worden rekeningen niet betaald uit nalatigheid en af en toe gebeurt dit zelfs moedwillig.

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

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

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.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsreggeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen worden vermeld tijdens het schoolfeest en/of andere feestactiviteiten.

12. Vrijwilligers

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

De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie: VZW KOG, Dorpsstraat 24, 1851 Humbeek

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligers op school is de geheimhouding normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

13.1. Preventie

Kinderen die ziek zijn, moeten thuis blijven en mogen pas terugkomen als ze volledig genezen zijn. Wij vragen om de school voor de aanvang van de lessen hierover te informeren. Wanneer een kind op school ziek wordt, verwittigt de school de ouders/grootouders/... en moet men zijn kind komen ophalen (zie inlichtingsfiche bij inschrijving).

EHBO toepassen bij ongevallen

Een school is wettelijk verplicht de nodige maatregelen te nemen om eerste hulp bij ongevallen te kunnen bieden aan de leerlingen.

Daartoe volgen er leraren op regelmatige basis gepaste nascholingen om eerste hulp te kunnen verstrekken.

13.2. Verkeersveiligheid

Voor de verzekering moeten de leerlingen de kortste of veiligste weg van en naar school nemen, zonder risico's en binnen een normale tijdsgrens.

Fietsen moeten volledig in orde zijn.

Bij uitstappen met de fiets in groepsverband dragen de leerlingen een fietshelm (zelf mee te brengen) en een veiligheidsvestje (eventueel in bruikleen van de school).

Als u uw kinderen met de wagen brengt of afhaalt, moet u het voetpad, het zebrapad en de ingang vrijhouden. Er zijn parkeerplaatsen voor de school, maar ook wat verderop is er een parking. U kunt uw kinderen enkel bij de juf aan de poort komen afhalen. Zij mogen niet op u wachten aan de straat.

Leerlingen van de lagere school die zelfstandig naar huis mogen, moeten de toelating, door u ondertekend, aan ons terug bezorgen.

Voor lagere schoolkinderen die alleen naar school komen, kan de school de ouders verwittigen indien de leerling niet op school toekomt. Dit na het binnenbrengen van de aanvraag door de ouders. Deze documenten zijn beschikbaar op de website onder rubriek: documenten.

13.3. Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen we de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en er zal hen gevraagd worden je kind op te halen.

Wanneer je wenst dat de school erop toeziet dat je minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf een aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met "in te vullen door de arts" ook effectief door een arts wordt ingevuld.

Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier niet als geldig beschouwd. Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden. Na beëindiging van de therapie zal dit formulier vernietigd worden.

Het formulier is terug te vinden op de website

Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via de mond of via de huid, via oog of oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Verzekering

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen mogelijke ongevallen: op school, op weg naar de school en thuis (kortste weg) en tijdens elke activiteit door de school georganiseerd. De schoolverzekering vergoedt alleen lichamelijke schade.

Schade aan kleding, gebroken brillen, verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen worden niet vergoed.

Indien uw kind een ongeval op school krijgt, geven wij onmiddellijk een ongevalsformulier mee.

U krijgt hierbij een briefje met de nodige uitleg om deze papieren correct in te vullen. De papieren dienen pas ingeleverd te worden wanneer het kind volledig hersteld is. Onze school is verzekerd bij IC - verzekeringen.

Bewaking op de speelplaats

Wanneer we de kinderen naar school brengen, vertrouwen we ze toe aan de betrokken bewaker en verlaten de speelplaats.

Bij mogelijke problemen nemen wij als ouder het recht niet in eigen handen. Wij verwijzen de leraar of de directie.

Leerlingen die voor 8 uur naar school worden gebracht gaan onverwijld naar de opvang.

Metalen poort

De metalen poort is geen klimrek. We sluiten deze zachtjes bij het naar binnen en buiten gaan. Wij vragen de ouders erop toe te zien dat deze gesloten wordt bij het verlaten van de school. De poort wordt gesloten tussen 8u30 en 15u30.

13.4. Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-muros activiteiten.

14. Afspraken en leefregels

14.1. Gedragsregels

Taalgebruik

Wij verwachten dat iedereen op school een keurige taal gebruikt en zich beleefd gedraagt. Ook anderstalige kinderen moeten met elkaar Nederlands praten. De voertaal met ouders is steeds het Nederlands. Ouders die geen Nederlands spreken, voorzien indien nodig zelf een tolk.

Telaatkomers

Telaatkomers verstoren niet alleen de les, maar ook het klasgebeuren. Wij vragen ouders er op toe te zien dat hun kind(eren) tijdig op school aankom(t)(en). Dit betekent concreet voor het belsignaal om 08.25 uur. Ook voor de kleuters verwachten wij dat zij tijdig op school aanwezig zijn, zodanig dat zij vanaf jonge leeftijd vertrouwd geraken met het schoolse ritme.

School vroegtijdig verlaten/ afhaling door onbekenden

Een toestemming om de klas eerder te verlaten of een andere uitzondering, vraagt u 's morgens voor de lessen aan de leraar/zorgcoördinator/directie. Verwittig ons ook via telefoon, schriftelijke melding of via de schoolagenda indien uw kind zal worden afgehaald door een persoon die wij niet kennen of mee mag met vriend (in).

Afspraken op de speelplaats

Bij slecht weer spelen de kinderen onder het afdak. De toiletten zijn geen een extra speelruimte. Iedereen is verantwoordelijk voor de netheid van de speelplaats, dus iedereen draagt zijn steentje bij en gooit zijn afval rechtstreeks in de juiste vuilnisbak. De kleuters en de leerlingen van de lagere school plaatsen bij het begin en einde van de schooltijd hun boekentassen en rugzakken onder het afdak, op de afgesproken plaats.

Alle balspellen zijn toegelaten maar alleen met een plastic bal. De klas- en tijdsregeling hangt op aan de buitendeur.

Afscheid nemen

Afscheid nemen gebeurt best kortstondig.

De ouders vragen wij uitdrukkelijk om afscheid te nemen aan de rode poort. Dit gebeurt in een georganiseerd beginmoment van de schoolse dag en van het klasgebeuren. Daarom vragen wij u tevens uw kind(eren) tijdig naar school te brengen.

In de refter

De kleuters, de kinderen die warme maaltijd eten en de leerlingen van het eerste, tweede en derde leerjaar eten om 12.05 uur. De leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar eten om 12.30 uur. Het eetmoment verloopt onder toezicht van leraren die de kinderen waar nodig helpen.

De beleefdheid en tafelmanieren die kinderen thuis aangeleerd krijgen, worden ook in onze school én in groep nageleefd.

Warme maaltijden kan u bestellen voor het ganse jaar.

Annulatie kan tot 09.00 uur van diezelfde dag. Niet-geannuleerde maaltijden worden aangerekend. Er wordt alleen water gegeven bij de warme maaltijden.

Respectvolle omgang

Wij vragen van de leerlingen dat ze respectvol met elkaar, met de leraren en met het overige personeel in dienst van de school, omgaan. Dit respect verwachten wij ook in de lokalen, het materiaal en de boeken die van de school gebruikt worden. We gebruiken steeds de aanspreektitel "juf/meester". De leerlingen zorgen er mee voor dat de gebouwen netjes blijven. Wij treden op tegen negatief gedrag, plagerijen en pesterijen, vandalisme. Niemand mag tijdens de pauze in de klas of gang blijven. Wie iets in de klas vergeet, kan dit 's avonds niet meer komen halen. De klassen zijn gesloten na de uren.

Spielen en spiekbriefjes

Wanneer een kind betrapt wordt op afkijken of voorzeggen, wordt de toets onmiddellijk ingeleverd. Een gepaste opvolging en/of bestraffing gebeurt door de klastitularis. Ouders worden hiervan ook op de hoogte gebracht.

Gezondheid

Tijdens de voormiddagspeeltijden promoten wij een stuk gezond vers of gedroogd fruit of rauwe groente als tussendoortje. Alles vooraf geschild meegeven in een afgesloten doosje of potje maakt het werk van de juf of meester gemakkelijker (liefst voorzien van naam).

Een koek, zonder chocolade, kan tijdens de namiddagspeeltijd. Teveel snoepen is ongezond. Daarom horen chips, kauwgom en frisdranken niet thuis op school.

Drank

De leerlingen zorgen zelf voor drank tijdens de speeltijden. Dit wordt meegebracht in een stevige drinkbus (voorzien van naam) of een goed hersluitbare plastic fles. Uitsluitend water wordt toegestaan. Frisdranken zoals cola, limonade, ... horen niet thuis op school.

Verjaardag vieren op school

Verjaardag vieren doen we in de klas en ook op éénmaal in de maand met de hele school.

Meestal hoort bij een verjaardag een feestje thuis of elders. Op onze school geldt de afspraak dat hiervoor geen uitnodigingen worden uitgedeeld en/of meegegeven binnen de klas- en schoolmuren. Een adressenlijst kan steeds bekomen worden op het secretariaat.

14.2. Kleding

Zorg ervoor dat de kinderen netjes en behoorlijk gekleed gaan.

Op de lagere school dragen we geen strandkledij. Geverfde haren zijn niet toegelaten op school, evenals dure juwelen. Zet een naam op alle kledingstukken die aan een kapstok kunnen worden achtergelaten.

14.3. Persoonlijke bezittingen

Een GSM mag enkel meegebracht worden op eigen verantwoordelijkheid, deze blijft steeds in de boekentas en is uitgeschakeld.

Computerspelletjes, walkman, mp3-speler, IPOD, ... zijn verboden in de school. Bovendien vinden wij dat elk waardevol voorwerp niet op school hoort. Indien dit toch het geval zou zijn, ligt elke verantwoordelijkheid bij de eigenaar en heeft de school hier geen enkele aansprakelijkheid. Zaken die met commerciële bedoelingen op de markt gebracht worden en de leerlingen aanzetten tot het verzamelen, ruilen of verhandelen ervan, zijn op school niet toegelaten: noch tijdens de schooluren, noch tijdens het buitenschools toezicht.

Radio en muziekinstrumenten brengt men enkel mee na toestemming van de leraar. De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van geld of persoonlijke zaken. Speelgoed mag meegebracht worden op eigen verantwoordelijkheid.

14.4. Milieu op school

Op onze school wordt het afval zorgvuldig gesorteerd. Hiervoor zijn op diverse plaatsen vuilnisbakken en/of containers geplaatst.

In functie van ons milieu, vragen we aan de ouders om boterhammen in een naamgetekende broodtrommel mee te geven in plaats van in een folie.

Een koek, zonder chocolade, hoort thuis in een koekendoosje zonder de verpakking. Per maand is één klas verantwoordelijk voor de netheid van de speelplaats, maar iedereen moet zich milieuvriendelijk gedragen en afval rechtstreeks in de juiste vuilnisbak gooien

14.5. Eerbied voor het materiaal

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

14.6. Afspraken rond pesten en geweld

Pesten wordt op school niet getolereerd.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

We ervaren dat niet alle spelmomenten even vlot verlopen.

Dit resulteerde in het organiseren van middagactiviteiten waar je kind vrijblijvend aan kan deelnemen.

Wanneer er op de speelplaats iets fout loopt kan je kind gebruik maken van de kijkwijzer. Op deze manier willen we het kind leren en stimuleren om kleine problemen of conflictjes zelf op te lossen. Voor kleuters zullen we dit in beperkte vorm toepassen.

De jongste kleuters zullen werk rond 'stop zeggen' en 'sorry zeggen'. Voor de 2e kleuterklas komt er 'delen' en 'een ander spel kiezen' bij. In de 3e kleuterklas zal daarnaast ook 'uitpraten' en 'tot 10 tellen' aan bod komen.

Is het een groot probleem, vertel het dan zeker aan een leraar.

14.7. Bewegingsopvoeding

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

We zijn steeds in orde met onze kledij: een zwart/blauwe broek, witte shirt, witte sokken en witte pantoffels voor de turnles.

14.8. Afspraken i.v.m. zwemmen

Zwemgerief/ (badpak/ zwembroek) vergeten betekent effectief niet mee zwemmen maar toekijken vanaf de kant (uitgezonderd specifieke afspraak met de klastitularis). Minstens bij aanvang van elke vakantieperiode gaat de sportzak mee naar huis. Schrijf een briefje of een nota in de schoolagenda als je kind niet mag zwemmen of turnen. Iedereen gaat mee naar het zwembad of turnzaal tenzij een andere regeling op uitdrukkelijke vraag van de ouders.

14.9. Huiswerk

Voor de eerste en tweede graad is er doorgaans huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag. Op vrijdag verwachten we enkel lees oefeningen of werken aan leescontracten.

Voor de leerlingen van de derde graad is er doorgaans alle dagen huiswerk. Op vrijdag verwachten we enkel het leren van lessen, indien nodig.

De duur van het huiswerk is in elke graad verschillend. Er wordt rekening gehouden met het werktempo van een gemiddelde leerling. De controle van de huistaken en lessen is erg belangrijk. De lessen worden regelmatig gecontroleerd door enkele leerlingen te ondervragen of toetsen te geven. Huistaken worden nagekeken door de leraar en verbeterd door de leerling. In de derde graad wordt voldoende aandacht besteed aan het leren plannen en de leer methode van de leerlingen (= leren leren).

De leerlingen krijgen in het begin van het schooljaar een leerwerkschrift mee waarin zij elke les schriftelijk kunnen inoefenen. Dit schrift wordt ook door de leraar gecontroleerd.

14.10. Agenda van je kind

In de kleuterschool gebruiken we een heen-en weermapje.
Dit dient als informatiebron vanuit de klas naar de ouders en omgekeerd.

Er is een schoolagenda voorzien voor alle leerlingen van onze lagere school.
Dit is een belangrijk planningsdocument waarin de taken en de lessen vermeld staan. Het agenda biedt ook de mogelijkheid om info door te geven aan de ouders en omgekeerd. De ouders en de klasleraar ondertekenen minstens wekelijks de schoolagenda. Aan de ouders van de lagere klassen wordt gevraagd de agenda dagelijks na te kijken en te ondertekenen.

14.11. Rapporten over je kind

De leerlingen van de lagere school krijgen dit schooljaar een rapport op volgende momenten: half november, half februari, eind mei en eind juni.
Vergeet zeker de toetsen en het rapport niet te handtekenen!

Oudercontacten

Bij het begin van het schooljaar organiseren wij een klassikaal oudercontact. De leraren ontvangen dan alle ouders van de klas samen in hun lokaal en geven uitleg bij het leerprogramma, hun doelstellingen en methode. U verneemt er ook wat ze van jou en je kinderen verwachten.

Gelegenheid tot individueel oudercontact krijg je, wat de lagere school betreft, voor de kerstvakantie, na de afname van de KVS-toetsen voor het 1ste en 6de leerjaar (ongeveer midden schooljaar) en einde schooljaar.

De juiste data worden telkens per brief meegedeeld.

15. Leerlingenevaluatie

Gedurende het hele schooljaar worden onze leerlingen nauwkeurig opgevolgd door de leraar en de zorgcoördinator.

De bevindingen worden regelmatig opgenomen in het digitaal zorgdossier van ieder kind. Op regelmatige basis worden deze gegevens dan ook besproken om eventueel een handlingsplan aan te koppelen.

16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

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

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

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

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

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant
Gendarmeriestraat 63
1800 Vilvoorde
Tel. 02/251.15.55
e-mail : vilvoorde@clbnwb.be
website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren : maandag tot vrijdag van 08:30 – 12:00 uur en 13:00 – 16:00 uur

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

VRAAGGESTUURDE WERKING

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

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

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

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

OUDERS EN LEERLINGEN

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

Afhankelijk van de vraag:

neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op

wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team

verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

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

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

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

HET DOSSIER

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

Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, behalve wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.

Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken.

Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

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

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

PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB.

U kan dit team bereiken via volgende gegevens:

Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde

Tel.: 02/251 68 60

E-mail: med.vilvoorde@clbnwb.be

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

Bof:

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

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A:

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

Hepatitis B:

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis):

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie):

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

Kinkhoest:

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

Mazelen:

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

Polio:

Thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk:

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

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft:

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC:

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken:

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

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

Meer informatie:

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

KLACHTENPROCEDURE

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

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per e-mail:

lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

Een bewijs van diagnose of(wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;

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 de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18. Privacy

18.1. Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we met behulp van de computer met het softwareprogramma BROEKX. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen die gegevens niet 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 je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens –op je verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website: <http://www.vbsdeankering.be>

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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met

Wij wijzen erop dat deze privacyregels 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 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.

18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag een billijke vergoeding gevraagd worden.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camera-bewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19. Participatie

19.1. Schoolraad

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

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

De schoolraad oefent zijn bevoegdheden in principe uit tegenover de inrichtende macht overeenkomstig het pedagogisch project. Enkel over de organisatie en werking van de school adviseert de schoolraad rechtstreeks aan de directeur. In elk geval zetelt de directeur van rechtswege met adviserende stem in de schoolraad.

Het schoolbestuur informeert de schoolraad en geeft inzage in documenten over een eindbeslissing. De eindbeslissing komt de inrichtende macht toe.

De schoolraad adviseert of overlegt op eigen initiatief of op initiatief van het schoolbestuur. Het overleg tussen schoolraad en schoolbestuur gebeurt in een gezamenlijke vergadering. Het leidt tot een akkoord of niet-akkoord. Een akkoord wordt door het schoolbestuur uitgevoerd. In geval van niet-akkoord neemt het schoolbestuur de eindbeslissing.

19.2. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

Iedereen is welkom. De ledenlijst vind je op de website van de school.

| | |
|-----------|--|
| Contact | ouderraad.ankering@gmail.com Wijze waarop de school contact opneemt : via mail |
| Ouderraad | Voorzitter: Filip Verlinden Contactgegevens voorzitter: Leden: ledenlijst zie website school |

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.

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 formeel te behandelen.

Contactgegevens: zie nuttige adressen deel I punt 3.3

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail 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 worden voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste besproken hebben met de contactpersoon die hierboven vermeld staat en 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. betrekking op 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 elke klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’.

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in het schoolreglement.

Een actuele versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je toestemming.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.