

Februari 2021

Schoolreglement voor het basisonderwijs

Inhoudstafel

DEEL I : Informatie

1. Contact met de schoolpag. 5
Organisatie van de school
2. Samenwerking.....pag. 7
Met ouders
Met leerlingen
Met externen
Nuttige adressen.....pag. 8

DEEL II : Pedagogisch project

1. Pedagogisch projectpag. 9

DEEL III : Het reglement

1. Engagementsverklaringpag. 10
2. Inschrijven van leerlingenpag. 13
 - 2.1 Aanmelden en inschrijven
 - 2.2 Weigeren
 - 2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar.....pag. 13
 - 2.4 Screening niveau onderwijstaal
3. Ouderlijk gezagpag. 13
 - 3.1 Zorg en aandacht voor het kind
 - 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders
 - 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
4. Organisatie van leerlingengroepen pag. 14
5. Afwezigheden pag. 15
 - 4.1 Wegens ziekte
 - 4.2 Andere afwezigheden
 - 4.3 Problematische afwezigheden
6. Een – of meerdaagse schooluitstappenpag. 17
 - a. Eéndaagse uitstappen .
 - b. Meerdaagse uitstappen
7. Getuigschrift basisonderwijspag. 18
8. Orde- en tuchtmaatregelen pag. 21
 - 8.1 Ordemaatregelen
 - 8.2 Tuchtmaatregelen
 - 8.3 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting
9. Bijdrageregeling pag. 25
 - 9.1 Wijze van betaling
 - 9.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?
10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning..... pag. 27
11. Vrijwilligerspag. 27
12. Welzijnsbeleidpag. 28
 - 12.1 Medicatie
 - 12.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte
 - 12.3 Roken is verboden op school
13. Schoolafspraken pag. 29
 - 13.1 Tijdig aanwezig op school pag. 29
 - 13.2 Betreden van lokalen
 - 13.3 De voor- en naschoolse opvang
 - 13.4 Drank
 - 13.5 De middagpauze
 - 13.6 De rijen
 - 13.7 De kledijpag. 30
 - 13.8 Omgangsvormen
 - 13.9 Orde op school

13.10 Schoolmateriaal	
13.11 De weg naar school en terug	
13.12 Veiligheid en gezondheid op school	
13.13 Oudercontacten	
13.14 Huistaken en lessen	
13.15 De agenda	
13.16 De rapporten	
13.17 Zorgverbreding, zittenblijven en MDO	
13.18 Gymlessen en zwemmen	
13.19 Na- en buitenschoolse activiteiten	
13.20 Openluchtklassen	
13.21 Luizencontrole	
13.22 Verjaardagen	
13.23 Gezondheid en veiligheid op school	
13.24 Verloren voorwerpen	
14. Leerlingenbegeleiding	pag. 35
15. Revalidatie	pag. 35
16. Privacy.....	pag. 36
17.1 Welke informatie houden we bij?	
17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.	
17.3 Publicatie van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...).	
17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie.	
17.5 Bewakingscamera's	
17. Participatie	pag. 37
18.1 Schoolraad	
18.2 Ouderraad	
18. Klachtenregeling	pag. 38
19. Informatiebrochure onderwijsregeling	pag. 39

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 op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur	Naam: Ime Dehon Telefoon: 03 322 53 54 e-mail: directie@sjj-basisschool.be
Secretariaat	Naam: Veerle Buseyne / Hanne Boeye / Kathleen Slosse Telefoon: 03 322 53 54 e-mail: secretariaat@sjj-basisschool.be
Beleidsondersteuner	Naam: Myriam Van den Broeck Telefoon : 03 322 53 54 e-mail: juf.myriam@sjj-basisschool.be
Zorgcoördinator kleuterschool	Naam: Gerlinde Bourel Telefoon: 03 322 53 54 e-mail: juf.gerlinde@sjj-basisschool.be
Zorgcoördinator lagere school	Naam: Hilde Van Roey Telefoon : 0472 97 79 14 e-mail: hvanroey@sjj-basisschool.be
Leerkrachtenteam	zie website
Schoolstructuur	Sint-Jozefsinstituut Adres: de Robianostraat 11 Telefoon: 03 322 53 54 / fax 03 295 55 97 Gemengd secundair onderwijs Gemengd basisonderwijs
Scholengemeenschap	Naam: AmpersANT Coördinerend directeur: Philippe Goethart

Schoolbestuur	Katholiek onderwijs bisdom Antwerpen - KOBA ZuidkANT vzw Afgevaardigd bestuurder: Peter Nys Voorzitter: Lieve Desplenter Nooitrust 4 2390 Malle
Website van de school	www.sji-basisschool.be

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8 uur tot 16 uur 35. De lessen beginnen stipt om 8 uur 30 en eindigen om 15 uur 35/ op woensdag 12 uur 20 Voormiddag van 8 uur 30 tot 12 uur 20 Namiddag van 13 uur 30 tot 15 uur 35
Opvang	<i>De kinderen kunnen vanaf 8 uur terecht op school. Na het einde van de lessen is er opvang en studie tot 16 uur 30.</i>
<i>- Voor- en naschoolse opvang</i>	<i>Gemeentelijk Kinderopvang Ferm Corneel Smitslei 36 2150 Borsbeek Telefoon: 03 309 41 07</i>

3 **SAMENWERKING**

Met de **ouders** Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Oudercomité Voorzitter: Elisabeth Muylaert

Contactgegevens voorzitter:

Oude Donkiaan 111, Deurne
0476/25.53.58
emailisabeth@yahoo.com

Schoolraad

Voorzitter:

Contactgegevens voorzitter:

Oudergeleding: David Van Damme, Nele Smeuninx, Sven Peeters

Personeelsgeleding: An Claes, Karin Bosschaerts, Myriam Van den Broeck

Lokale gemeenschap: Paul Biermans, Maria Goris

Met de **leerlingen** *Leerlingenraad* *Op vraag van de leerlingen van de 3^{de} graad*

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

Adres: Edegemstraat 36
H. Kruisstraat 15
2640 Mortsel
03 443 90 20

Contactpersoon CLB: Anneleen Sucaet

Arts CLB: Ann Decorte

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

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

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
Vokan

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders :

kleuterschool : Gerlinde Bourel

juf.gerlinde@sji-basisschool.be

lagere school: Hilde Van Roey

hvanroey@sji-basisschool.be

Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02507 06 01 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
-Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw 4A10 Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02/553 93 83
-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijs Personeel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op katholiekonderwijs.vlaanderen.

Een geloofsgemeenschap

Wij dromen van een school:

- waar kinderen gestimuleerd worden in hun groei om mensen te worden naar het voorbeeld van Jezus, met veel respect en aandacht voor de medemens, zonder vooroordelen of minachting.
- waar gepoogd wordt kinderen op een eigentijdse manier de christelijke waarden bij te brengen, waarden die doorlopend gespiegeld worden in de dagdagelijkse omgang met elkaar naar het voorbeeld van Jezus.
- waar kinderen respect opbrengen voor andere culturen en godsdiensten, en ook kritisch leren staan tegenover fundamentalisme.
- waar momenten van gebed, bezinning en vieren plaatshebben, zodat iedereen bewust meewerkt aan een liefdevolle samenleving.

Een leergemeenschap

- We willen een hedendaagse school zijn waarin het leren een centrale plaats heeft.
- We willen elk kind de maximale ontplooiingskansen bieden in een liefdevolle omgeving, zowel naar hoofd, hart als handen.
- We streven zelfstandigheid na, zowel op leerniveau als op sociaal niveau. De kinderen krijgen alle aandacht, onderbouwd via zorgbreedte, taakklas en in de klas waar leer- en sociaal zwakkere kinderen extra gevolgd worden.
- We stimuleren alle ontwikkelingsdomeinen in harmonieuze geest. De leervakken, maar ook de actualiteit komen dagelijks aan bod.
- De eigenheid van elk kind wordt geëerbiedigd.
- Speciale aandacht geven we aan communicatie, milieu en leerhouding..
- Via bijscholingen en studiedagen volgen de leerkrachten de veranderingen in het schoolleven en bieden zo hedendaags onderwijs.

Een leefgemeenschap

- In de SJI-leefgemeenschap wordt verwacht dat iedereen die er deel van uitmaakt de goede geest en de samenwerking bevordert binnen het schoolteam en in klasverband, gericht op een gezamenlijke aanpak.
- We willen een flexibele houding t.o.v. de medemens ontwikkelen door met een positief-kritische houding open te staan voor de inbreng en raadgevingen van

-
- directie, leerkrachten of leerlingen.
- Door waardering voor mekaar en aandacht voor mekaars noden en problemen leren we samen leven en samen spelen; en dit op alle gebieden. Zo kunnen we groeien tot een gemeenschap waar niet meegewerkt wordt aan pesten en waar leerkrachten, leerlingen en ouders mekaar respecteren en een sociale en emotionele band ontwikkelen met klasgenoten, leerkrachten en de school.
 - We zijn een school waar iedereen zich goed kan voelen en waar getracht wordt de leerlingen een degelijke opvoeding mee te geven; waar eerlijkheid, beleefdheid, wederzijds respect en gehoorzaamheid hoog aangeschreven staan ; waar stiptheid, orde, tucht en naleving van reglementen en afspraken geëist mogen worden.
 - Door onze gezamenlijke inzet op al deze gebieden en in het bewustzijn dat alle leerkrachten, leerlingen en ouders van de SJI-gemeenschap mee het beeld bepalen dat buitenstaanders ervan hebben, willen we eraan werken een omgeving te creëren waar de leerlingen zich op alle momenten thuis voelen.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

Oudercontact.

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via 4 rapporten : oktober, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en einde schooljaar

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

In de maand oktober nodigen we de ouders van de lagere school uit voor een individueel oudercontact. We houden dit oudercontact bewust voor het eerste rapport. Met dit gesprek willen we een breder beeld krijgen van uw kind dan alleen zijn resultaten. Zo kunnen we beter inspelen op het welbevinden van je kind wat zijn leren bevordert.

In de zesde klas is er een extra oudercontact in januari in verband met de studiekeuze.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten aanwezig 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 leraar van je kind. Dat doe je door de klasleerkracht aan te spreken, schriftelijk via de agenda van je kind of telefonisch.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op de website van het ministerie van onderwijs.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen op de website van onderwijs Vlaanderen.

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8 uur 30 en eindigt om 15 uur 30; op woensdag om 12 uur 10. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen gaan rechtstreeks naar de klas. De gymleerkrachten vangen om half negen wie te laat komt op en noteren de namen. Indien je kind afwezig is omwille van ziekte of een andere reden, verwachten we dat je ons voor 8.30 uur verwittigt.

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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB: de school brengt het CLB op de hoogte van zodra er zich opvallend veel afwezigheden voor doen en de grens van 10 halve dagen afwezigheid zich dreigt aan te dienen.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien voor jouw kind. Het is niet mogelijk om hier als ouders verzet tegen aan te tekenen.

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

2 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATING VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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.

2.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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

2.4 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

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 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, ...: Er worden de nodige afspraken gemaakt op vraag van de ouders.
- Afspraken in verband met oudercontact: op vraag van de ouders.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6-jarigen 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 leerlicht van minstens 290 halve 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 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten ook dat je de afwezigheid van je kleuter aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je aan bij het secretariaat. 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 de 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.
- 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 ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant ;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

-
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst.)

5.1.3 Afwezigheden wegens 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;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.3 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 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.

Onderwijs aan huis (zie infobrochure 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 voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan

gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

3^{de} en 4^{de} 3 dagen plattelandsklassen om de 2 jaar
5^{de} en 6^{de} 5 dagen bosklassen te Spa
4 dagen zeeklassen

- Doel en aanbod : wordt toegelicht op een infoavond

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. 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 aan de school.

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

7 **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 behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

7.1 **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

7.2 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 feestdagen en 11 juli 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 het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail naar de directie. 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 die 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 je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Voorzitter: Lieve Desplenter
Afgevaardigd bestuurder: Peter Nijs
KOB – ZuidkANT vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

of

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de je klacht grondig zal onderzoeken.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
3. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

8 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

8.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht of zorgcoördinator;
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

De school gaat samen met de ouders en het CLB op zoek naar een nieuwe school voor de leerling.

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

8.4.4 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 afwachting van de inschrijving van je kind in een andere school 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.

8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Voorzitter: Lieve Desplenter
Afgevaardigd bestuurder: Peter Nijs
KOBAs – ZuidkANT vzw
Nooitrust 4
2390 Malle

Of

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
2. 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.

Vóór 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.

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

9 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage binnen de grenzen van de maximumfactuur.

De overheid heeft de bedragen voor de maximumfactuur in het basisonderwijs vastgelegd op:
Kleuter per leerjaar 45 euro
Lager per leerjaar 90 euro

Voor de meerdaagse uitstappen binnen de basisschool is het max. bedrag vastgelegd op €445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De actuele bijdrage worden vermeld in de eerste infobrochure die alle leerlingen ontvangen de eerste schooldag van het schooljaar.

Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten te bieden. Wij vragen een bijdrage voor:	
Eéndaagse schooluitstappen en culturele activiteiten	Binnen de maximumfactuur

Zwemmen in 2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar en 5 ^{de} leerjaar Sportdag Kleuterschool <i>Lagere school</i>	45 euro 90 euro
Gymkledij: T-shirt	8 euro
Onze school kiest ook voor meerdaagse uitstappen in de lagere school 3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar → Plattelandsklassen 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar → Zee- of bosklassen	Binnen de maximumfactuur 445 euro over heel de basisschool
De school biedt diensten aan waarvan de ouders vrijwillig gebruik kunnen maken.	
Middagtoezicht + refter	+ / 0,80 euro per middag
Indien van toepassing: Nieuwjaarsbrieven Naschoolse activiteit (sport, academie,..) Schoolfoto's	+/- 0,80 euro

9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen tweemaandelijks een rekening aangeboden met een gestructureerde mededeling en overschrijvingsstrook zodat u de onkosten via de bank kan betalen. Graag de gestructureerde mededeling steeds vermelden. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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.

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

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

10 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

11 **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

KOBA ZuidkANT vzw

Maatschappelijk doel: onderwijs

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 MSCA met polisnummer 0004611122898

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 Fidea met polisnummer 406443169

Er wordt **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 Tele-Onthaal, 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 de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

12 WELZIJSBELEID

12.1 Medicatie

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

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

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.*

12.2 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: Op school zijn twee leerkrachten nl Tom Naeyaert en Annelies Mertens die zich regelmatig bijscholen voor EHBO. Ouders worden steeds verwittigd.
- Wanneer zou blijken dat medische hulp noodzakelijk is:
 - zal getracht worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen,
 - zal uw kind onder begeleiding naar de dokter of het hospitaal gebracht worden,
 - zal uw kind – in onderling overleg- terug naar school of thuis gebracht worden,
 - gehospitaliseerd worden. (in het ergste geval!)

Verzekeringspapieren

- Procedure
 - Laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier op school invullen en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende.
 - U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men u een attest van tussenkomst geven waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
 - U geeft dit alles terug af in de school; de verzending van de documenten naar de verzekering gebeurt door de school.
- Contactpersoon: Veerle Buseyne (secretariaat)

12.3 Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. 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 verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

13 AFSPRAKEN EN LEEGREGELS

13.1. De leerlingen zijn steeds tijdig aanwezig op school.



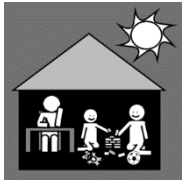
Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind thuis tijdig vertrekt. De schooluren zijn van 8.30 tot 12.20 en van 13.30 tot 15.35 uur.

De schoolpoort gaat open vanaf 8 uur en in de namiddag vanaf 13.15 uur.

Op woensdagmiddag zijn er geen lessen.

13.2. Betreden klaslokalen en speelplaats

Om veiligheidsredenen mogen kleuters, leerlingen en ouders de klas niet betreden indien de leerkracht niet aanwezig is of zonder toelating van het personeel. Na het brengen van de kinderen verlaten ouders zo snel als mogelijk de klas en/of speelplaats.



13.3. De voor- en naschoolse opvang.

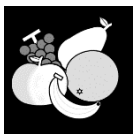
- Voorschoolse opvang in "Ferm" van 7 tot 8 uur.
- Avondtoezicht van 16.30 tot 18.30 uur in "Ferm"
- Woensdagmiddagtoezicht in "Ferm" van 12.30 tot 18.30 uur.
- Voor de leerlingen van het lager onderwijs is er mogelijkheid tot avondstudie (15.45 tot 16.30 uur). De leerlingen maken hier hun huistaak en leren hun lessen in een rustige studiesfeer
- De leerlingen gaan steeds onder begeleiding van "Ferm" naar de school en omgekeerd.
Ferm
Corneel Smitslei 36
2150 Borsbeek
Tel: 03 309 41 07

13.4. Drank

De leerlingen mogen in een goed sluitende en stevige drinkbus of plastic flesje water meebrengen. De drinkbus is voorzien van de naam van de leerling.



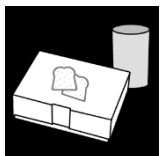
De leerlingen mogen voor de voormiddagpauze een koek of een stuk fruit



meebrengen in een doosje. In de kleuterschool verkiezen we droge koeken. Op woensdag is het fruitdag en mogen de kinderen geen koek meebrengen. Het meegebrachte fruit is indien nodig geschild (kleuters) en wordt bewaard in een doosje.

13.5. De middagpauze

De kinderen kunnen het meegebrachte **lunchpakket** op school opeten. Zij zijn verplicht drank van de school te gebruiken. Alleen op doktersvoorschrift kan hiervan afgeweken worden.

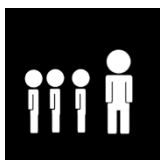


- Zowel in de kleuterschool als in de lagere school is er een beurtsysteem voorzien. De kinderen eten en spelen **afwisselend** onder toezicht. Het lunchpakket dient in een degelijke **brooddoos** verpakt te zijn waarop duidelijk de **naam** en de **klas** van het kind staan genoteerd. Fruit dient geschild te zijn.
- Zonder schriftelijke toestemming van één van de ouders (of verantwoordelijke) mogen

de overblijvers de school niet verlaten tijdens de middagpauze.

13.6. De rijen

Om 12.15 uur en om 15.35 uur zijn er rijen voorzien waarbij de leerlingen begeleid worden over de drukste **kruispunten** in de te buurt van de school, nl.:



de Robianostraat- Jan Frans Stynenlei

de Robianostraat- Akkerdonckstraat

Lucien Hendrickxlei (parking aan de watertoren) .

Alle leerlingen die zonder begeleiding naar huis gaan moeten met een rij mee. Kleuters kunnen uit veiligheidsoverwegingen niet alleen met een rij mee.

13.7. De kledij

- **Met aandrang vragen wij dat alle kledij voorzien is van de naam van de leerling.**
- De **kleuters**: De kleuters dragen liefst gemakkelijke kledij waarmee zij zich tenvolle kunnen uitleven. Indien zij bretellen nodig hebben, moeten deze boven trui of bloesje aangebracht worden
- Het **lager onderwijs**: hier is schoolkledij verplicht
 - effen witte of marineblauwe hemdsblouse / effen wit hemd
 - effen witte of marineblauwe polo of T-shirt
 - marineblauwe rok, broek of broekrok, overgooier of kleedje (geen jeans of 'jeanslook')
 - effen witte of marineblauwe trui (beperkte opdruk toegelaten)
 - effen kousen (geen felle kleuren)
 - eenvoudige en degelijke schoenen
 - effen marineblauwe jas (reflectoren of lichtgevende strips zijn toegelaten) **GEEN ZWARTE JAS !!!**
 - een degelijke schooltas of stevige schoolrugzak
 - geen petten of mutsen in de klas
 - niet toegelaten: topje met spaghettibandjes, rennersbroek, juwelen, make-up, speelgoedringen, brede haarlinten
 - Tijdens de wintermaanden mogen leerlingen gekleurde mutsen en sjaals dragen. Deze verhogen de zichtbaarheid in het verkeer
 - De directie en het personeel behouden het recht om **opmerkingen** te maken en wijzigingen voorop te stellen indien iemand de schoolkledij verkeerd interpreteert.
 - Ook in de **gymles** is een uniform verplicht:
 - een groen T-shirt (met het embleem van de school)
 - een marineblauwe sportbroek
 - witte gym schoenen of sportschoenen en witte sokken
 - om veiligheidsredenen: geen juwelen, uurwerken, oorringen,...



13.8. Omgangsvormen

Onze school streeft ernaar om gelukkige leerlingen te hebben, die zich thuis voelen in een sfeer van openheid en vertrouwen, van eerbied voor elkaar en voor het materiaal.



Daar wij als school een gemeenschap vormen moet iedereen zich houden aan de regels die het leven veraangenamen.

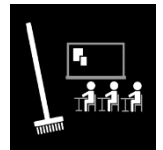
Wij hebben respect voor anderen en het schoolmateriaal, we zijn hoffelijk en beleefd, eerlijk duurt het langst...

Indien een leerling zich niet aan de geldende afspraken houdt of zich storend gedraagt, wordt hij terechtgewezen.

Als ordemaatregel kan hierop een straf volgen, dit kan zowel een straf in de school als een strafwerk thuis zijn.

13.9. Orde in de school

Iedereen is verantwoordelijk voor de orde en de netheid in de klas en op de speelplaats. Het onderhoudspersoneel zet zich in om de lokalen, gangen en speelplaats netjes te houden. Het getuigt van weinig respect als we dit niet naar waarde weten te schatten. Op de speelplaats mag er fruit, koekjes e.d. gegeten worden. De speelplaats wordt om beurt wekelijks door een klas netjes gehouden.



Tijdens het speekwartier kan iedereen gebruik maken van de toiletten.

In het lager onderwijs gaat men niet naar het toilet tijdens de lessen.

Afwijkingen kunnen mits doktersattest en op verantwoordelijkheid van de ouders toegestaan worden. Het spreekt vanzelf dat iedereen het toilet netjes achterlaat.

Bij het eerste belsegnaal gaan de leerlingen in de rij staan. Bij het tweede belsegnaal wordt er gezwegen om zo rustig naar de klas te gaan.

Fietsen hebben een vaste plaats.

De school is niet verantwoordelijk voor schade, diefstal of verlies van persoonlijk bezit. Een fietsslot is erg nuttig. Berg de snelbinder op in je boekentas. Er wordt niet gefietst binnen de schoolzone.



13.10. Schoolmateriaal

- Boeken en schriften worden door de school ter beschikking gesteld van de kinderen. Het materiaal blijft eigendom van de school. De boeken dienen na gebruik in dezelfde ordelijke staat terugbezorgd te worden. Er mag dus niet in geschreven worden, de ruggen worden niet gekraakt en ezelsoren worden vermeden. Daarom is een stevige boekentas of schoolrugzak vereist. Schade aan boeken of schriften moet vergoed worden aan de school !
- Mp3 of iPod en "gevaarlijke" voorwerpen zoals zakmessen e.d. horen niet thuis op school.
- De gsm blijft op school in de schooltas en is uitgeschakeld. De school is niet aansprakelijk voor schade, verlies of diefstal.



13.11. De weg naar de school en terug

Iedereen neemt de veiligste weg naar huis. De kortste weg is niet steeds de veiligste! De leerlingen gaan na het verlaten van de rij rechtstreeks naar huis en blijven niet rondhangen op de straat.

13.12. Veiligheid en gezondheid op school

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er leven en werken. Zij treft dan ook maatregelen betreffende ongevallenpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Elk jaar zijn er evacuatieoefeningen. Dit alles wordt gestimuleerd en gecoördineerd door de preventieadviseur en het "Comité Preventie en Bescherming Welzijn op het werk" dat in 1992 werd opgericht in de schoot van de v.z.w. KOR Borsbeek.

13.13. Contacten ouders - school



Wij trachten een open school te zijn.

Ouders zijn steeds welkom om overleg te plegen met de leerkracht van hun kind. De leerkrachten en de directie zijn beschikbaar voor een kort gesprek juist voor en na de lessen. Voor een uitgebreid gesprek dient u een afspraak te maken.

In september wordt een infoavond voorzien per klas. Hier wordt de werkwijze van dat jaar besproken. In december en in juni krijgen de ouders de kans om de rapporten te bespreken. De directeur bepaalt in welke leerlingengroep een kind wordt opgenomen

13.14. Huistaken en lessen



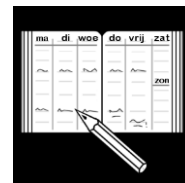
De kinderen in de lagere school krijgen geregeld huiswerk mee: een schriftelijk werk, lessen of een andere opdracht. Deze taken worden uitgebreider naargelang het kind naar een hogere klas opklimt. Toch mogen kinderen er niet overdreven veel tijd aan besteden en kan u best contact nemen met de klastitularis indien u hierbij vragen hebt. Een huistaak dient in de eerste plaats om de in de klas aangebrachte leerstof zelfstandig in te oefenen. Kinderen vanaf het eerste leerjaar krijgen de kans om in de avondstudie te blijven. Daar kunnen zij onder toezicht van een leerkracht aan hun huiswerk en lessen werken. We zijn er ons van bewust dat het maken van huiswerk extra inspanningen vraagt, voor het ene kind al meer dan voor het andere. Toch beschouwen we huiswerk als een waardevolle werkvorm, als een vorm van extra leerlingenzorg en als een communicatiemiddel met ouders. Via huiswerk (taken en lessen) krijgt u immers een idee van waar uw kind in de klas mee bezig is en hoe dat onderwijsaanbod aanslaat.

Vanaf het tweede leerjaar wordt er op maandag, dinsdag en donderdag een gepaste les en/of taak meegegeven, voor de leerlingen van de vijfde en de zesde klas ook op woensdag en vrijdag.

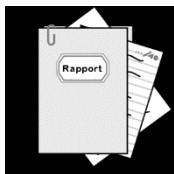
In de eerste klas worden de taken en de lessen beperkt. Indien nodig wordt er in overleg met de ouders extra werk voorzien om een achterstand weg te werken. Het is wel belangrijk dat kinderen elke dag het technisch lezen oefenen.

13.15. De agenda

In de lagere school hebben de kinderen een agenda. Dit is een communicatiemiddel tussen de school en thuis. In het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar dient de agenda elke dag gehandtekend te worden. Vanaf de 4^{de} klas is het voldoende dat de ouders de agenda wekelijks nazien en handtekenen. Nuttige informatie van de leerkracht en de ouders kan genoteerd worden in de agenda.



13.16. De rapporten



4 maal per jaar is er in het lager onderwijs een rapport (oktober, december/januari, voor de paasvakantie en juni). Dit is een verzamelstaat van de behaalde resultaten, niet alleen wat betreft de **kennis**, maar ook de **werk- en leefhouding**. Met het rapport worden alle toetsen en overhoringen meegegeven.

Heel dit pakket wordt de volgende lesdag aan de leerkracht terugbezorgd.

13.17. Zorgbeleid

De zorg verloopt volgens het continuüm van zorg. Concreet betekent dit dat we als school een basisaanbod hebben voor alle leerlingen en zorg bieden aan leerlingen voor wie dit niet volstaat.

Kleuterschool

Zorgcoördinator: Gerlinde Bourel

Zorgjuffen: juf Frie en juf Veerle

Lagere school

Zorgcoördinator : Hilde Van Roey

Zorgleerkrachten: 1^{ste} graad juf Marleen en juf Griet

2^{de} graad juf An en juf Alexis

3^{de} graad juf Alexis

13.18. Gymlessen en zwemmen

De gymlessen en het zwemmen behoren tot de leerstof van de basisschool. Alle leerlingen nemen aan deze lessen deel. Voor gymlessen kan men enkel vrijgesteld worden met een doktersattest.



Voor de zwemlessen dient er een nota van de ouders te zijn.

Indien een leerling meerdere keren per jaar (=4) niet mee gaat zwemmen dient hiervoor ook een doktersattest afgeleverd te worden.

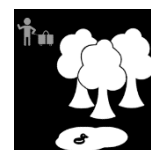
De leerlingen van de 2^{de} en 3^{de} klas gaan om de veertien dagen zwemmen. De leerlingen van de 5^{de} klas zwemmen tijdens het eerste trimester de leerlingen van het eerste leerjaar krijgen tijdens het 2^{de} en 3^{de} trimester zwemles. De vervoerskosten worden via de schoolrekening vereffend. Door de regeling van het kosteloos onderwijs is het zwemmen voor de 2^{de} klas gratis.

13.19. Na- en buitenschoolse activiteiten

Onze school is een sportieve school. Er kunnen sportactiviteiten georganiseerd worden op woensdagmiddag en zaterdag. De leerlingen zijn niet verplicht hieraan deel te nemen. De gymleerkracht bezorgt tijdig een mededeling over deze activiteiten.

13.20. Openluchtklassen

Voor de 5^{de} en 6^{de} klas worden bosklassen georganiseerd. Het is een geïntegreerde onderwijsvorm waarbij de leerlingen een week als klasgroep leren en leven. Deze vinden afwisselend plaats in de Ardennen en aan de kust.



Voor de 3^{de} en 4^{de} klas organiseert de school om de 2 jaar een driedaags verblijf in een bosrijke omgeving.

13.21 Luizencontrole

Wij verwachten dat u de school verwittigt als uw kind luizen heeft.



Voor de luizencontrole werken we samen met de afdeling Verzorging' van onze secundaire school en met het CLB. Drie keer per schooljaar komen ze alle leerlingen controleren op eventuele luizen.

Ouders worden via een brief op de hoogte gebracht als er luizen worden gevonden. We verwachten dat ouders alles doen om het luizenprobleem zo snel als mogelijk te verhelpen.

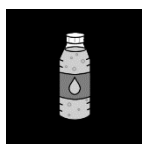
Bij hardnekkige problemen wordt het CLB ingeschakeld.

13.22 Verjaardagen

Kinderen die jarig zijn, mogen een kleinigheidje meebrengen als traktatie. Dat kan een snoepje zijn, een zelfgebakken koekje of beter nog een stukje fruit.



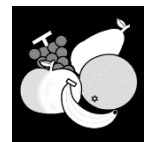
13.23 Gezondheid en veiligheid op school



Er wordt niet gesnoept. Een gezond tussendoortje kan natuurlijk wél. Voor de kleuters vragen we geen koeken met chocolade aan de buitenkant mee te geven.

We streven naar een afvalarme school te zijn! Daarom vragen we een koek in een doosje mee te geven. Op woensdag is het fruitdag!

De leerlingen mogen een drinkbus met water meebrengen naar school. Zo kunnen ze de hele dag door water drinken.



13.24 Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen worden verzameld onder het afdak op de speelplaats.

Alle verloren voorwerpen die op einde van het schooljaar niet worden afgehaald, worden geschonken aan een goed doel.

14 LEERLINGENBEGELEIDING

Elke leerling heeft recht op kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding. De leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

De leerlingenbegeleiding situeert zich op 4 begeleidingsdomeinen: de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Voor de uitvoering van deze taken worden we ondersteund door schoolexterne instanties: clb Ami-2, pedagogische begeleidingsdienst en ondersteuningsnetwerk Vokan.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om 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 revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid

-
- nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
 - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
 - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

16 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWJSREGELGEVING)

16.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerling begeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je 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.

16.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien.

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. Samenstelling zie punt 3 pag.7

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

17.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad. Er is wel een oudercomité. Ouders die zich willen inzetten kunnen contact opnemen met de voorzitter Elisabeth Muylaert.

18 KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met KOBA ZuidkANT vzw.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

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

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.
- 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 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 www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt 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 www.sji-basisschool.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de je via de website en de maandberichten. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlage:

[MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving.](#)

‘Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement’

Op datum van wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen te allen tijde hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

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

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

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

