



Sint-Jozefsschool
Schoonderbuken
Houwaartstraat 305 - 3270 Scherpenheuvel

Schoolbrochure &
Schoolreglement
2020-2021

Welkom

Aan onze ouders

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen. We zien het als een voorrecht dat we mogen meehelpen met de opvoeding van uw kind.

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we ons ten volle zullen inzetten om uw kind een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind. Aarzel ook niet met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Daarom bieden we deze brochure aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school. We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Aan onze kinderen

Ook jou heten we van harte welkom. Kom je voor het eerst in de kleuterklas dan kom je in een boeiende wereld terecht, waar je samen met klasgenootjes en de juf op ontdekking mag gaan.

Start je dit schooljaar in het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Je leert er lezen, schrijven, rekenen en nog zoveel meer.

Als je nieuw bent in de school dan zullen we je helpen om kennis te maken met de gelijkenissen en verschillen met je vorige school. We zullen je op weg helpen om je hier thuis te voelen.

Ook aan alle kinderen, die vertrouwd zijn met de school, wensen we een fijn schooljaar.

We vragen ook aandacht voor '**Ons opvoedingsproject**'. Dit is het kerndocument voor onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. **Wij vragen u dit project te onderschrijven**: dit is trouwens de voorwaarde om ingeschreven te worden.

Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen ... daarom: 'Onze oproep aan de kinderen'.

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project 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 leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, 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 jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Directie en schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

Wij (Sint - Jozefsschool) zijn een gemengde basisschool, die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs. Onze school behoort tot de VZW Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar regio Keerbergen (VZW OZCS KE)

We investeren tijd en middelen in onderwijsvernieuwing. We staan open voor de hedendaagse problematiek en kansen die onze samenleving biedt.

We staan open voor suggesties en inbreng. Opvoeden is immers een verantwoordelijkheid van iedereen die met je kind te maken heeft. Daarom is de steun en inbreng van ouders essentieel in de groei naar zelfstandigheid. Wij kiezen als school voor de dialoog en willen samenwerken om je kind met heel veel kansen te laten opgroeien.

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	Nancy Vranken 013/773185	sjs@sjschool.be
Beleidsmedewerker/directie	Carine Peeters	carine.peeters@sjschool.be
Secretariaat	Naam: Ilse Raeymaekers 013/773185	secretariaat@sjschool.be
Zorgcoördinator	Naam: Katleen De Maeyer LS Lut Wuyts KS Zie website	katleen.demaeyer@sjschool.be lut.wuyts@sjschool.be
Leerkrachtenteam	Adres: VZW OZCS KE 14 - Sint-Jozefsschool Houwaartstraat 305 -3270 Schoonderbuken	
Schoolstructuur	Telefoon: 013/773185	e-mail: sjs@sjschool.be
	website :www.sjschool.be	
	Naam: Kansrijk	
	Afgevaardigd Beheerder: Jan Bakelants	

Scholengemeenschap Voorzitter: Jan Declerck
Adres: VZW OZCS Keerbergen - Leuvensebaan 27 - 2223 Schriek

Scholengemeenschap *Sinds 2003 -2004 werken we zeer nauw samen met*

Langdorp - Gijmel Homborgstraat 1 - 3201 Langdorp

Wolfsdonk Veerlestraat 7 - 3201 Wolfsdonk

Tielt - Winge Rillaarseweg 23 - 3390 Tielt - Winge

Schaffen Kerkstraat 11 - 3290 Schaffen

Messelbroek GVB Eikeveldstraat 15 - 3272 Messelbroek

Samen met deze scholen behoren de volgende scholen eveneens tot dezelfde scholengemeenschap bij eenzelfde schoolbestuur.

Heist Goor Pastoor Mellaertstraat 32 - 2220 Heist -op-den-Berg

Booischoot Ter Laken 7 - 2221 Booischoot

Schriek Leuvensebaan 25 -2223 Schriek

Grasheide Mr. Van der Borghtstraat 148 - 2580 Putte - Grasheide

Houtvenne Langestraat 11 - 2235 Houtvenne

Keerbergen Kempenlaan 29 - 3140 Keerbergen

Rijmenam Kloosterstraat 14 - 2820 Rijmenam

Okkerzeel Bogaertstraat 4 - 1910 Kampenhout

Kampenhout Brouwerijstraat 2 - 1910 Kampenhout

St-Katelijne Waver Albertstraat 38 -2860 Sint - Katelijne - Waver

Relst Aarschootsebaan 130 - 1910 Kampenhout - Relst

Keerbergen Kempenlaan 18-29 - 3140 Keerbergen

Keerbergen SMIKS Tremelobaan 4 -3140 Keerbergen

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	Maandag : 09.00 - 12.10	13.15 -16.00
	Dinsdag : 09.00 - 12.10	13.15 -16.00
	Woensdag : 09.00 - 11.45	
	Donderdag : 09.00 - 12.10	13.15 - 16.00
	Vrijdag : 09.00 - 12.10	13.20 - 15.00

De lessen beginnen stipt om 9 uur

De bel rinkelt 5 minuten voor de aanvang van de lessen, zo kunnen we tijdig starten.

's Morgens is er van 08.45 toezicht op de speelplaats. Voor 08.45 moet je gebruik maken van de opvang. (zie korte- en lange opvang)

De poort wordt 's middags gesloten tot 12.45.

Kinderen die 15 minuten na het beëindigen van de lessen niet afgehaald kunnen worden, maken gebruik van de opvang. De leerlingen hebben voor 08.45 en 15 minuten na het beëindigen van de lessen geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Te laat komen kan niet!

Het is aangenaam om met een hele klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen. Laatkomers missen het onthaalmoment en storen de lessen.

Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor anderen.

Afhalen van de leerlingen

Omwille van de veiligheid wordt de poort gesloten tijdens de schooluren.

We maakten afspraken om het naar school en naar huis gaan vlot te laten verlopen. Ouders nemen zo afscheid van hun kind in de knuffelzone. Bij het afhalen kom je als ouder de kinderen op de speelplaats halen. Je wacht de kinderen op op de afgesproken plaats. Kinderen worden nooit voortijdig uit een rij gehaald. Het is belangrijk dat iedereen afspraken goed opvolgt te meer daar het om de veiligheid van onze kinderen gaat.

Opvang	<p>Wij organiseren voor- en naschoolse opvang in samenwerking met Baloe (gemeente)</p> <p>Korte opvang (een uur voor en na schooltijd : in de school</p> <p>→ zie bijlage korte opvang</p> <p>Langere opvang in Baloe te Scherpenheuvel</p> <p>→ zie bijlage Lange Opvang</p>
- Middagopvang	<p>Tijdens de middagpauze eten de kinderen in de klassen. In elke klas worden hieromtrent afspraken gemaakt zodat alles rustig kan verlopen. Bij mooi weer kan er ook gekozen worden om op de speelplaats te eten. Aansluitend kunnen de kinderen buitenspelen. Kinderen die naar huis gaan verwachten we terug op school vanaf 13.00. Tot 12.45 blijft de poort vast. Tijdens de coronamaatregelen blijven kinderen die een ganse dag naar school komen 's middags op school eten.</p> <p>Bij extreme koude of neerslag kunnen onze kleinsten in de zaal spelen.</p>
Vakanties:	<p>Herfstvakantie: 2 november - 8 november 2020</p> <p>Kerstvakantie: 21 december - 3 januari 2021</p> <p>Krokusvakantie: 15 februari - 21 februari 2021</p> <p>Paasvakantie: 5 april - 18 april 2021</p> <p>Zomervakantie: 1 juli - 31 augustus 2020</p>
Vrije dagen:	<p>- maandag 28 september 2020</p> <p>- maandag 15 maart 2021</p>
Pedagogische studiedagen:	<p>- Woensdag 14 oktober 2021</p> <p>- Woensdag 2 december 2021</p> <p>- Woensdag 20 januari 2021</p>

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 engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact De klasleerkracht is steeds de eerste contactpersoon. Je kan haar of hem bereiken voor- of na de schooluren op school, via de leerlingenagenda of via mail.

voornaamlkr.naamlkr@sjschool.be

Je kan ook steeds mailen naar sjs@sjschool.be. De directie zorgt dan dat het mailtje bij de juiste persoon terecht komt. Je kan ook een afspraak maken met de zorgcoördinator. Haar gegevens vind je vooraan in de brochure.

Ouderraad Zie website ouderraad

Schoolraad Oudergeleding: Tanja Bosmans en Kirsten Vandenputte

Personeelsgeleding: Lut Wuyts (voorzitter) - Katleen de Maeyer

Lokale gemeenschap: Nancy De Meirel - Ludo van Mellaerts

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: per klas

Samenstelling: 1 lid van elke klas

Verantwoordelijke leerkracht: Katleen De Maeyer

3.3 Met externen Onze school werkt samen met het Vrij CLB Diest - Tessenderlo

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) Adres: Mariëndaalstraat 35 - 3290 Diest

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je 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.

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

Zie ook II. Punt 16 leerlingenbegeleiding (blz.38 e.v.)

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost- Brabant.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht via

Ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant <onw.oostbrabant@gmail.com>

3.4 Nuttige adressen

- Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

- Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 9383
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig
Bestuur

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

DEEL II: Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs vind je op de website <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze meedragen.

DEEL II Pedagogisch project

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt terecht bij de directeur voor verdere informatie. Ons opvoedingsproject steunt op het project van onze inrichtende macht en is geïnspireerd door Vincent Donche.

Ons pedagogisch project - ons opvoedingsproject

Opvoedingsproject

We leven in een unieke tijd. De tijd 'kantelt'. Daarom is dit geen makkelijke tijd maar tegelijk toch ook een gunstige tijd om op te voeden. . We staan dan ook sterker dan voorheen voor de uitdaging - samen - te kiezen voor een nieuwe toekomst. De nieuwe cultuur - in dialoog - voorbereiden is dé kernopdracht van opvoeden vandaag.

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en ...leven vanuit het evangelie. Daarom zien we Jezus als 'de inspirerende pedagoog' en 'het fundament' voor ons project.

Ons project steunt op de volgende krachtlijnen :

Een goede opvoeding is ...

- 1 gericht is op het leven van concrete kinderen of jongeren,
2. streeft naar een totale persoonsvorming,
3. getuigt van een voorkeurliefde voor de zwaksten,
4. steunt op een persoons-bevorderende relatie,
5. een bijzondere zorg betoont voor geloofs-opvoeding,
6. veel van haar kracht haalt uit samenwerking en communio.

Daarom wil onze school een school zijn waar alle betrokkenen zich thuis voelen. Uitgaande van een christelijk geïnspireerd mens- en wereldbeeld willen wij bijdragen tot de totale opvoeding van de kinderen. Via pastorale werking en godsdienstlessen helpen wij deze inspiratie levend te houden.

Kinderen en personeel moeten kunnen 'thuis' komen op school. Daarom willen wij werken aan een schoolsfeer waar waarden zoals luisterbereidheid, verantwoordelijkheid, respectvol omgaan, samenhorigheid en behulpzaamheid, ... prioritair zijn. Hierbij schenken we bijzondere aandacht aan de kansarmen in onze schoolomgeving.

Ons onderwijs gaat uit van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de overheid, verder uitgediept door het ontwikkelingsplan en de leerplannen van het katholiek onderwijs. We werken aan de ontplooiing van onze kinderen met hun talenten en beperktheden waarbij we de maatschappij waarin ze opgroeien niet uit het oog verliezen. Daarom zien we de leerstof als een middel ,niet als een doel op zich. We willen kinderen opvoeden tot kritisch denkende jonge volwassenen die verantwoordelijkheid durven nemen.

Als school staan wij open voor de vernieuwingen in het onderwijs. Het schoolteam verdiept zich regelmatig in nieuwe visies en ontwikkelingen. Wij investeren daarom in nascholing en middelen zodat wij eigentijds onderwijs blijven aanbieden.

We werken aan zorgverbreding via differentiatie en organisatievormen als contract- en hoekenwerk. Ook verschillende vormen van groepswork komen aan bod. Onze zorgcoördinatoren ondersteunen onze zorgbrede werking. Via de ICT- coördinator worden de computerlessen gecoördineerd.

Ook het multidisciplinair overleg (MDO) en het bijhouden van een kind- of leerlingvolgsysteem bevorderen onze zorgbrede aanpak.

Goed onderwijs realiseren is alleen mogelijk als alle participanten echt betrokken zijn, respectvol omgaan met elkaar en loyaal staan tegenover het opvoedingsproject.

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

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

Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. (LS) We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de leraar zelf, via de zorgcoördinator of via de directie.

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. Kinderen worden in principe niet uitgenodigd op deze overlegmomenten.

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 [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag, 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 de overheid 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 09.00 en eindigt om 16.00. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie; We verwachten dat je ons voor 09.10uur 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.

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-of 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. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te stimuleren. (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen.) We vragen ook om kinderen in hun 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.

2 Inschrijven en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregeling punt 3)

Praktische organisatie van de inschrijvingen: vanaf 1 september van het voorgaande schooljaar. Kan steeds tijdens opendeurdagen of na een afspraak met de school. Deze kan je maken via sjs@sjschool.be Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een 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 het 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.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Alle leerlingen (van eenzelfde geboortjaar) kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorgaande schooljaar dat je kind instapt.

Er wordt best ingeschreven tijdens de openklasdagen (zie website)of je maakt op voorhand een afspraak met de directeur. Zolang de coronamaatregelen gelden alleen inschrijven na afspraak of online.

De directeur beslist in welke leerlingengroep een leerling wordt opgenomen. Alle kleuters en leerlingen worden op de dag van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister volgens chronologie. Een kleuter kan pas instappen op de instapdatum nadat hij of zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereikt heeft.

Instapdagen :

- De eerste schooldag na de zomervakantie (start schooljaar)
- De eerste schooldag na de herfstvakantie
- De eerste schooldag na de kerstvakantie
- De eerste schooldag van februari
- De eerste schooldag na de krokusvakantie
- De eerste schooldag na de Hemelvaartsdag

Doorlopen van inschrijving

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

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.3 Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan 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. Agenda kan door de lln. steeds meegenomen worden. Brieven worden aan beide ouders bezorgd indien noodzakelijk.
- Afspraken in verband met oudercontact: Beide ouders worden uitgenodigd.

Wij werken het liefst via Gimme zo worden brieven gelijktijdig aan beide ouders bezorgd.

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 een 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 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, terechtkomt.

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

Godsdienstles

Onze school maakt deel uit van het katholiek onderwijs, daarom volgen al onze kinderen de godsdienstlessen en nemen we deel aan eucharistievieringen.

De voorbereiding van de eerste communie wordt in het 2de leerjaar uitgewerkt tijdens deze godsdienstlessen.

Leerlingen die hun eerste communie niet mee wensen te doen volgen mee de voorbereidingslessen of volgen godsdienst in een klas aangeduid door de directie en nemen normaal geen deel aan de oefensessies in de kerk.

De hernieuwing van de doopbeloften en vormsel worden niet in de school voorbereid.

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor de 6-en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 dagen aanwezigheid;

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.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

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

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn :

- het bijwonen van de begrafenis 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)

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

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

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

5.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt 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.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden gerealiseerd 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 verwittigen, 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 dagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op schoolgeorganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders 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 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 naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-muros activiteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via het schoolreglement, agenda of Gimme informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien via de jaarkalender.

- Doel: Deze uitstappen bieden extra kansen om ons opvoedingsproject in de praktijk te brengen, om de totale persoonlijkheid van de kinderen te ontplooiën en om ze te helpen opgroeien naar sociaal vaardige mensen.
- Aanbod: Uitstappen in het kader van de leerplandoelen en eindtermen aangepast aan de leeftijdsgroep o.a. sportdagen, verkeersdagen, theatervoorstelling, bibliotheek bezoeken, leeruitstap, natuurexploratie, ...

Bijkomend bij meerdaagse

- Doel: leren respectvol samenleven met andere kinderen en volwassenen.
- Aanbod: het ene schooljaar gaat de 3^{de} graad 5 dagen op zeeklas. Het andere schooljaar gaat de 2^{de} graad 3 dagen naar de Hoge Venen.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat dat geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden op school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 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 eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs haalt, 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 leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. 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 ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt met de receptie van de 6^{de} jaars. Deze datum vind je in de jaarkalender van de school. 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.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en 11 juni niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt 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 een oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. 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 de argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal zij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van de vergadering.
 4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief.

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
VZW OZCS KEERBERGEN
Leuvensebaan 27
2223 Schriek

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

Let op : Als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. 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 je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vindt je op de schoolwebsite. 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 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of aan het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter aan jou kennis gebracht .

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

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van een 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 onderzoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken.(zie ook bomenproject) Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we er heel bewust voor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1Begeleidende 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 helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met klasleerkracht, zorgleerkracht of directie.
- Een time-out
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan
Hierin stellen we samen met jou en je kind aan 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.

9.2Herstel

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 herstelmaatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen (bomenproject)
- Een herstelcirkel op niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- Een herstelgericht groepsoverleg(HERGO)
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen. In het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De Directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure , zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4Tuchtmaatregelen

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

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

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 definitieve uitsluiting

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

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

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

Let op : Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juni niet meegerekend.)

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
VZW OZCS KEERBERGEN
Leuvensebaan 27
2223 Schriek

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.*

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

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend.
- Het beroep is per aangetekende brief verstuurd

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.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. 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 evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

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 bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Voor het schooljaar 2019-2020 bedraagt het geïndexeerd plafond :

Voor het kleuteronderwijs 45 euro en voor het lager onderwijs 90 euro per leerjaar

Onze school biedt een waaier van activiteiten aan. Deze beogen de totale ontplooiing van uw kind. Deze activiteiten verschillen van jaar tot jaar en worden intens voorbereid en uitgewerkt. Enkele voorbeelden : sportdag, verkeersdag, project of thema's , theater, bibliotheek bezoek, schoolreis, ...

Sommige van deze activiteiten brengen kosten met zich mee en kunnen aangerekend worden via de maximum factuur. Wij werken in onze school met voorschotten (zie ook brief max factuur)

Betaling begin schooljaar, na kerstvakantie, na paasvakantie

- ⇒ Betaling via overschrijving of POM
- ⇒ Of cash → een ontvangstbewijs wordt overhandigd

Op het einde van het schooljaar krijgt u een overzicht van de gemaakte kosten + een eventuele terug-gave.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
o.a. toneel / uitstappen / zwemmen (uitgez. 6 ^{de} klas = gratis zwemmen)/...	KLEUTER : 45 euro
TOTAAL VOOR HET SCHOOLJAAR 2019-2020	LAGER : 90 euro

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	GRATIS
Tijdschriften	Zie folders
Zonnekind - Zonnestraal - Zonneland -	GRATIS
Voor -en naschoolse opvang	Zie bijlage korte opvang

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Bütgenbach
2 jaarlijks :	31 maart t.e.m. 2 april 2021
Bütgenbach 2 ^{de} graad / Zeeklassen 3 ^{de} graad	155 euro + 25 euro oudercomité
2019 -2020 Zeeklassen	

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3maal per schooljaar een rekening i.v.m. de maximumfactuur. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

Zie ook bijlage maximum factuur.

De voor-en naschoolse opvang wordt maandelijks afgerekend.

We verwachte dat de rekening betaald wordt via overschrijving, POM of cash.

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

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

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

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 (aangekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- ⇒ Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend. Alleen het nog te recupereren deel kan terugbetaald worden.
- ⇒ Uitstappen in juni worden steeds aangerekend.

Wanneer tickets worden besteld in groep kan geen rekening gehouden worden met eventuele familiale (korting)kaarten.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de site en tijdens het jaarlijkse schoolfeest of andere feestelijkheden.

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

De VZW OZCS Keerbergen, Leuvensebaan 27, 2223 Schriek

Maatschappelijk doel: De vereniging heeft tot doel katholiek onderwijs en christelijke opvoeding te verstrekken en te bevorderen en dit overeenkomstig het opvoedingsproject van de vzw Zusters der Christelijke Scholen- Vorselaar en dit in overeenstemming met en conform het beleid van de vzw Koepel

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 KBC

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 KBC

Er wordt in principe **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13. Welzijnsbeleid

13.1 Preventie - Voeding - Hygiëne

- Verwachtingen naar de ouders en kinderen
Breng gezonde versnaperingen mee: een stuk fruit, een wortel, ...
In de namiddag ook liefst een gezonde versnapering een droge koek mag in een herbruikbaar doosje. We weren afval. (Koffiekoeken snoeprepen e.d. behoren niet tot deze groep)
ELKE VOORMIDDAG = FRUITDAG OF GROENTEN (kleinsten (v.d. kleuters) mag ook boterham)
Breng alleen WATER mee, geen frisdrank of sportdrank (geen oasis of dergelijke)
Bij start in onze school krijgen de kinderen een drinkbus aangeboden.
Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos met je naam erop.
Geen blik of brikverpakking, alleen herbruikbaar materiaal. PMD wordt geweerd en steeds mee terug naar huis genomen.
Voorzie overal je naam op.
Er worden geen meegebrachte maaltijden opgewarmd.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders
Werk mee aan een veilige schoolomgeving. Kleuters nemen ook afscheid in de knuffelzone (uitgez. instappertjes. Bij deze mag je nog even meegaan naar de rij maar hou het afscheid zo kort mogelijk.
Laat de schoolpoort vrij. Parkeer reglementair.
Volg de richtlijnen van de gemachtigd opzichter (indien aanwezig)
Wacht op de rijen op de afgesproken plaats.
Zorg dat de rijen ongehinderd de schoolpoort kunnen verlaten.
- Verwachtingen naar de kinderen:
Vertrek tijdig naar school en neem de kortste of de veiligste weg naar school en terug naar huis.
Hou je aan het verkeersreglement.
Verzamel op de afgesproken plaats en ga rustig mee met de rij.
Bij een ongeval verwittig je meteen een volwassene in de school.

N.B. Kinderen die thuis iets vergeten zijn vb. een zwemzak of bij ziekte worden niet alleen naar huis gestuurd.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- *Je kind wordt ziek op school*

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier verkrijg je bij het begin van het schooljaar of kan je verkrijgen via mail.

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp wordt steeds geboden door de op dat moment verantwoordelijke leerkracht of toezichthouder. In de school zijn enkele lkr. die een uitgebreidere EHBO cursus gevolgd hebben, deze of de directie kan men steeds om advies vragen.

Indien nodig zullen we contact nemen met een arts of je kind naar het ziekenhuis vervoeren eventueel met gespecialiseerd ziekenvervoer.

Zeker bij contact met arts of verplaatsing naar ziekenhuis zullen we je als ouders zo spoedig mogelijk contacteren.

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke Aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC.

De polis ligt ter inzage in het secretariaat.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school; indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdsperiode. Kinderen voortijdig uit een rij halen wordt niet getolereerd en dan vervalt de dekking.

Wat te doen bij een ongeval ?

- Een ongeval dient zo spoedig mogelijk gemeld te worden aan de klastitularis of de directie, best dezelfde dag
- De school vult een aangifteformulier in en bezorgt u een 'medisch attest van vaststelling'
- U laat dit medisch attest van vaststelling invullen door de arts die de eerste zorgen toedient en bezorgt dit zo spoedig mogelijk op school samen met het infoblad en de privacyverklaring
- u vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt. Wanneer u bij de apotheek een voorschrift gaat afhalen vermeldt u dat het voor de verzekering is. De apotheek levert u het nodige attest.

U bewaart alle documenten zelf.

De school bezorgt het medisch attest samen met de aangifte van het ongeval aan de verzekeringmaatschappij.

U ontvangt thuis een schrijven van KBC-verzekeringen met uw dossiernummer en de verdere werkwijze. De verdere afhandeling verloopt rechtstreeks door jou met KBC-verzekeringen. De verzekeringsmaatschappij vergoedt u de gemaakte onkosten volgens de wettelijke tarieven.

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, kleding, fiets en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering. Schade aan kledingstukken, brillen, fietsen, tandheelkundige beugels, e.d. alsook diefstal worden niet vergoed.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, waardevolle voorwerpen e.d. laat je dus beter thuis. Gevonden waardevolle voorwerpen worden bewaard tot einde schooljaar bij de directeur.

13.5 rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is 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 orde-en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Ook voor volwassenen is onze school rookvrij.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels Algemeen :

Ik werk mee aan een toffe school waar iedereen zich goed voelt.
Ik doe aan een ander alleen maar wat ik graag heb dat men aan mij doet.
Ik gedraag mij beleefd.
Ik toon respect voor anderen, voor hun kledij en hun materiaal.
Problemen tracht ik uit te praten.

Vechten , ruziemaken of pesten doe ik niet.

Ik verontschuldig mij als ik iemand pijn deed.

Op school gebruik ik AN.

Eerlijk en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd op school.

In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers en leerkrachten.

Ik verlaat de school nooit zonder toelating.

Ik verplaats mij rustig van en naar de klassen, op de trappen, in de rijen, ...

Ik respecteer de regels van ' het bomenproject' en gebruik de bomen indien nodig.

Bij alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.

Vriendenboekjes kunnen vanaf het 2^{de} leerjaar.

- Tijdens het eten

Aan tafel blijf ik rustig en verzorg mijn houding.

Ik eet op een beleefde manier.

Ik hou mij aan de afspraken in de klas.

Ik hou mij aan de afspraken wat betreft meegebrachte voeding en drank (alleen water).

- Tijdens de pauze - Op de speelplaats

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas .

Ik speel op de afgesproken plaats.

Ik speel sportief zonder ruw te zijn.

Ik blijf niet rondhangen in toiletten of gangen.

Ik draag mee zorg voor het groen.

Ik draag zorg voor het materiaal op onze speelplaats.

Ik breng water mee in een herbruikbare drinkbeker of -fles.

Ook tussendoortjes worden meegebracht in herbruikbaar materiaal. Voormiddag is fruitdag.

In de namiddag kan eventueel ook een droge koek (geen snoepgoed)

GFT deponeer ik op de afgesproken plaats. Ander afval neem ik mee naar huis terug.

Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.

Ik breng geen eigen speeltuig mee naar school (uitgez. springtouw - springrek), ook kaarten en andere ruilobjecten laat ik thuis.

- Klas:

In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.

Ik doe mijn best om een opdracht zelfstandig te begrijpen en op te lossen.

Als ik iets niet begrijp vraag ik om uitleg.

Ik werk goed door.

Ik stoor mijn klasgenootjes niet.

Ik kijk mijn werk steeds na.

Ik kan met andere kinderen samenwerken.

Ik vul mijn agenda zorgvuldig in.

Ik zorg dat mijn taken en lessen in orde zijn. (planning)

Ik draag zorg voor de materialen.

Ook voor gym- en zwemles ben ik steeds in orde.

- Vieringen :

Met alle kinderen van de lagere school nemen we enkele malen per schooljaar deel aan vieringen.

Ook ouders, grootouders en sympathisanten zijn van harte welkom om met ons mee te vieren. Wij vragen echter respect voor de christelijke rituelen en stilte op gepaste momenten.

- Verjaardagen : (zie brief verjaardagen KS - LS)

We brengen geen snoepgoed noch individuele geschenken mee met de verjaardag van je kind.

We maakten hiervoor specifieke afspraken in de kleuter- en de lagere school.

14.2 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

De kinderen komen verzorgd en volgens de weersomstandigheden gekleed naar school.

Kleding die een gevaar voor zichzelf of voor anderen vormt wordt niet toegelaten. Ook uitdagende kledij wensen we niet in onze school. Strand- of zwemkledij past niet in een school ook al is het erg warm. Het kapsel is verzorgd en niet extravagant. Schoeisel moet vastgemaakt kunnen worden omwille van de verzekering, dus geen 'slippers' en dergelijke.

Hoofddeksels worden niet toegelaten tijdens de lessen op school. Bij extra-muros kunnen deze eventueel wel. Hierbij beslist de directeur de toelaatbaarheid.

Tatoeages en piercings worden niet toegestaan (uitgezonderd oorbellen, hierbij bepaalt de directie de toelaatbaarheid)

14.3 Persoonlijke bezittingen

Waardevolle voorwerpen laat men thuis. Gsm (e.d.) gebruik wordt niet getolereerd. Bij gebruik van de gsm door leerlingen wordt deze door de leerkracht in bewaring genomen tot na het beëindigen van de lessen. Bij herhaling (vanaf een 2de maal) is de gsm af te halen, na afspraak, op het bureel van de directie.

Bij extra -muros activiteiten worden gsm's niet getolereerd. Indien deze toch opdagen zal deze ook in bewaring genomen worden door de leerkracht en/of directie. Deze kan later opgehaald worden bij de directie (na afspraak)

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Multimedia-apparatuur alleen voor spreekbeurten e.d. kunnen deze meegebracht worden. Dus met toestemming van de klastitularis of directie.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, worden niet getolereerd.
- Juwelen mogen geen hinder geven bij het uitoefenen van de klaswerking en de veiligheid niet in gevaar brengen. Hier bepaalt de klastitularis als eerste en in 2^{de} instantie de directie de toelaatbaarheid. De lkr. LO kan ook vragen om bepaalde juwelen tijdelijk te verwijderen.

(Verloren voorwerpen worden bewaard tot einde schooljaar)

14.4 Milieu op school

Schoolacties: Afval wordt gesorteerd. PMD afval gaat terug mee naar huis. In onze school wordt blik en brik geweerd. We gebruiken zoveel mogelijk herbruikbare materialen.

Verwachtingen naar de ouders:

Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos met de naam van de leerling erop. Koekjesdozen en fruitdozen zijn eveneens voorzien van hun naam. GFT wordt door je kind op de gepaste plaats gestort. Ander afval wordt zoveel mogelijk terug mee naar huis gegeven.

We bieden onze kinderen een drinkbus aan bij de eerste start in onze school. We vragen dan ook om een drinkbus of drinkbeker te gebruiken. We drinken water op school. Dus herbruikbare materialen.

Verwachtingen naar de kinderen:

GFT in de GFTbak. We gebruiken een brooddoos, fruitdoos of koekjesdozen en een hervulbare drinkfles. **Al je materiaal is voorzien van je naam. Je laat geen doosjes slingeren.**

14.4 Eerbied voor materiaal

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

14.5 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld heeft onze school een stappenplan uitgewerkt. In de lagere school wordt dit opgevolgd door de zorgcoördinator.

We vinden preventief werken zeer belangrijk.

Positief gedrag moet gestimuleerd worden om pesten te voorkomen op school. Daarom is het werken aan de ontwikkeling van sociale vaardigheden belangrijk : hoe kan ik gepast mijn mening geven, ruzies uitpraten, ...

Op onze school krijgen **3 bomen** op de speelplaats een duidelijke functie :

De babbelboom :

Hier creëren we een plekje onder de boom waar conflicten uitgepraat kunnen worden. Vaak is de leerkracht de bemiddelaar. Hier worden de verhalen van de twee partijen ernstig genomen, wordt er nagegaan wat er precies gebeurd is. Er worden afspraken gemaakt (“ Wat doen we om het goed te maken ?” “Wat als het nog eens gebeurt ?”)

De droomboom

Dit is een plaats op de speelplaats waar een kind rustig in stilte even alleen kan zijn. Even weg van alle drukte. Hier weet het kind dat het gerust gelaten wordt. Het is een plekje waar het even ‘op adem kan komen’ als het nodig is.

De brulboom

Boosheid is een emotie die iedereen wel eens heeft. Boosheid leidt soms, maar gelukkig niet altijd tot agressief gedrag. Sommige oudere kinderen zijn in staat hun boosheid te verwoorden of op een andere, aanvaardbare manier te uiten. Bij andere kinderen en jonge kinderen gaat de uiting van boosheid meestal gepaard met stemverheffing en dit wordt vaak met gebaren kracht bijgezet, bijvoorbeeld door te slaan, te stampen,

Bij ons op school kunnen de kinderen hun negatieve energie of agressie kwijt bij de brulboom. Daar creëren we een plekje waar ze eens hard kunnen roepen als ze boos zijn. Luid schreeuwen, op de grond stampen, krijsen,... lucht soms op.

Het volledige pestactieplan vind je op de website van onze school.

14.6 Bewegingsopvoeding

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

Lichamelijke opvoeding vindt plaats in de zaal van de school

Kleding

lagere school : T shirt van de school -zwarte of blauwe short -gympantoffels met witte zolen
kleuterschool : witte gympantoffels

14.7 Afspraken i.v.m. zwemmen:

De lessen gaan door in het zwembad van Aarschot voor de leerlingen van de lagere school. Telkens op vrijdagmiddag om de 14 dagen. Elke klas gaat ongeveer 5 keer zwemmen. De data vind je op de kalender.

In de zwemzak zitten een badpak(geen bikini) of zwembroek (een short is niet toegelaten), twee handdoeken en een kam of borstel voor persoonlijk gebruik. In het zwembad dragen de kinderen een badmuts volgens de afspraken van het zwembad. Kinderen die nog niet kunnen zwemmen, dragen steeds een rode badmuts. Kinderen houden zich aan de reglementen.

De zwembeurten en vervoer worden aangerekend via de maximumfactuur, uitgezonderd 6de klas = gratis. Wie niet mee gaat zwemmen, deelt wel mee in de vaste kosten van het vervoer.

14.8 Huiswerk

Huiswerk moet een brug slaan tussen thuis en de school, zodat ouders zicht hebben op de leerinhouden en de leervorderingen. We trachten ook de betrokkenheid van ouders op het schoolgebeuren te stimuleren.

We zien huiswerk als een verwerking en inoefening van de leerstof waarbij zowel kennis als vaardigheden worden ingeoeffend en herhaald. Daarbij is het voor de leerkracht een controle dat de leerstof zelfstandig gekend is.

We verwachten dat leerlingen gaan van 'herhalen en inoefenen' naar het zelfstandig leren plannen van hun werk en dit o.a. door het kiezen van een aanpak, bewaken van een timing,... Leren leren krijgt hier extra aandacht.

Via regelmatig huiswerk, vormen we een goede gewoonte ter voorbereiding op het secundair onderwijs.

We verwachten dat ouders interesse tonen. Daarom is het belangrijk dat ouders dagelijks de agenda handtekenen. We verwachten niet dat ouders antwoorden 'inluisteren' maar problemen signaleren.

We houden rekening met de mogelijkheden van de leerling. Kwaliteit is belangrijker dan kwantiteit. Er kan rekening gehouden worden met de dagen dat een leerling extra hulp krijgt van Bv. logo,...

Wanneer een kind een huiswerk niet maakt, wordt dit genoteerd in de agenda. We bevragen de leerling. Als het huiswerk omwille van een grondige reden niet gemaakt wordt, vervalt de schriftelijke huistaak, bijvoorbeeld bij een ongeval, een sterfgeval, ...

Bij een niet grondige reden kan een extra taak gegeven worden. Bij herhaaldelijk verwaarlozen van taak of les wordt dit niet alleen in de agenda maar ook op het rapport genoteerd en kan dit gevolgen hebben voor de quotering van punten voor dit onderdeel.

Afspraken:

1 ^{ste} leerjaar	<ul style="list-style-type: none"> • 1 keer per week een schriftelijke taak : schrijven of rekenen • Elke dag lezen
2 ^{de} leerjaar	<ul style="list-style-type: none"> • Elke dag lezen • 2 keer per week een schriftelijke taak : schrijven of rekenen

	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer de tafels aangeleerd worden, dan verwachten we dat de leerlingen deze tafels elke dag thuis even inoefenen. • Wanneer iets niet goed gekend is, dan geeft de leerkracht hierover extra oefenmateriaal mee naar huis.
3 ^{de} leerjaar	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmatig lezen + oefenen voor dictee • 2 tot 3 keer per week een schriftelijke taak : schrijven of rekenen • W.O. - lessen en lessen van godsdienst worden meestal een week op voorhand meegedeeld.
4 ^{de} leerjaar	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmatig lezen + oefenen voor dictee • 2 tot 3 keer per week een schriftelijke taak : schrijven of rekenen • W.O. - lessen en lessen van godsdienst worden meestal een week op voorhand meegedeeld. • We vragen om taal- en rekenlessen regelmatig in te studeren • We leren de leerlingen een planning te maken (aanzet).
derde graad	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmatig lezen + oefenen voor dictee • 3 keer per week een schriftelijke taak : schrijven of rekenen • We verwachten dat de leerlingen voor Frans dagelijks schriftelijk en mondeling oefenen. • W.O. - lessen en godsdienst, taal en rekenen regelmatig instuderen. • Vaardigheden verder uitdiepen en zelfstandig werk en planning bevorderen • De taken en lessen worden een week op voorhand meegedeeld (in het agenda)

De leerkracht bereidt de leerlingen voor op de huistaak.

Deze voorbereiding is drievoudig :

- ⇒ 1. *De taak omschrijven (WAT ?)*
- ⇒ 2. *De werkwijze aangeven (HOE ?)*
- ⇒ 3. *De leerlingen motiveren (WAAROM ?)*

Tijdens de grotere toetsenperiode wordt een realistische planning opgemaakt en meegegeven naar huis (hogere leerjaren). Daarop wordt ook genoteerd dat men bijvoorbeeld voor luisteren niet moet leren. Er wordt ook een studeerwijzer meegegeven waarop de lessen staan die ze daadwerkelijk moeten leren.

Er wordt geen groepswerk meegegeven naar huis.

Na vakantieperiodes, verlengde weekends, communie schoolfeest en eetdagen worden er geen toetsen of taken gepland waarvoor de lln. zich moeten voorbereiden.

14.9 Agenda van uw kind - Gimme

Een agenda is een onmisbaar hulpmiddel voor al de kinderen van de lagere school.

Niet alleen om het nodige te helpen onthouden, maar de kinderen krijgen ook een overzicht van de week en zo leren ze ook steeds meer en meer hun werk plannen. Het is tevens een communicatiemiddel tussen thuis en school.

Een vraag, een antwoord, en bemoedigend woord of een gepaste opmerking, het kan allemaal in de agenda. Voor onze eerste klassers helpen tekeningen wat er gedaan moet worden of wat de kinderen moeten meebrengen.

We vragen dan ook om dagelijks de agenda te handtekenen. Ook bij een nota verwachten we dat deze ter kennisname wordt ondertekend.

Belangrijke, persoonlijke brieven worden genoteerd in het agenda.

Via Gimme worden algemene brieven bezorgd. (zie bijlage Gimme) Het verloop van de kleuterweek wordt ook meegedeeld via Gimme. Daarnaast hebben de kleuters een heen - en weermapje.

We zouden dan ook graag alle ouders willen oproepen om zich te abonneren op Gimme.

Folders van verenigingen, organisaties,... worden alleen meegegeven mits toestemming van de directie. De meeste folders worden alleen digitaal aangeboden, dus via Gimme.

15. Rapporteren over uw kind- Leerlingenevaluatie

Om een duidelijk beeld te hebben van het totale kind, om je kind goed te kunnen begeleiden, houden we observatiegegevens bij, we overhoren kort bepaalde lessen, toetsen ook grotere leerstofgehelen en nemen testen af voor leerlingvolgsysteem,...

We geven informatie, tijdens de oudercontacten, over de persoonlijkheidsontwikkeling van je kind en over de vorderingen die het maakt in de verschillende ontwikkeling- en leergebieden.

Deze informatie geven we tijdens informele gesprekken, op oudercontacten, ook via toetsen, die meegegeven worden ter inzage en via het rapport.

We vinden het dus belangrijk dat kinderen, ouders en leerkrachten voldoende kansen krijgen om informeel en formeel met elkaar te communiceren.

Ook vinden we dat kinderen voldoende kansen moeten krijgen om te reflecteren over het eigen leerproces (zelfsturing o.a. via Leren leren op rapport)

In de hogere klassen houdt de leerkracht ook kindcontacten.

Indien we tijdens een MDO samen zitten met de ouders vervangt dit het eerstvolgende oudercontact.

Voor een MDO heeft de zorgcoördinator ook steeds een kindgesprek. (LS)

De data van de rapporten vindt u op de kalender.

Onze rapporten geven een beeld van de leef- en leerhouding van de kinderen en van de resultaten die ze behalen.

Wat niet meetbaar of te toetsen is, wensen we niet in cijfers uit te drukken.

Het rapport is niet alleen voor de ouders bedoeld maar ook voor de kinderen zelf.

De gegevens op het rapport moeten een richtlijn zijn om de gemaakte vorderingen vol te houden, ze te verbeteren of om te werken aan bepaalde attitudes.

De ouders bespreken het rapport met hun kind, ondertekenen het en geven het na het weekend terug mee naar school.

Toetsen die ter inzage naar huis gegeven worden, vragen wij aan de ouders om te tekenen. In het rapportmapje van de kinderen is meer concrete info over het rapport terug te vinden.

Data rapporten en oudercontacten → Zie kalender en op de website

Onze evaluatie houdt rekening met verschillen van kinderen. Dit doen we o.a. door gebruik te maken van verschillende evaluatievormen : zachte en harde evaluatie, schriftelijke en mondelinge evaluatie.

Redelijke aanpassingen

Indien nodig maken we gebruik van redelijke aanpassingen. Dit kunnen zijn :

- Stimulerende maatregelen: Probleem erkennen, begrip tonen, zelfbeeld optimaliseren, motiveren, aanmoedigen, complimentjes geven,...
- Compenserende maatregelen : hulpmiddelen aanreiken die het oefenen ,leren en studeren vereenvoudigen.
- Remediërende maatregelen : extra instructie, extra oefenkansen, ondersteuning bij leerproblemen of leermoeilijkheden.
- Dispenserende maatregelen : vrijstellen van...

Vanuit leerplan

De doelen uit de leerplannen zijn richtinggevend in ons evaluatiebeleid.

We evalueren de kinderen op het realiseren van allerlei soorten doelen. Naast kennis, regels en technieken zijn er zo ook leerstrategieën, oplossingswijzen, vaardigheden en attitudes. Ook hierbij willen we aandacht schenken besteden aan zowel harde als zachte vormen van evaluatie.

Proces- en productgericht

Onze leerlingenevaluatie is proces en productgericht.

- Via productevaluatie peilen we naar specifieke kennis en vaardigheden. Waarbij het even belangrijk is te kijken hoe we dit resultaat bekomen.
- Procesevaluatie levert ons waardevolle informatie over groeiprocessen, kennisstructuren en benaderingswijzen die het kind hanteert. Hierdoor krijgen we zicht op de sterkere en minder sterke kanten van het kind. Door te reflecteren over zijn/haar gedrag en/of prestaties krijgt hij/zij een beter zicht op hoe het anders en eventueel beter kan. Als het kind bij het nemen van deze stappen voldoende gewaardeerd wordt, zal dat de ontwikkeling van een positief zelfbeeld bevorderen.

Bedoeling

Een rapport is dus een belangrijke schakel tussen thuis en de school. Als ouder krijg je een beeld van hoe uw kind groeit in kennis, vaardigheden en gedrag, welke inspanningen uw kind levert en hoe het een deel uitmaakt van onze schoolomgeving. We willen ook uw kind een idee geven van zijn schoolse vorderingen in de school zowel op leren, verwerven van kennis als persoonlijkheid. Zo is het zeker de bedoeling om samen met de kinderen een gezonde opvoeding te geven op een menswaardig bestaan in een sterk veranderende maatschappij. Om een gelukkig mens te worden heeft uw kind **hoofd, hart en handen** nodig.

16. Leerlingenbegeleiding

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

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

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

Onze school wordt begeleid door het:

Vrij CLB Brabant Oost

Bekaflaan 63

3200 Aarschot

Vestiging Diest-Tessenderlo,

Mariëndaalstraat 35,

3290 Diest

013 / 31 27 29

info-diest@vrijclbbrabantoost.be

Directeur: Pieter Goossens pieter.goossens@vrijclbbrabantoost.be

Vestigingscoördinator voor Diest-Tessenderlo:

Joëlla Meelberghs joella.meelberghs@vrijclbbrabantoost.be

CLB-artsen: An Nolmans, Mieke Schuermans en Samir Krim: artsen-diest@vrijclbbrabantoost.be

Het CLB werkt voor de scholen basis- en buitengewoon onderwijs in een **multidisciplinair team**. Er gebeurt regelmatig overleg tussen de leden van het team. De medische discipline is daarnaast ook verantwoordelijk voor de medische onderzoeken.

De leden van het team zijn:

- Annelies Asselman, psychopedagogisch consulent
- Tine De Vroede, psychopedagogisch consulent
- Elke Siongers, psychopedagogisch werker
- Elien Van Den Berghe, psychopedagogisch werkster
- Saartje Vannerum, psychopedagogisch werker
- Lore Vos, psychopedagogisch werker
- Lies Vanbrabant, maatschappelijk werkster
- Liesbeth Verheyden, maatschappelijk werkster
- Lien Cools, sociaal verpleegkundige
- Hilde Haesen, sociaal verpleegkundige
- Miranda Huybrechts, sociaal verpleegkundige

Meer info over onze werking vind je op onze website: www.vrijclbbrabant.be

Hoe kan je het CLB-team bereiken? Leerlingen en ouders kunnen contact opnemen met het CLB, ofwel via de school ofwel rechtstreeks op het CLB. Het is handig vooraf een afspraak te maken.

Telefonisch: op nummer 013 / 31 27 29

Via mail: infobasis-diest@vrijclbbrabantoost.be

Ons adres:

Vrij CLB Brabant Oost

Vestiging Diest-Tessenderlo,

Mariëndaalstraat 35,

3290 Diest

013 / 31 27 29

Openingsuren:

- Open van maandag tot vrijdag van 8.30 u. tot 12.30 u. en van 13.00 u. tot 16.00 u en op afspraak.
- Verder telefonisch bereikbaar op maandag, dinsdag en donderdag tot 18u. (niet tijdens schoolvakanties).

Sluitingsdagen 2020-2021

- Tijdens de herfstvakantie: op maandag 02/11 en vrijdag 06/11/2020
- Kerstverlof: woensdag 23/12 en donderdag 24/12/2020
- Paasverlof: dinsdag 06/04 tot woensdag 14/04/2021
- Brugdag Hemelvaart vrijdag 14/05/21

❖ **Werking van het CLB**

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

het leren en studeren;

de onderwijsloopbaan;

de preventieve gezondheidszorg;

het psychisch en sociaal functioneren.

16.1 Relatie tussen CLB en school

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

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

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

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

16.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

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

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

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

De uitvoering medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

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

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

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

16.3 Het multidisciplinair dossier

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

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

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

17 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met 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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomst niet kan beschouwd worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het 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 houden met het evaluatieverslag van de revalidatievertrekker.

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 (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden wij over je bij ?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en-begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16) De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA en IOMNIWISE. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacy van je kind kan je contact opnemen met privacy@vorseelaaroi.be

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens -op 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 geluidsopnamen (foto's - filmpjes...)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we 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 je toestemming nog in-trekken. Hiervoor neem je contact op met de directie.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. De schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. **Foto's en ander beeldmateriaal van de school blijven eigendom van de school en kunnen niet gekopieerd noch gepubliceerd worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de school.**

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.

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. Ze wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

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.

Iedere ouder kan zich (bij het begin van het schooljaar) opgeven als lid.

De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor kinderen. Vele initiatieven kunnen genomen worden dankzij de steun van de ouderraad. Zij ondersteunen de school en hebben een luisterend oor voor de vragen en noden van de ouders.

20. Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via Glimme

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

TEN SLOTTE ...

In onze kleuterschool ...

- **Leren we ervaringsgericht:** De basis van elke klasdag is de waarneming. Elke kleuter ziet, hoort, ruikt, proeft,... doet intens indrukken op, ervaart door veelvuldig handelen.
- **Werken we in groepen:** Iedere kleuter wil een impressie op zijn/haar manier verwerken. Bij ieder thema komen tal van verwerkingen aan bod. Keuzes leren maken wat en met wie hoort daar ook bij. Een kleuter moet zich geborgen voelen, contact zoeken met anderen en bij de juf/meester... zich thuis voelen in de klas.
- **Spelen we in verschillende hoeken:** Elke kleuterklas is een plaats die steeds in verandering is. Ze nodigt uit om op verkenning te gaan. Zo kunnen er een speelhoek, een boekenhoek, een computerhoek, een knutselhoek, een zandtafel en/of watertafel,... aanwezig zijn. De kleuters en de juf/meester zijn voortdurend aan de slag in alle hoeken van 'hun huis'. Ze voelen zich er dan ook 'thuis'.
- **Is er een verscheidenheid aan activiteiten:** Elke dag is ingedeeld in korte momenten. De kleuter blijft zo betrokken. Elke dag start met een kort onthaalgesprek. Voor kleuters is ook regelmaat en structuur belangrijk. Ze bevestigen ook hun aanwezigheid en voelen de geborgenheid van hun klasje. De dagindeling is visueel aanwezig. Samen eten, naar toilet gaan, het taalkastje, het rekenkastje of rekeninitiatie, het verhaal, ..., de dagsluiters zijn ook vaste momenten.

- Krijgt turnen en ICT de nodige aandacht: Onze kleuters krijgen wekelijks ook 2 uurtjes turnen in onze prachtige gymzaal. Hiernaast hebben ze nog tal van bewegingsmogelijkheden op de kleuterspeelplaats en in de klassen. Ze hebben ook hun eigen sportdag en mogen regelmatig fietsen op de speelplaats. Ze leren ook werken met de ipad en leren zelf foto's en filmpjes maken.
- Gaan we regelmatig op uitstap, naar toneelvoorstellingen en vieren we verschillende feesten of speciale dagen. Onze kleuters krijgen jaarlijks een toneel aangeboden (vb. in de Egger). Ze maken uitstappen in de buurt en ook al eens wat verder vb. een schoolreis,.. We vieren ook de mama's, papa's en treden op voor onze grootouders en laten onze 'kunsten' zien met het jaarlijkse schoolfeest. (indien corona geen roet in het eten gooit)
- Doen we tal van Integratieactiviteiten: Onze vijfjarigen kijken al een beetje uit naar de eerste klas. Daarom doen de 3de kleuterklas en het eerste leerjaar enkele activiteiten samen of wordt er al eens van klas gewisseld. Dan mogen onze 3de kleuterklassers al eens proeven van het eerste leerjaar. Ook de gymjuf van de lagere school geeft al eens een turnles aan onze 5-jarigen.
- Wordt onze zorgwerking wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator.(juf Lut)

In onze lagere school ...

- Is ieder kind is een uniek kind. Daarom moet elk kind kansen tot ontplooiing krijgen ... Een kind zou blijgezind naar school moeten komen. Daarom streven wij naar een zo breed mogelijke basisvorming voor iedereen. Maken we gebruik van recente en aangepaste methodes om de leerplandoelen te beheersen. Niet ieder kind kan dit even snel. Daarom trachten we in de mate van het mogelijke kinderen hiervoor de tijd en ruimte te geven.
- Houden we rekening met de verschillen tussen kinderen. Daarom is differentiatie nodig.
- Kunnen kinderen die een leerstofonderdeel niet onmiddellijk begrepen hebben, een verlengde instructie van de juf/ meester krijgen. Uitzonderlijk wordt ook de zorgcoördinator ingeschakeld. Andere leerlingen kunnen soms al onmiddellijk aan de slag en sommige leerlingen kunnen moeilijkere opgaven maken. Kinderen leren ook van elkaar. Deze werking wordt in de media ook wel eens het 4-sporenbeleid genoemd.
- Zijn groepswerk, contractwerk, hoekenwerk, CLIM werking, ... enkele werkvormen die al jaren toegepast worden in onze school. Staat in elke klas een interactief bord dat zeer intensief wordt gebruikt. Hiernaast krijgen de leerlingen ook nog veel kansen om aan de slag te gaan met de computer, fototoestel,...
- Wordt onze zorgwerking wordt gecoördineerd door de zorgcoördinator (juf Katleen) zij ondersteunt de leerkrachten in hun klaswerking en waakt mee over het welbevinden van onze leerlingen. Kinderen die het wat moeilijker hebben sociaal of psychisch vinden naast de klasleerkracht ook bij juf Martine een klankbord. Zij organiseert vele overlegmomenten met alle onderwijspartners. Uitzonderlijk gaat zij kinderen begeleiden bij leerproblemen. Dit is echter steeds van korte duur. Therapie wordt gegeven door externen na overleg met ouders en CLB en dit valt buiten de gewone lesuren.
- Krijgt muzische opvoeding bij ons een belangrijke plaats. Kinderen beschouwen en creëren. Zo gaat elke klas naar een toneelvoorstelling in de Egger en worden ook musea of tentoonstellingen in de loop van hun schoolcarrière bezocht. Kinderen leren technieken en passen deze toe. Hechten we ook belang aan bewegen en motoriek. Naast 2 wekelijkse uren LO gaat elke klas ongeveer 5 tot 6 maal zwemmen en neemt elke dag klas deel aan een sportdag. En zijn er tal van bewegingsmomenten. De meerdaagse in Bütgenbach is een aaneenschakeling van beweging en het ontdekken van nieuwe sporten. Ook tijdens de zeeklassen wordt er niet stilgezeten.

- Komen wereldoriëntatie en actualiteit niet louter uit de boekjes. Via belangstellingscentra en projecten komt de werkelijkheid in de klas. Er wordt stil gestaan bij wat speelt in de actualiteit of media. Indien nodig trekken de leerlingen erop uit om de realiteit van dichtbij te bestuderen. Ook het interactief bord is hierbij een handig instrument.
- Willen we via onze talentdagen samen met ouders en andere sympathisanten kinderen *nieuwe* interesses leren kennen of hun talenten verder ontwikkelen.

Algemeen...

- Hechten we veel belang aan het verkeer. We willen onze kinderen genoeg bagage meegeven om zich veilig en hoffelijk in het verkeer te bewegen. Ieder jaar nemen we deel aan verkeersacties;
- Blijft de klasleerkracht steeds het eerste aanspreekpunt bij eventuele problemen of moeilijkheden.
- We werken via o.a. culturele waarden werken aan een totale persoonlijkheidsvorming en maatschappelijk gericht onderwijs.
- Kiest onze school voor een christelijk geïnspireerde opvoeding, we zijn ervan overtuigd dat het ook vandaag nog zinvol is te getuigen van diepe waarden als vrede, naastenliefde, gerechtigheid en respect voor mens
- Willen we via ons Bomenproject de kinderen leren omgaan met conflicten en vooral deze conflicten leren oplossen. Ondertussen werd dit Bomenproject bekroond en al vele malen gekopieerd door andere instellingen.
- Kan je ook steeds de directeur bereiken voor een afspraak. Dit doe je best via een mailtje of telefoontje. Zij neemt dan zo snel mogelijk contact met je op.

In onze school valt zoveel te beleven. Laten we er samen van genieten....

Register :

Nr.	onderwerp	Blz.
	Welkom	2
	Inleiding	3
Deel I	Deel I : Informatie Wie zijn we ?	
1	Contact met de school	
	- School	4
	- Scholengemeenschap/ Schoolbestuur	5
2	Organisatie van de school	
	- Schooluren/ Te laat komen kan niet / Afhalen van leerlingen	6
	- Opvang/Middagopvang/Vakanties Vrije dagen/ Pedagogische studiedagen	7
3	Samenwerking met	
	- Ouders/ Ouderraad/ Schoolraad/ Leerlingenraad/ Externen	8
	- Nuttige adressen	9
Deel II	Pedagogisch project	
	- Ons pedagogisch project / Ons opvoedingsproject	10-11
Deel III	Het reglement	
1	Engagementsverklaring tussen school en ouders	11
	- Oudercontacten – Aanwezig zijn op school en te laat komen	12
	- Individuele leerlingbegeleiding/ Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.	13
2	Inschrijven en toelaten van leerlingen	13
	- Aanmelden en inschrijven/ Doorlopen van inschrijving/Screening niveau onderwijstaal	14
3	Ouderlijk gezag	15
	- Zorg en aandacht voor het kind	
	- Neutrale houding tegenover ouders	
	- Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	
	- Co- schoolschap	
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	15
	- Algemeen	
	- Godsdienstles	16
5	Afwezigheden	16
	Gewettigde afwezigheden	
	- Ziekte	
	- Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	17
	- Afwezigheid wegens een preventieve schorsing; een tijdelijke of definitieve schorsing	
	- Afwezigheid waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	
	Problematische afwezigheid	
6	Onderwijs aan huis	18
7	Eén -of meerdaagse uitstappen (extra -muros)	19
8	Getuigschrift basisonderwijs	19 -21
	- Getuigschrift	
	- Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	
	- Beroepsprocedure	
9	Herstel- en sanctieneringsbeleid	21
	- Begeleidende maatregelen	
	- Herstel	22
	- Ordemaatregelen / Tuchtmaatregelen	22
	- Beroepsprocedures	24
10	Bijdrageregeling	25-26
	- Bijdrageregeling + bedragen	
	- Wijze van betaling	
	- Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden	27
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	27
12	Vrijwilligers	27

13	Welzijnsbeleid <ul style="list-style-type: none"> - Preventie – Voeding – Hygiëne - Verkeersveiligheid - Medicatie - Stappenplan bij ongeval of ziekte - Rookverbod 	28-30
14	Afspraken en regels <ul style="list-style-type: none"> - Gedragsregels algemeen/ Tijdens het eten / Tijdens de pauze - Op de speelplaats / In de klas / Vieringen / Verjaardagen - Kleding - Persoonlijke bezittingen - Milieu op school - Eerbied voor materiaal - Afspraken rond pesten (voorkomen van en aanpak) - - Bewegingsopvoeding - Afspraken i.v.m. zwemmen - Huiswerk - Agenda van uw kind – Gimme (Info van school → ouders) 	30 32 33 34 36
15	Rapporteren over uw kind - Leerlingenevaluatie	36-37
16	Leerlingenbegeleiding <ul style="list-style-type: none"> - CLB - Relatie tussen CLB en de school - Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders - Het multidisciplinair dossier 	38-41
17	Revalidatie/ Logopedie tijdens de lestijden	41
18	Privacy <ul style="list-style-type: none"> - Welke informatie houden wij over je bij ? - Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering - Publicatie van beeld-of geluidsopnames - Recht op inzage, toelichting en kopie 	42 43
19	Participatie <ul style="list-style-type: none"> - Schoolraad - Ouderraad 	43
20	Klachtenregeling	44
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	45
	TEN SLOTTE - Enkele typische dingen voor onze school <ul style="list-style-type: none"> - In onze kleuterschool - In onze lagere school - Algemeen 	45 46
	REGISTER	48-49