

Schoolreglement

2021 – 2022



WELKOM OP ONZE BASISCHOOL!

Beste leerling,

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, ... Laten we de wereld samen ontdekken.



Beste ouder,

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

Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement. Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



DEEL 1: 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	Patrick Joosten 011/64 08 08 directie@basisschoolboseind.be
secretariaat	Ria Peeten 011/64 08 08 secretariaat@basisschoolboseind.be Eveline Croisiaux 011/64 08 08 secretariaat2@basisschoolboseind.be
zorgcoördinator	Linda Peeten 011/64 08 08 lindapeeten@basisschoolboseind.be
preventieadviseur	Theo Mannaerts preventie@de-regenboog-groteheide.be
ICT-coördinator	Philippe Croisiaux (pedagogisch) ict@jaaktassetschool.be Toon Cuyvers (technisch)
Leerkrachtenteam	zie website van onze school: www.basisschoolboseind.be
Schoolstructuur	Lepelstraat 23, 3910 Pelt 011/ 64 08 08 directie@basisschoolboseind.be
scholengemeenschap	VZW SKB Neerpelt Lepelstraat 23, 3910 Pelt

Schoolbestuur

voorzitter Leon Houben
Lepelstraat 23, 3910 Pelt
leon.houben@skynet.be



2. Organisatie van de school

Schooluren

De school is open van 8.15 tot 12.10u en van 13.15 tot 15.30 u. Tussen 8.15 en 8.30u en tussen 13.15 tot 13.30u is er toezicht voorzien op de speelplaats. Voor 8.15 en voor 13.15u is de toegang van de kinderen van de lagere school op de speelplaats op eigen risico.

Dagindeling

Les van 8.30 tot 10.10u
Speeltijd van 10.10 tot 10.25u
Les van 10.25 tot 12.10u
Middagpauze van 12.10 tot 13.30u
Les van 13.30 tot 14.20u
Speeltijd van 14.20 tot 14.35u
Les van 14.35 tot 15.30u

Opvang op school

- uren: van 12.10 tot 13.15u
- Plaats: in de speelstraat
- Vergoeding: 1 euro

Blijven eten kan enkel bij een gegronde reden!
De kinderen brengen boterhammen mee in een brooddoos, een flesje of brikje drinken en een handdoek of servet (lagere school) om op tafel te leggen.

Opvang Robbedoes

- uren: van 6.30u tot aan schooltijd
Na schooltijd tot 18.30u
- Plaats centraal: Jaak Tassetstraat 20 bus 1
 - o Telefoon: 011/66 39 50
- Plaats lokaal: Haagdoornstraat 69
 - o Telefoon: 011/61 23 80
- Verantwoordelijke: Schuurmans Marleen
Elke werkdag bereikbaar van 9.00 tot 16.00u

Vakanties

herfstvakantie: 30/10/21 – 07/11/21
Kerstvakantie: 25/12/21 – 09/01/22
Krokusvakantie: 26/02/22 – 06/03/22
Paasvakantie: 02/04/22 – 18/04/22
Zomervakantie: 01/07/22 – 31/08/22

Vrije dagen

Maandag 6 december 2021
Maandag 2 mei 2022

Pedagogische Studiedagen

woensdag 29 september 2021
vrijdag 12 november 2021

3. Samenwerking

- Met de ouders:

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Een 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 klasleraar, zorgcoördinator of directeur. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Aanbod:

- kleuters die instappen in september:
 - * laatste week van augustus een kijkmoment
- kleuters die instappen tijdens het schooljaar:
 - * Kennismakingsmoment tijdens een werkweek voor de instapdatum
- kleuteronderwijs:
 - * laatste week van augustus een kijkmoment
 - * begin september klassikaal oudercontact
 - * tweede trimester individueel oudercontact
 - * tussentijds op verzoek van de ouders/juf een individueel oudercontact
 - * einde schooljaar op aanvraag van de ouders/juf een individueel oudercontact
- lager onderwijs:
 - * laatste week van augustus een kijkmoment
 - * begin september klassikaal oudercontact
 - * einde eerste en tweede trimester individueel oudercontact
 - * tussentijds op verzoek van de ouders/juf een individueel oudercontact
 - * einde schooljaar op aanvraag van de ouders/juf een individueel oudercontact
 - * het zesde leerjaar heeft tijdens het derde trimester een gesprek met de klastitularis en eventueel CLB-medewerker ivm begeleiding studiekeuze.

Contactpersoon voor een afspraak: de klastitularis

Wijze waarop de school contact opneemt: verwittiging via brief, agenda, telefonisch, via mail of via ouderplatform

- Overkoepelend schoolbestuur:

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW Schoolcomité Katholieke Basisscholen (SKB) Neerpelt
Lepelstraat 23 3910 Pelt

Voorzitter: Leon Houben

Secretaris: Jean Smeets

Leden: Jean Hendrikx, Eliane Maesen, Marleen De Laat, Jozef Verbeek, Rafael Geens, Eric Pellens en Henri Winters

- Plaatselijk schoolbestuur:

Het plaatselijk schoolbestuur geeft advies naar het overkoepelend schoolbestuur

Leden: Leon Houben (voorzitter), Marleen De Laat, Jos Winters, Elke Stevens en Chris Baeten

- ouderraad:

Voorzitter: Marijke Vandijck (marijkevandijck@hotmail.com)

Email ouderraad: ouderraad.boseind@gmail.com

Leden: zie facebookpagina 'ouderraad Boseind Neerpelt'

- schoolraad:

voorzitter: Marijke Vandijck (marijkevandijck@hotmail.com)

oudergeleding: Marijke Vandijck, Kim Groeneveld, Silvy Cuyvers en Manuela Hildebrandt

Personeelsgeleding: Bie Oversteyns, Linda Peeten en Bernadette Vanhoudt

Lokale gemeenschap: Marc Cox, Eliane Winters en Filip Coninx

- externen: ondersteuningsnetwerk:

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Zorgloket Noord-Limburg
(zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen)
Steenovenstraat 20, 3990 Peer-Wijchmaal

Heeft je kind een gemotiveerd verslag of een verslag gekregen van het CLB na het doorlopen van een handelingsgericht traject, dan kunnen wij ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk. Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking tussen scholen uit het gewoon onderwijs met scholen uit het buitengewoon onderwijs, samen met het CLB en de pedagogische begeleidingsdiensten. De ondersteuning is leerling-, leraar- en schoolteamgericht. Ondersteuners pakken samen met het lerarenteam de ondersteuningsnoden aan. Je kunt niet rechtstreeks ondersteuning aanvragen bij een ondersteuningsnetwerk. Dat verloopt steeds via de school.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij bovenstaand mailadres.



- Externen: Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB):

Vrij CLB Noord Limburg
Bermstraat 9 bus 1, 3910 Pelt
011/80 59 00

Contactpersoon CLB: Annelies Cuyvers

Arts CLB: Nancy Nuyt

Verpleegkundige CLB: Lore Clerckx

Alle medewerkers zijn te bereiken via het algemene telefoonnummer. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

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

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee 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 zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

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

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-

dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het CLB verbonden aan onze school. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

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

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag;
- collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen voor besmettelijke ziekten;
- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Als je bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebt tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kun je een aangetekende brief sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Je bezorgt binnen 15 dagen na de datum van het onderzoek daarvan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

- Nuttige adressen:

lokaal overlegplatform
Stropstraat 11, 9000 Gent
Contactpersoon: de heer Luck de Staercke

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1, 1040 Brussel
Tel.: 025/07 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Vlaamse Overheid agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten tav Ingrid Hugelier
(basisonderwijs)
H.Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
Tel.: 025/53 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Vlaamse Overheid agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling advies en ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
Tel.: 025/53 65 98
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II: PEGAGOGISCH PROJECT

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. **Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.**

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

1. Eigen opvoedingsproject

Wat is een schooleigen opvoedingsproject?

Ouders zijn de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. Daarbij spelen het gezin, de familie, de vriendenkring, de school, de parochie en de invloed van de maatschappij een belangrijke rol. De taak die de school vervult in dit opvoedingsproces is ook van groot belang. Het is immers voor de school een uitdaging de haar toevertrouwde kinderen voor te bereiden op het latere leven. Daarbij streeft ze ernaar de kinderen te helpen opgroeien tot jonge volwassenen, met het oog op de totale ontwikkeling van ieder kind, met zowel aandacht voor hoofd, hart als handen.

Hierin kunnen we slechts slagen als iedereen binnen onze school, schoolbestuur, directie, beleidsmedewerkers, leerkrachten, ouders, leerlingen en andere schoolparticipanten er eenzelfde visie op na houdt. Hierbij is een duidelijk schooleigen opvoedingsproject de leidraad. Het is gebouwd op een christelijke levensvisie, onze school moet een thuis zijn waar men streeft naar een gelovige menswording met Jezus als inspiratiebron.

In ons eigen opvoedingsproject maken we duidelijk welke doelen onze school als opvoedende gemeenschap nastreeft en op welke manier we deze willen realiseren.

Wij bouwen ons eigen opvoedingsproject rond 5 pijlers:

- * Werken aan de schooleigen christelijke identiteit
- * Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod
- * Werken aan een doeltreffende aanpak en een stimulerend

opvoedingsklimaat

- * Werken aan de ontplooiing van elk kind vanuit een brede zorg
- * Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie



1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit

Geloofsverkondiging

Wij stellen ons tot doel de christelijke geloofsleer en visie uit te dragen. Zo willen we op de eerste plaats een voorbeeld zijn en het geloof en de christelijke waarden en normen zoals: eerbied, eerlijkheid, gediensdigheid, vergevingsgezindheid, verdraagzaamheid, begrip, geduld, solidariteit, dankbaarheid, liefde, verwondering, stil worden,... voorleven. De christelijke levenshouding van de leerkrachten is herkenbaar in de leeractiviteiten, in de omgang met elkaar, met leerlingen, met ouders,... In onze school vinden we steun en vertrouwen bij elkaar. We willen het positieve zien in de anderen en we aanvaarden elkaar zoals we zijn. We willen leren uit onze fouten en trachten deze kritisch bij te sturen voor het welzijn van onze school. We tonen respect voor andersgelovigen of andersdenkenden zoals wij zelf ook gerespecteerd willen worden. De zwakkeren en kansarmen krijgen speciale aandacht. Ook willen we over het geloof en God spreken en onze kinderen het kerkelijk jaar, de liturgie en de bijbel leren kennen. In die liturgie willen we ons geloof vieren in God en in elkaar. Ten slotte willen we de geloofsleer in de godsdienstlessen trouw en met overgave aanbieden, aangepast aan de leeftijd van de kinderen en de moderne tijd.

Geloofsduiding

We zijn een katholieke dialogeschool die via de bezinningsmomenten, de eucharistievieringen, het jaarthema, de christelijke symbolen, de Bijbelverhalen, het godsdiensthoekje in toevallige momenten bij feesten, bij geboorten, bij overlijden,... de christelijke en humane waarden willen meegeven aan de kinderen.

Geloofsbeleving

We willen ons geloof beleven, zowel binnen als buiten de school. Daarom zoeken we naar een echte christelijke levensstijl. We zijn solidair met de kansarmen en willen dienstbaar zijn voor de maatschappij. We moedigen de kinderen aan om dienstbaar te zijn voor elkaar, voor leerkrachten, voor ouders, voor anderen. We willen kinderen begeleiden om noden van de medemens te herkennen en vragen hun hulp om mee te werken aan oplossingen. Daarom steunen we solidariteitsacties tijdens de missiemaand en verlenen we steun aan de actie Broederlijk Delen tijdens de vasten. Samen steunen we financieel een adoptiekind via Foster Parents. We werken mee aan de opbouw van de parochiegemeenschap door de kinderen te helpen begeleiden naar hun eerste communie. We trachten de kinderen op te voeden tot positief denkende christenen, die de christelijke waarden omzetten in daden.



2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

Als school trachten we te zorgen voor een harmonische ontplooiing van de totale ontwikkeling van het kind. Dit wil zeggen dat we aandacht hebben voor het dynamisch-affectieve(hart), het psychomotorische(handen) en het cognitieve(hoofd).

Daarom worden in alle activiteiten en lessen leerplan- en ontwikkelingsdoelen nagestreefd, die de totale ontwikkeling van hoofd, hart en handen beogen en waarbij ruime aandacht is voor het socio-emotionele.

We zorgen ook voor een goede samenhang binnen de verschillende leergebieden zodat het aanbod als een geheel wordt gezien en niet als een optelsom van de verschillende deelgebieden. Daarbij hebben we aandacht voor de domein overschrijdende doelen zoals: sociale ontwikkeling, leren leren,...

Naast de horizontale samenhang (binnen het leerjaar), zorgen we ook voor een verticale leerlijn (over de leerjaren heen) in ons aanbod.

We kiezen er als school bewust voor om met onze zesdeklassers ieder jaar op sneeuwklassen te gaan. Een sneeuwklas biedt immers extra kansen om relationele en sociale vaardigheden te ontwikkelen én om een intense ervaring op te doen op sportief, cultureel of breed wetenschappelijk gebied.

Omdat niet alle kinderen gelijk zijn, proberen we onderwijs op maat van het kind aan te bieden. Dit houdt in dat we ons aanbod zo dicht mogelijk afstemmen op de interesses en mogelijkheden van ieder kind. Zo groeien kinderen en zijn ze in staat om het geleerde in te passen in wat zij reeds weten en kunnen. Hierbij gaan we uit van een krachtige leeromgeving en zetten de leerlingen aan tot zelf ontdekkend leren.

Bij de evaluatie en rapportering krijgen alle facetten van de persoon een evenwichtige aandacht. We rapporteren dus niet alleen over de kennis maar beoordelen ook leef- en leerhoudingen en vaardigheden.

Omdat onze school voor een degelijk aanbod kiest, vormt het leerplan ZILL van het katholieke basisonderwijs de leidraad.

Jaarlijks worden een aantal prioriteiten vastgelegd waarrond het team wil werken om de kwaliteit van het onderwijsaanbod te verbeteren.

3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak



In onze school zorgen we voor een open sfeer, een positief klimaat en een veilige leeromgeving. We hebben vanuit een positieve ingesteldheid aandacht voor de echtheid van ieder kind. Vertrekkend vanuit de eigen leefwereld van het kind willen we onze aanpak zo afstemmen dat ieder kind kan groeien

volgens eigen capaciteiten en zo zijn talenten ten volle kan ontwikkelen. Daarvoor is een goede relatie tussen leerkracht en kind de basis.

Wij kiezen dan ook voor een aanpak en werkvormen die bij het leerproces van de kinderen aansluiten. Hiervoor is een correcte keuze van aangepaste onderwijsmiddelen vereist. Aangezien leren een actief proces is, stemmen we ons aanbod van activiteiten af op de behoeften, de belangstelling en de inbreng van de leerlingen. Zo kunnen kinderen groeien in hun ontwikkeling, vertrekkend vanuit hun eigen kunnen en belangstelling. Hierbij is de interactie leerling-leerkracht en leerlingen onderling van groot belang.

Door aan te sluiten bij de eigen leefwereld van de kinderen groeit hun betrokkenheid. Die betrokkenheid kunnen we verhogen door een uitdagende leeromgeving, van waaruit kinderen die prikkels opnemen die stimulerend werken in hun groei naar verdere ontwikkeling. Bij dit alles begeleidt en ondersteunt de leerkracht het leerproces. Hij heeft aandacht voor wat de leerlingen reeds kennen en kunnen en houdt rekening met noden en vragen van iedere individuele leerling. Hij helpt hen bij het kiezen, plannen en biedt kansen tot ontdekken. Noodzakelijk hierbij is duidelijk grenzen te stellen en de leerling voldoende structuur te bieden.

We zijn een sportieve school. 'Sportief' in de betekenis van waardenvol omgaan met elkaar: eerlijk zijn, respect tonen, ...

'Sportief' in de letterlijke betekenis van het woord: Mens sana in corpore sano! Beweging vinden we belangrijk tijdens de schooluren (Bewegen naar de zon, 2 lestijden bewegingsopvoeding in elke klas van de basisschool, zwemmen vanaf 2de leerjaar, MOEV-activiteiten, veldloop, skiën, schaatsen, ...) en buiten de schooluren op woensdagnamiddag (MOEV-activiteiten).

Omdat het onderwijs in een voortdurende evolutie is, willen leerkrachten zich op allerlei gebieden bijscholen en op de hoogte blijven door het lezen van vakliteratuur.

4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg



We zien ieder kind als uniek. Daarom willen we rekening houden met de gevoelens, de mogelijkheden en het tempo van elke leerling. We staan open voor zijn leefwereld en trachten er zoveel mogelijk bij aan te sluiten.

We hebben bijzondere aandacht voor kinderen die het moeilijk hebben. Niet alleen wat het leren betreft maar ook op sociaal, materieel en emotioneel gebied. Om hierop te kunnen inspelen is een goede observatie in de klas noodzakelijk. We hebben daarom aandacht voor het welbevinden, de betrokkenheid en de competenties. Ook het bieden van een duidelijke structuur en een gevoel van geborgenheid zijn factoren die bijdragen tot een evenwichtige ontplooiing.

Om een brede zorg te kunnen bieden, is een klimaat van overleg en samenwerking onontbeerlijk. Dit overleg en deze samenwerking gebeurt op de eerste plaats binnen het team. De zorgcoördinator speelt hierbij een belangrijke rol. Verder zorgen we voor een goede samenwerking met het CLB, externe hulpverleners en met het Buitengewoon Onderwijs. Zo kunnen we kinderen hulp of onderwijs bieden dat het best bij hen past.

Om de ontwikkeling volgens eigen mogelijkheden te realiseren is differentiatie nodig. Vandaar dat er bij het verdelen van de lestijden hiervoor uren worden voorzien, zodat er kan gewerkt worden aan preventie en remediëring.

Het verruimen van hun leefwereld moet kinderen gevoelig maken voor de noden van kansarmen. Vandaar dat we tijdens bepaalde perioden in het jaar: missiemaand, advent en vasten of door het steunen van acties zoals Damiaanactie en de sponsorloop, kinderen gevoelig willen maken voor solidariteit.

Tevens willen wij leerlingen leren openstaan en respect opbrengen voor het 'anders' zijn van mensen: gehandicapten, zieken, bejaarden, mensen met een andere geloofs-overtuiging. Onze school wil dus een 'zorgzame' school zijn. We geven in ons zorgplan aan hoe we dit willen realiseren. Het zorgplan is daarom ook opgenomen in ons schoolwerkplan.

5. Werken aan de school als gemeenschap en organisatie



'School' maken doe je niet alleen. We vormen samen één grote gemeenschap: leerlingen, ouders, leerkrachten, schoolbestuur, directie, administratief personeel en onderhoudspersoneel. De school moet een plaats zijn waar iedereen zich geborgen en thuis voelt en zich gerespecteerd weet.

In de klassen heerst een sfeer van geborgenheid en vertrouwen. Leerlingen voelen er zich 'goed'. Daarvoor is een positieve relatie tussen leerkracht en leerling en de leerlingen onderling noodzakelijk. Leerlingen hebben respect voor elkaars eigenheid, leefwereld en sociale achtergrond. In de omgang met elkaar zijn ze gemoedelijk en vriendelijk. Ze houden zich aan afspraken en zijn steeds beleefd.

Ieder kind moet zich aanvaard weten en mag zichzelf zijn, ondanks gebreken en tekorten. Hij of zij moet zich gesteund weten in de groei naar volwassenheid. Binnen het team vinden leerkrachten steun bij elkaar, er is een sfeer van openheid(inspraak) en wederzijds respect (samenspraak). Ze houden zich aan gemaakte afspraken en nemen hun verantwoordelijkheid. Vanuit een positieve ingesteldheid bouwen ze mee aan een hecht team. Ze zijn begaan met iedere leerling en bieden speciale zorg voor hen die het nodig hebben. Leerkrachten bepalen mee aan welke prioriteiten er wordt gewerkt en welk beleid de school voert om haar opvoedingsproject te realiseren.

Ook ouders moeten zich thuis voelen op school. Zij krijgen via de ouderraad en schoolraad medezeggenschap en verantwoordelijkheid in de verdere

uitbouw van de school. Wij vragen aan de ouders zich op een positieve wijze in te zetten en begaan te zijn met het welzijn van alle kinderen. We vragen aan de ouders respect en waardering voor het werk van de leerkrachten te tonen.

De school voelt zich verbonden met de lokale gemeenschap. Zij steunt initiatieven die door de parochie worden opgezet. Dit alles kan maar tot stand komen dankzij een degelijke organisatie. Hier is de directeur bijgestaan door het kernteam en de verschillende werkgroepen, de drijvende kracht. Hij draagt zorg voor de kwaliteit van het onderwijs en steunt initiatieven tot vernieuwing of verbetering. In het dagelijks leiding geven voelt de directeur zich gesteund door het schoolbestuur.

DEEL 3: 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.

- **oudercontacten**

Als ouder ben je samen met de school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en de manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. De leerkracht van uw kind laat u tijdig weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u telefonisch of via een aanvraag in de schoolagenda.

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

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je door je vraag te noteren in de agenda van uw kind of een mailtje te sturen naar de leerkracht.

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

Wij engageren ons met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw 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.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind tijdig naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30u en eindigt om 12.10 in de voormiddag. In de namiddag begint de school om 13.30u en eindigt om 15.30u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij 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.

Bij problematische afwezigheden worden ouders en CLB tijdig op de hoogte gebracht.

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. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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 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.



2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

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.

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.

De inschrijving van je kind stopt als:

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

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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.

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

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

Taalscreening niveau nederlands

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



3. Ouderlijk gezag

1. Zorg en aandacht voor het kind

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

2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. We willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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. 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, oudercontact,...

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 binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

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



5. Afwezigheden

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.

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 290 halve dagen aanwezigheid. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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 om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 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 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.

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

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind vier of meer opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), 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. Een medisch attest is telkens nodig als je al 4 keer een briefje gebruikt hebt.
- 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 medisch attest of het briefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

- je kind woont een familieraad bij;
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

5.3 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.

5.4 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
- 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.

5.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind. Vanaf 5 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 (via email) aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

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. Één- of meerdaagse schooluitstappen

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen **die één dag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van het onderwijsaanbod.

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

Hieronder vind je een overzicht van die meerdaagse schooluitstap:

Aanbod: Sneeuwklassen in Zwitserland, Frankrijk of Oostenrijk

Doel: Een verlenging van het onderwijsgebeuren op school, waar kennis-overdracht, opvoeding en totale vorming centraal staan. Het sneeuwklasgebeuren is een totaal opvoedend concept, waar veel kansen aangereikt worden tot sociale, relationele en religieuze vorming. De leerkrachten en begeleiders krijgen een andere manier van "zorg" aangeboden voor de leerlingen, er wordt een sfeer van verbondenheid, vriendschap en openheid gecreëerd.

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 schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden.

Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op de school aanwezig zijn.



8. Getuigschrift op het einde van het 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 voldoende in aantal en beheersingsniveau 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.

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 basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. 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. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de kalender 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 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. 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 het 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 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:

De heer Leon Houben
 Voorzitter VZW SKB Neerpelt
 Lepelstraat 23, 3910 Pelt

of

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

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

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

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

Het 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.

5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of een afgevaardigde 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, vind je op de schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7 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 betwiste 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.



9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

9.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator of directie;
- een time-out:
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;

9.3 Ordemaatregelen

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

9.4 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.

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 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.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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



9.5 Beroepsprocedure 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:

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

De heer Leon Houben
Voorzitter VZW SKB Neerpelt
Lepelstraat 23, 3910 Pelt

of

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

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.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of **zijn afgevaardigde** 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. 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.

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 de 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 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.

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 aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



10. Schoolkosten

De geïndexeerde basisbedragen van de scherpe maximumfactuur bedragen:

* kleuters: € 45 * leerlingen: € 90

Mogelijk verplicht aanbod per klasgroep

Alle opgegeven prijzen zijn richtprijzen, kleine afwijkingen zijn mogelijk. De correcte prijs wordt schriftelijk meegedeeld. De prijzen voor de museumbezoeken zijn de prijzen zonder de verplaatsingskosten. We vragen 1 euro voor de huur van het T-shirt van de school bij uitstappen voor de kleuters en 1 euro huur voor de turnzak van uw kind in de lagere school.

<p>2,5 jarigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * cultuur: 9,00 euro * schoolreis: 18,00 euro * sportdag: 3,00 euro 	<p>3 jarigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * cultuur: 9,00 euro * schoolreis: 18,00 euro * rollebolle: 3,00 euro * sportdag: 3,00 euro
<p>4-5 jarigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> * cultuur: 9,00 euro * schoolreis: 18,00 euro * rollebolle: 3,00 euro * sportdag: 3,00 euro 	<p>L1:</p> <ul style="list-style-type: none"> * cultuur: 9,00 euro * schoolreis: 18,00 euro * bakkerijmuseum: 3,50 euro * speelgoedmuseum: 16,50 euro * schaatsen: 8,50 euro * kronkeldiedoe: 3,00 euro
<p>L2:</p> <ul style="list-style-type: none"> * cultuur: 9,00 euro * schoolreis: 18,00 euro * kronkeldiedoe: 3,50 euro * schaatsen: 8,50 euro * zwemmen: 2,00 euro/keer 	<p>L3:</p> <ul style="list-style-type: none"> * cultuur: 9,00 euro * schoolreis: 18,00 euro * alles met de bal: 3,00 euro * schaatsen: 8,50 euro * zwemmen: gratis * bezoek mijnmuseum: 14,50 euro
<p>L4:</p> <ul style="list-style-type: none"> * cultuur: 9,00 euro * schoolreis: 18,00 euro * museumbezoek: 2,00 euro * schaatsen: 8,50 euro * zwemmen: 2,00 euro/keer * sportklassen: 20,00 euro * natuurhulpcentrum: 7,50 euro 	<p>L5:</p> <ul style="list-style-type: none"> * cultuur: 9,00 euro * pennenzakkenrock: 18,00 euro * museumbezoek: 2,00 euro * american games: 3,00 euro * schaatsen: 8,50 euro * zwemmen: 2,00 euro/keer
<p>L6:</p> <ul style="list-style-type: none"> * cultuur: 9,00 euro * schoolreis: 18,00 euro * bezoek oorlogskerkhoven: 6,50 euro * schaatsen: 8,50 euro * zwemmen: 2,00 euro/keer * studiereis Brussel: 18,50 euro * sneeuwklassen: 450 euro 	

Niet verplicht aanbod over alle klassen

De opgegeven prijzen zijn richtprijzen, kleine afwijkingen zijn mogelijk. De correcte prijs wordt steeds per brief meegedeeld.

- * Doremini (2,5 tot 4j)/ Doremi (4 tot 6 j) : 36 euro/jaar
- * zonnekind (L1, L2), Zonnestraal (L3, L4), zonneland (L5,L6): 49 euro/jaar
- * Nieuwjaarsbrieven (kleuters en leerlingen tem L4): 0,60 euro/brief
- * nieuwjaarsbrieven groot formaat (L5, L6): 0,70 euro/brief
- * klasfoto: 0,50 euro/foto
- * turn T-shirt: 6,50 euro
- * middagtoezich: 1 euro/keer

Betalingsmodaliteiten

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.

Een rekening dient betaald te worden **binnen een termijn van 30 dagen na facturatie datum en met vermelding van de gestructureerde mededeling.**

U ontvangt zo nodig een eerste herinnering één week na de uiterste betaaldatum. Bij elke volgende aanmaning kan een administratieve kost aangerekend worden van €2,00. Indien na herhaalde aanmaningen de rekening(en) niet betaald wordt(worden), dan wordt dit doorgegeven aan de inrichtende macht, die verdere stappen onderneemt. De school zal in dit geval het niet verplichte aanbod voor die leerling(en) tegenhouden.

Conflictbeheer

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met het secretariaat. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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.

Bij niet betalen worden de niet verplichte uitgaven tegengehouden!

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

Bij verlies of beschadiging van het kosteloos aangeboden materiaal kan de school de kosten aanrekenen aan de ouders voor de aankoop van nieuw materiaal.

Wijze van betaling

Alle onkosten staan duidelijk omschreven op de schoolfactuur. U ontvangt deze factuur via het ouderplatform. U kunt deze onmiddellijk betalen aan de hand van de betaalknop. U ontvangt een eerste factuur eind september/begin oktober, vervolgens in december, in maart/april, en de laatste factuur eind juni. In principe wordt er nooit gevraagd cash geld mee te geven aan de kleuters/leerlingen, uitgezonderd de laatste week van juni. Het betreft dan enkel het geld voor het middagtoezicht. Op deze manier heeft de school de kans om de facturen tijdig te kunnen maken bij het afsluiten van het schooljaar.

De eventuele onkosten(spaghettidag, ...) die de oudervereniging vraagt, komen niet op de schoolfactuur te staan. Het is mogelijk dat er dan wel een cash bijdrage gevraagd wordt, dit zal steeds in een begeleidend schrijven toegelicht worden.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de activiteit waarvoor ze sponsoren.

12. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers.

Hiervoor gelden volgende afspraken.

*** Verplichte verzekering:**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC VZW. De polis 'schoolverzekering' ligt ter inzage op het bureel van de directeur.

*** Vrije verzekering:**

Er is een verzekeringscontract afgesloten bij IC VZW tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. De polis 'bijstandspolis arbeidsongevallen, loonexcedent, ongevallenverzekering vrijwilligers' ligt eveneens ter inzage op het bureel van de directeur.

*** Vergoedingen:**

In principe is vrijwilligerswerk onbezoldigd. Sommige kosten kunnen door de organisatie terugbetaald worden.

*** Aansprakelijkheid:**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van zijn vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

*** Geheimhoudingsplicht:**

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.

13. Welzijnsbeleid

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid neemt, maar verwacht dat de taken verdeeld worden. Hierin is de taak van preventieadviseur belangrijk. Ook het personeel en de leerlingen worden bij het welzijnsbeleid betrokken.

Onze VZW heeft hierover een beleidsverklaring opgesteld. Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersing systeem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van de vakbondsafvaardiging of worden de plannen voorgelegd aan het personeel. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.
2. Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
3. Streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, via elektronische post,... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.
4. Waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klasbezoeken, op oudercontacten.
5. Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers
7. nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
8. Zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur zijn opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.

9. Bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
10. Werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

Preventie

We willen alle kleuters/leerlingen aanzetten tot gezonde eet -en leefgewoontes. Daarom organiseren we op woensdag een fruitdag en op vrijdag de waterdag. Ook bieden we alle kinderen éénmaal per jaar een gezond ontbijt aan. Snoepen stellen we niet op prijs, zo zijn chips, kauwgom en zoete frisdranken verboden. We verwachten van de ouders dat ze de school hierin steunen en de gemaakte afspraken naleven.

We stimuleren de leerlingen om deel te nemen aan de talrijke sportactiviteiten op woensdagnamiddag, en moedigen hen ook aan om te voet of per fiets naar school te komen.

De leerlingen van het zesde leerjaar volgen het MEGA project, dat georganiseerd wordt met de steun van de preventieraad.

Verkeersveiligheid

Als school willen we zorgen voor een verkeersveilige schoolomgeving. We werken samen met de gemeente Neerpelt om dit te kunnen realiseren. We verwachten dan ook van de ouders dat ze zich aan de verkeersregels houden. Zo is parkeren en stilstaan verboden binnen de zone 30. Voor het afzetten van de kinderen vragen we gebruik te maken van de Kiss en Ride zone.

We vragen ook dat de ouders de activiteiten die de school organiseert, mede ondersteunen. We denken hierbij aan de fietscontrole, de actie "gezien worden" en de initiatieven tijdens de autoluwe schoolweek.

Van de leerlingen verwachten we dat ze zich veilig in het verkeer begeven. Ze dienen hun plaats als voetganger of fietser te kennen. Tevens vragen we dat ze respect tonen voor de andere weggebruikers en de verkeersregels die ze op school leren, toepassen.



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 we in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

Slechts als kinderen regelmatig medicijnen nodig hebben, en die niet thuis kunnen worden gegeven, kan de school ze toedienen. Op voorwaarde dat de ouders een ondertekend doktersattest meegeven met naam van de arts, de leerling en de ouders, de naam van de medicatie en de vorm (pilletjes, siroop...), het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven, de hoeveelheid, de wijze van bewaring en voorzorgen en ongewenste effecten.

- **Andere medische handelingen**

We 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.



Stappenplan bij ongeval of ziekte

Indien uw kind lijdt aan één van de hierna vermelde besmettelijke ziektes dient U dit zo snel mogelijk aan de directie of aan de CLB arts te melden! De CLB arts zal bepalen welke specifieke maatregelen nodig zijn en via de school nuttige informatie hieromtrent verspreiden aan die ouders/personen voor wie dit van toepassing is.

- * Buiktyfus
- * Hepatitis A
- * Hepatitis
- * Meningococcenmeningitis en –sepsis
- * Polio (of kinderverlamming)
- * Difterie (of kroep)
- * Besmettelijke tuberculose

- * Infectie met Beta-hemolytische streptococcen van groep A, o.a.
- * scarlatina (of roodvonk)
- * Impetigo (of krentenbaard)
- * Erysipelas (of wondroos)
- * Shigellose (of darminfectie door Shigella-bacterie)
- * Salmonellosen(of darminfecties door Salmonella-bacterie)
- * Kinkhoest
- * Bof (of dikoor)
- * Mazelen
- * Rubella (of rode hond)
- * Scabies (of schurft)
- * Varicella (of windpokken)
- * Tinea capitis (of schimmelinfectie van de hoofdhuid)
- * Tinea (of schimmelinfectie) van de gladde huid
- * Mollusca contagiosa (of parelwratten)
- * Pediculosis capitis (of hoofdluizen)
- * HIV-infectie (of AIDS)

De opgesomde lijst van besmettelijke ziektes is niet beperkend en kan in de toekomst aan de omstandigheden aangepast worden.

Belangrijk bericht :

Bij een geval van hersenvliesontsteking en/of bloedvergiftiging door meningokokken zal de CLB-arts zorgen voor een info-brief voor de ouders, maar ook indien nodig het noodzakelijke antibioticum in de school toedienen zonder eerst vooraf met U contact op te nemen (tijdbesparend). Uiteraard ontvangt U diezelfde dag nog een briefje met alle uitleg op. U kan dit ook aan uw huisarts laten zien zodat deze op de hoogte is welk geneesmiddel uw kind kreeg en waarom.

Als u NIET wil dat de CLB-arts uw kind dit geneesmiddel toedient, moet u ons dit duidelijk laten weten. U moet dan een briefje schrijven naar de CLB-arts met de vermelding van de naam, de klas en de school van uw kind en "weigering meningitismedicatie door CLB-arts".

Als u twijfelt of uw kind het antibiotisch geneesmiddel mag krijgen, vraagt u best vooraf advies aan uw huisarts. Doe dit zeker als uw kind ooit allergisch reageerde op antibiotica. Laat de CLB-arts weten wat het probleem is.

Indien een kleuter of leerling ziek wordt tijdens de schooluren, worden de ouders verwittigd. Zo nodig vragen wij het kind op te halen. We willen er toch even de aandacht op vestigen dat een ziek kind niet thuis hoort op school.

Bij een schoolongeval met oppervlakkige verwondingen, dienen we zelf de eerste verzorging toe. Hieronder verstaan we het uitwassen van de wonde met zeep en het naspoulen met zuiver water bij schaafwonden, een ijszak bij zwellingen, een zalf bij lichte kneuzingen of bij een insectenbeet.

Bij twijfel aan de ernst van de verwondingen, neemt de school contact op met dokter Marleen De Laat of dokter Joris Vliegen, Biezenweg 17 te Neerpelt. Bij een doorverwijzing naar het ziekenhuis gaan we naar het Mariaziekenhuis Maesenveld 1 te Overpelt.

De leerlingen zijn verzekerd tegen persoonlijke ongevallen, dit op weg van en naar school via de normale schoolroute, tijdens hun aanwezigheid op school en na de klas uren bij activiteiten die door de school georganiseerd worden en onder toezicht van de directie of leerkrachten staan. Hiervoor zijn we aangesloten bij het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel (tel. 02 509 96 47).

De verzekeringsmaatschappij betaalt het verschil terug tussen de (medische !) onkosten en de terugbetaling gedaan door de ziekenfondsen. Dit vervalt echter bij vrijwillig toegebrachte schade. Ook schade aan kledij, fietsen en dergelijke wordt niet vergoed. Schade aan brillen wordt in uitzonderlijke gevallen terugbetaald.

Hoe gebeurt de aangifte?

U meldt elk ongeval meteen op het schoolsecretariaat, waar de aangifte elektronisch gebeurt. U ontvangt vervolgens via mail een medisch attest en een uitgavenstaat.

Het medisch attest dient bij het eerste doktersconsult ingevuld te worden, en brengt u zo spoedig mogelijk terug naar het secretariaat.

De uitgavenstaat houdt u bij tot u alle onkostennota's betreffende het ongeval in uw bezit heeft. Hiermee begeeft u zich naar uw ziekenfonds die de uitgavenstaat verder invult aan de hand van de meegebrachte rekeningen. Zelf vult u het luik onderaan rechts in. De ingevulde papieren brengt u dan naar het schoolsecretariaat, waarna alles verzonden wordt naar de verzekeringsmaatschappij. Na verloop van enkele weken na het verzenden van de papieren ontvangt u de terugbetaling op de opgegeven rekening.



Rookverbod

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

Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.



14. Afspraken en leefregels

Gedragsregels

De gedragsregels van de kleuters en de leerlingen liggen vast in de "kleuterafspraken" en de "leerlingenafspraken". De kleuterafspraken zijn uitgebeeld in duidelijke tekeningen. Deze tekeningen hangen uit onder het afdak bij de kleuterspeelplaats. Bij aanvang van het schooljaar wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed in de klassen.

De leerlingen ontvangen de afspraken in een boekje. Alle afspraken worden met de leerlingen besproken.

Milieubeleid

Wij zien onze kinderen graag opgroeien in een mooie, gezonde omgeving. Wij stimuleren hen om te zorgen voor ons milieu.

Daarom proberen wij:

- * Afval te voorkomen: geef je kind een brooddoos mee, fruit als tussendoortje, een gezonde koek in een doosje, drank in hervulbare flesjes of in een drinkbeker (liefst geen brikjes en zeker geen aluminiumfolie).
- * Afval te sorteren: papier, plastic, blik en GFT.
- * Zuinig om te springen met water en energie.
- * Te promoten dat de kinderen zo mogelijk te voet of per fiets naar school komen.

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.

Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Opzichtige kledij, haartooi en make up zijn niet toegelaten. In de klas dragen we geen petten of andere hoofddeksels.

Verboden

Op de speelplaats en in het gebouw:

- * Het gebruik van een gsm door de leerlingen;
- * Multimedia-apparatuur zoals Ipad, Ipod.... Deze apparatuur is niet verzekerd;
- * Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden;
- * Het dragen van juwelen is op eigen risico. Bij verlies of diefstal komt de schoolverzekering niet tussenbeide.

Huiswerk

De leerlingen zijn verplicht de opgegeven huistaken en lessen te leren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren. Op de ouderavond in het begin van september geeft elke leerkracht hierover in de klas specifieke informatie.



Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd.

Agenda van uw kind

We vragen de ouders deze agenda dagelijks te raadplegen om eventuele lessen, huistaken en/of mededelingen te controleren.

Ouders mogen de agenda van hun kind gebruiken om boodschappen aan de leerkracht mee te delen.

Rapporteren over uw kind

De leerresultaten en vorderingen van uw kind worden meegedeeld via het rapport. We trachten u door een permanente evaluatie een zo goed mogelijk beeld te geven van het ontwikkelingsniveau dat uw kind bereikt heeft. Daarom krijgt uw kind een rapport mee naar huis eind oktober, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en eind juni.

Bewegingsopvoeding

* Aanbod kleuters:

Blijft een kerntaak van elke kleuterleidster + 2 uren extra

bewegingsopvoeding onder leiding van de leerkracht bewegingsopvoeding

Kleding: Geen specifieke kleding.

* Aanbod leerlingen:

Twee turnlessen per week onder begeleiding van een leerkracht

bewegingsopvoeding.

Kleding: Witte turnpantoffels, een kort zwart turnbroekje, het t-shirt met het logo van de school.

Zwemmen

Het 2e en 3e leerjaar gaan om de twee weken op dinsdag zwemmen. Het 6e gaat het eerste trimester, het 5de het tweede trimester en het 4^{de} leerjaar het derde trimester.

Kleding: zwembroek (geen short!) of badpak

Prijs: € 2,00/keer

Het derde leerjaar zwemt gratis!

Afspraken: De leerlingen brengen een zwemzak mee met daarin hun badkledij, twee handdoeken en een kam. Ze wandelen naar het zwembad, dus bij koud weer brengen ze een muts mee. Op het einde van 4e leerjaar kunnen de kinderen die dit wensen hun zwembrevet halen.

Fruitage en water

Op **woensdag** brengen de kinderen fruit of groente naar eigen keuze mee in plaats van een koek. Als school willen we de kinderen het belang van gezonde voeding bijbrengen.

We drinken enkel niet bruisend water op school gedurende de dag. Enkel tijdens de middagpauze drinken we melk, chocomelk, fristi, appelsap of fruitsap.

Cultuur

Gedurende het schooljaar bieden we onze kleuters en leerlingen de kans om theatervoorstellingen en/of poppenspelen en/of filmvoorstellingen en/of culturele voorstellingen bij te wonen.

Niveaulezen

Via aangepaste leesmaterialen en veel leesbeurten willen we de leestechiek verbeteren en de leesmotivatie verhogen. Vandaar de wekelijkse leestraining in kleine vorderingsgroepjes: het niveau lezen. De indeling gebeurt volgens het bereikte leespeil dat de zorgcoördinator via genormeerde toetsen bepaalt. Elke leesgroep van drie tot vijf kinderen wordt begeleid door een leesbegeleider (ouders, grootouders,...).

Bij de schoolpoort

Ouders nemen onmiddellijk afscheid van hun kinderen voor de poort, buiten het gemarkeerde vak en niet op de speelplaats. Bij het verlaten van de school gaan

de kleuters op hun stip in hun rij staan en worden daar door de ouders opgehaald. Er worden **geen honden** toegestaan op de speelplaats.

Verloren voorwerpen

Verloren voorwerpen van het kleuter worden verzameld in een kistje in de speelstraat. Verloren voorwerpen van het lager worden verzameld aan de kapstokken bij de turnzaal van het lager. Daar kunnen de leerlingen of ouders de voorwerpen ophalen. Elke zomervakantie worden de kledingstukken die blijven liggen aan een goed doel geschonken. Om het terugbezorgen van gevonden voorwerpen te vergemakkelijken, raden wij aan om jassen, sjaals, mutsen, handschoenen, boterhamdozen,... te voorzien van de naam van uw kind.

Briefwisseling

Wanneer de school ouders op de hoogte wil stellen van gebeurtenissen, acties, activiteiten en dergelijke, gebeurt dit via het ouderplatform. Geef daarom uw juiste e-mailadres door. Wenst u een gedrukte versie, dan geeft u dat door aan de juf/meester van uw kind.

Snoepen

We stellen het niet op prijs dat uw kind snoep meebrengt naar school. Tijdens de pauze mogen de kinderen wel een stukje fruit of een voedzame koek eten. Geef je kleuter geen sinaasappel of een koek met chocolade mee. Kauwgum, chips en lolly's zijn niet toegelaten.

Verjaardagen

Bij de verjaardagen van de kleuters wordt er geen snoepgoed of speelgoed uitgedeeld in de klas. Volgende traktaties zijn toegelaten: fruit, een droge koek zonder chocolade, een drankje, een wafel.

Vanaf het 1^e leerjaar wordt er niet meer getrakteerd in de klas. Wel wordt er aandacht geschonken aan de verjaardag van de leerling.

Melding luizen

Veel ouders vinden het moeilijk om aan de school te melden dat ze neten of luizen opgemerkt hebben bij hun kind. Toch is het zeer belangrijk dat dit zo spoedig mogelijk gemeld wordt zodanig dat er op een correcte wijze kan ingegrepen worden, ook op schoolniveau.

Vanuit het CLB werd een luizenstrategie aangeboden aan de school. Deze strategie houdt een aantal stappen in die worden opgestart vanaf dat er een melding binnenkomt. Wanneer het gaat om een enkele melding ontvangt u een brief dat er luizen zijn gesignaleerd en dat u uw kind moet nakijken. Enkel wanneer u luizen of neten vindt dient u een behandeling te starten. Wanneer we na deze stap meerdere meldingen krijgen, d.w.z. dat de besmetting zich

uitbreidt, dan nemen wij contact op met de CLB-verpleegkundige om de hoofdjes van de kinderen na te komen kijken. Indien er dan luizen of neten gevonden worden, wordt u zo vlug mogelijk gecontacteerd. Dit kan schriftelijk, telefonisch of persoonlijk zijn.

Echtscheiding

*** Zorg en aandacht voor het kind**

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

*** 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.

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.

15. Leerlingenevaluatie



Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Bij de evaluatie en rapportering krijgen alle facetten van de persoon een evenwichtige aandacht. We rapporteren dus niet alleen over de kennis maar beoordelen ook leef- en leerhoudingen en vaardigheden.

16. Leerlingenbegeleiding



Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychische en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.

Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je 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 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 geleverd 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.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.



18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx. 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 klasleerkracht, het CLB, de ondersteuner, directie en zorgcoördinator*.

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.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind of **bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen**, kan je contact opnemen met Patrick Joosten, aanspreekpunt informatieveiligheid (directie@basisschoolboseind.be).

2. Overdracht van leerlinggegevens 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 leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je – op je verzoek – deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. **We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.**

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

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

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

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

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. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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.



Je kind heeft recht op privacy



19. Participatie

1. Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- ouders;
- personeel;
- de lokale gemeenschap.

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad is samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door en uit de onderliggende ouderraad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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.



20. Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.



21. 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 directie. 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 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 pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling

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.

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 enkel 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.

Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

22. 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 <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/schoolreglement-basisonderwijs>. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

Inhoud

DEEL 1: INFORMATIE	3
1. Contact met de school	3
2. Organisatie van de school	4
3. Samenwerking	5
DEEL II: PEGAGOGISCH PROJECT	10
1. Eigen opvoedingsproject.....	10
DEEL 3: HET REGLEMENT	16
1. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	16
2. Inschrijven van leerlingen	18
3. Ouderlijk gezag.....	19
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	20
5. Afwezigheden	21
6. Onderwijs aan huis(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	24
7. Één- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)	25
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	26
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	29
10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving. Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. punt 8)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	37
12. Vrijwilligers.....	37
13. Welzijnsbeleid	38
14. Afspraken en leefregels.....	44
15. Leerlingenevaluatie	48
16. Leerlingenbegeleiding	48
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)	49

18.	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	50
19.	Participatie.....	52
20.	Klachtenregeling	53
21.	Infobrochure onderwijsregelgeving	55