



SCHOOLREGLEMENT

2019-2020

FIJN DAT JIJ ER (OPNIEUW) BIJ BENT



DvM Kleuter- en lagere school
Sint Martensplein 2A
9300 Aalst
Tel: 053 21 29 88
Fax: 053 77 37 78
E-mail: info@dvmbasis.be
Website: www.dvmbasis.be

Welkom op onze school!	3
Deel I: INFORMATIE	5
1. <i>Contact met de school</i>	5
2. <i>Schoolstructuur</i>	7
3. <i>Organisatie van de school</i>	8
4. <i>Samenwerking</i>	11
<i>met de ouders</i>	11
<i>met leerlingen</i>	11
<i>met externen</i>	13
Deel II: PEDAGOGISCH PROJECT	21
1. <i>Pedagogisch project</i>	21
Deel III: HET REGLEMENT	23
1. <i>Engagementverklaring</i>	23
2. <i>Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)</i>	26
3. <i>Ouderlijk gezag</i>	29
4. <i>Organisatie van de leerlingengroepen</i>	30
5. <i>Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)</i>	30
6. <i>Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)</i>	32
7. <i>Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)</i>	33
8. <i>Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)</i>	35
9. <i>Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)</i>	38
10. <i>Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)</i>	42
11. <i>Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)</i>	44
12. <i>Vrijwilligers</i>	45
13. <i>Welzijnsbeleid</i>	45
14. <i>Leefregels</i>	478
15. <i>Revalidatie / Logopedie</i>	51
16. <i>Privacy</i>	53
17. <i>Participatie</i>	534
18. <i>Klachtenregeling</i>	56
19. <i>Infobrochure onderwijsregelgeving</i>	58

**WELKOM OP
ONZE SCHOOL!**

Beste ouder

Het verheugt ons dat jullie voor het onderwijs en de opvoeding van jullie kind(eren) onze school uitgekozen hebben.

We zijn een school met een lange traditie van degelijk onderwijs, steunend op christelijk-gelovige basis. Het schoolteam zal zich dan ook ten volle inzetten om de kansen te scheppen die jullie kind nodig heeft om zich evenwichtig en optimaal te ontplooien.

Daarom is er naast studeren ruime aandacht voor sport, cultuur, sociale inzet en bezinning.

Als ouders dragen jullie de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van jullie kinderen. Bijgevolg rekenen wij op jullie volledige steun en medewerking om de doelstelling van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd. **Bij de start van het schooljaar krijgen de kinderen van de lagere school ook het document 'Onze schoolafspraken' mee. Dit wordt bevestigd in de schoolagenda en maakt deel uit van de leefregels op onze school.**

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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 **Dhr. Jeroen Van Der Heyden**
Telefoon: 053/21.29.88
Gsm: 0486/63.63.74
e-mail: directie@dvmbasis.be

Secretariaat **Mevr. Beth Temmerman**
 Dhr. Ignace De Brucker
Telefoon: 053/21.29.88
e-mail: info@dvmbasis.be

Zorgcoördinator **Mevr. Hilde Verhoeven**
Telefoon: 053/21.29.88
Gsm: 0495/63.70.39
e-mail: hilde.verhoeven@dvmbasis.be

Leerkrachtenteam **KLEUTERSCHOOL**

PK mevr. Mieke Van Nuffel
1KA mevr. Liesbet Gabriëls
1KB mevr. Kim Cammermans en mevr. Lynn De Droogh

2KA mevr. Kristine Van Neyghem
2KB mevr. Nathalie De Gols

3KA mevr. Heidi Blancquaert
3KB mevr. Karen Thielemans

zorgjuf mevr. Naïma Bardidi

Bewegingsopvoeding kleuters Dhr. Stijn Rasschaert

Kinderverzorgsters mevr. Nathalie Van Impe
mevr. Ellen Claus

LAGERE SCHOOL

1A mevr. Patricia Lossie en mevr. Kimberly Baetens
1B mevr. Tiffany Scrivens en mevr. Kimberly Baetens

2A mevr. Ruth Souffriau en mevr. Lissa Nevens
2B mevr. Lien Decancq

3A dhr. Bart De Schrijver en dhr. Stijn Rasschaert
3B dhr. Michiel Eylenbosch

4A mevr. Mieke Lievens
4B mevr. Katrien Van Boxstael

5A mevr. Jana Van Snick
5B mevr. Nathalie Van Heghe

6.1 mevr. Nicky Van den Haute
6.2 mevr. Kimberly Van Vaerenbergh en mevr. Lissa Nevens

zorgcoördinator mevr. Hilde Verhoeven

zorgjuf mevr. Kimberly Baetens
mevr. Ann De Vos
mevr. Lut De Ridder
mevr. Candice Smekens

Bewegingsopvoeding lagere school: dhr. Mathias Malfroid

Contactpersoon Preventie: mevr. Katrien Van Boxstael

ICT-coördinator: dhr. Ignace De Brucker en dhr. Hendrik Heirman

De klassenraad bestaat uit leerkrachten van de betrokken leerlingengroep(en), de zorgcoördinator, de CLB-medewerker en de directeur.

Ondersteunend personeel

Voor het onderhoud zorgt het onderhoudspersoneel:

Dhr. Dirk De Meerleer

Mevr. Lidia Marmol Fuerez

Ochtend- en namiddagopvang en studiebegeleiding:

Mevr. Cynthia De Maesschalck

Mevr. Hildegard Vinck

Dhr. Ignace De Brucker

2. Schoolstructuur

Onze school is een gemengde basisschool (kleuter- en lagere school)

Sedert 1 september 2012 behoort onze school tot de scholengemeenschap Unika.

Vrije Basisschool - Sint- Jozefscollege	Pontstraat 18	9300 AALST
Vrije Lagere School - Sint Jozefscollege	Capucienenlaan 95	9300 AALST
Vrije Basisschool Sint-Jozefscollege campus Eikstraat	Geraardsbergsestraat 90	9300 AALST
Vrije Basisschool - Sint Vincentius	Kruisstraat 2	9308 GIJZEGEM
Vrije Basisschool - De Vlieger	Hofstade-Dorp 44	9308 HOFSTADE
Vrije Basisschool - Herdersem	Alfons De Cockstraat 10_A	9310 HERDERSEM
Vrije Basisschool - De Stip	Termurenlaan 24	9320 EREMBODEGEM
Vrije Basisschool - De Luchtballon	Geraardsbergsesteenweg 77	9320 EREMBODEGEM
Vrije Basisschool - DvM	Sint Martensplein 2_A	9300 AALST

Scholengemeenschap

UNIKA

Directeur met coördinerende opdracht dhr. Jacques Zaman

Schoolbestuur

Voorzitter:	mevr. Marie-Christine Waegeman
Ondervoorzitter:	dhr. Herman Annaert
Secretaris:	mevr. Katrien Veramme
Penningmeester:	dhr. Gerrit De Duffeleer
Naam:	VZW Basisschool en Humaniora DvM
Adres:	Onderwijsstraat 2 - 9300 Aalst

Website van de school

www.dvmbasis.be

3. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 7.00u tot 18.00u op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag is de school open van 7.00u tot 16.00u.

Het schoolsecretariaat is bereikbaar van 7.30u tot 12.00u en van 12.30 tot 16.00u op maandag, dinsdag en donderdag. Op vrijdag van 7.30u tot 12.00u en van 13.30 tot 16.00u. Op woensdag is het schoolsecretariaat bereikbaar van 7.30u tot 12.30u.

De lessen beginnen elke dag stipt om 8.30u en eindigen 's middags om 12.05u. 's Namiddags starten de lessen om 13.35u en eindigen om 15.35u.

Voor het schooljaar 2019-2020 blijft de blauwe poort in de Molenstraat de hoofdingang van onze basisschool. De uitgang wordt evenwel verplaatst van de Onderwijsstraat naar het Sint Martensplein.

We zetten alle afspraken en de bijhorende wijzigingen graag op een rijtje:

's Ochtends:

- **Vanaf 7.00u tot 8.30u wordt de blauwe poort in de Molenstraat** gebruikt voor toegang tot de school **voor alle voetgangers**. Van 7.00u tot 8.00u gebeurt dit elektronisch, van 8.00u tot 8.30u staat er een leerkracht aan de schoolpoort.

- **Van 8.15u - 8.30u** staat er een leerkracht aan **de poort van het Sint Martensplein**. **Alle fietsers** komen langs hier binnen. Zowel leerlingen van de basisschool als van de humaniora.

's Middags:

- **12.05 - 12.15u**: Leerlingen die 's middags thuis eten verlaten de school **via de blauwe poort in de Molenstraat**. Bij terugkeer bel je aan en wordt de poort elektronisch ontgrendeld.

Einde schooldag:

- 15.35u - 15.50u: Ingang school via **Molenstraat** - **Uitgang voor iedereen (voetgangers én fietsers) via Sint Martensplein**. Op woensdagmiddag van 12.05-12.20u zelfde scenario.
- 15.50 - 18.00u: Alle in- en uitstroom via **Molenstraat**.

Tijdens de lesuren verloopt alle in- en uitstroom van bezoekers via de Molenstraat.

Opvang

Voor- en naschoolse opvang

Het toezicht door de school begint om 8.00 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 12.20 uur op woensdag en tot 15.50u op alle andere schooldagen. De leerlingen die vóór 8.00 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

-Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag

7.00 uur tot 8.00 uur (alle leerlingen)

Plaats: Rafter Basisschool

- Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

15.50 tot 17.00 uur. (enkel kleuters)

Plaats: luifel kleuterland

- Woensdag 12.20 uur tot 16.00uur

Plaats: Speelplaats Basisschool

Vergoeding € 1,00 vanaf 14.00u: €2,00

Verantwoordelijke mevr. Cynthia Maesschaelck
Mevr. Hildegard Vinck

Middagopvang

12.05 uur tot 13.35 uur (Ma, Di, Do, Vrij)

Plaats: Speelplaats Basisschool

Vergoeding € 1,00

Verantwoordelijke mevr. Hildegard Vinck

Begeleide studie (Ma, Di, Do, Vrij)

15.50 uur tot 17.00 uur

Plaats:

Klas L2A (L1+2)

Rafter Basisschool (L3+4+5+6)

Vergoeding € 1,00

Verantwoordelijke mevr. Hildegard Vinck
Dhr. Ignace De Brucker

Vakanties en vrije dagen

Hervatting	Maandag 2 september 2019
Herfstvakantie	Van maandag 28 oktober t.e.m. vrijdag 1 november 2019
Wapenstilstand	Maandag 11 november 2019
Kerstvakantie	Van maandag 23 december 2019 t.e.m. vrijdag 3 januari 2020
Krokusvakantie	Van maandag 24 februari t.e.m. vrijdag 28 februari 2020
Paasvakantie	Van maandag 6 april t.e.m. vrijdag 17 april 2020
Feest van de Arbeid	Vrijdag 1 mei 2020
Hemelvaartsdag	Donderdag 21 mei 2020
Brugdag	Vrijdag 22 mei 2020
Pinkstermaandag	Maandag 1 juni 2020
Begin zomervakantie	Woensdag 1 juli 2020

Vrije dagen – geen school en geen opvang voor de leerlingen

Maandag 7 oktober 2019
Woensdag 12 februari 2020
Woensdag 20 mei 2020

Pedagogische studiedagen - geen school en geen opvang voor de leerlingen

Woensdag 18 september 2019
Woensdag 22 januari 2020
Vrijdag 3 april 2020
Woensdag 6 mei 2020

4. Samenwerking

4.1 Met de ouders

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

OUDERRAAD

voorzitter: mevr. Christel Bombeek
contact: oudercomité@dvmbasis.be

SCHOOLRAAD

voorzitter: mevr. Rita Van Hoecke
contact: ritavanhoecke@proximus.be

oudergeleding: Dhr. Wesley Vinck
Dhr. Kristof Vanden Bossche - secretaris

personeelsgeleding: Mevr. Katrien Van Boxstael
Mevr. Liesbet Gabriëls
Dhr. Bart De Schrijver

lokale gemeenschap: Mevr. Rita Van Hoecke
Mevr. Myriam De Beer

4.2 Met de leerlingen - Leerlingenparlement

Doel van het leerlingenparlement:

Er is een leerlingenparlement om de betrokkenheid en de verbondenheid van de leerlingen bij het schoolgebeuren te vergroten door:

1. de klas- en schoolnoden bespreekbaar te stellen in groep;
2. de leerlingeninitiatieven te bevorderen;
3. de leerlingen inspraak te geven t.a.v. nieuw afspraken, vernieuwingen,....

Verkiezingsprocedure:

A. Mogelijkheid om je kandidaat te stellen

In het vierde, vijfde en zesde leerjaar mogen alle leerlingen zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad. Dit gebeurt tegen de eerste week van oktober.

Kandidaten stellen zich aan hun klasgenoten voor door middel van een mondelinge voorstelling, folder, pamflet,...

B. Verkiezingsmoment

De verkiezing zelf wordt in de klas georganiseerd (stemhokje, rood potlood, stembrieven, stembus). De stemmen worden onmiddellijk geteld. In geval van gelijk aantal stemmen wordt de oudste leerling verkozen. De tweede kandidaat kan optreden als plaatsvervanger.

Vergadermomenten:

Het leerlingenparlement start half oktober. Er wordt om de 6 weken vergaderd.

Opdracht van de klasvertegenwoordiger:

Op de afgesproken dagen om 12.15u aanwezig zijn op en actief deelnemen aan het leerlingenparlement. Als klasvertegenwoordiger volg je nauwlettend het reilen en zeilen van de klas (school). Problemen, initiatieven, meld je te laatste 1 week vooraf.

Je omschrijft kort je probleem, initiatief, ... en je geeft dit af aan juf Lien (voorzitter leerlingenparlement). Naast jouw eigen klas, ben je ook verantwoordelijk voor jouw adoptieklas.

(4A-3A, 4B – 3B, 5A – 2A, 5B – 2B, 6.1 – 1A, 6.2 – 1B)

Je motiveert je klasgenoten om de gemaakte afspraken te respecteren en de initiatieven op te volgen.

Je informeert je klasgenoten over de initiatieven, stand van zaken,...

De leerkracht maakt daarvoor tijd vrij tijdens de lessen.

Je bespreekt op voorhand de agendapunten in de klas.

De verantwoordelijke leerkrachten zijn mevr. Lien Decancq en mevr. Candice Smekens.

4.3 Met externen

Centrum voor Leerlingen Begeleiding (CLB)



Vrij CLB Aalst
Langestraat 12
9300 Aalst
053 78 85 10 - info@vclbaalst.be

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

Contactgegevens:

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Aalst.

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Fax: 053/78 55 97

www.vclbaalst.be

info@vclbaalst.be

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- Ingrid Lamin
- Evelien Swenne (voor het medisch onderzoek)

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op www.vclbaalst.be/scholen.

Het CLB is open:

- Alle werkdagen, van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, **op maandag tot 19u (op schooldagen)**
- Op afspraak

Het CLB is gesloten:

- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie (met uitz. van de eerste en de laatste dag) en de paasvakantie (met uitz. van de eerste 2 dagen)
- Op 31 okt, 24 feb. en 22 mei (zie www.vclbaalst.be)

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u
- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

De chat is op officiële feestdagen gesloten



Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar het CLB met vragen over ...

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...

- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.

Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

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

De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan de school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder).

Op medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren (in het

buitengewoon onderwijs op leeftijden). Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

- 1^{ste} kleuterklas 3/4 jaar
- 1^{ste} leerjaar 6/7 jaar
- 4^{de} leerjaar 9/10 jaar
- 6^{de} leerjaar 11/12 jaar
- 3^{de} secundair 14/15 jaar

In de 1^{ste} kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit moet je vooraf met een aangetekende brief aanvragen. Binnen een termijn van negentig dagen moet je het verplichte systematische contact laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een arts extern aan het CLB. In het laatste geval moet de arts dan wel dezelfde onderzoeken uitvoeren zoals ze per leeftijdscategorie zijn voorgeschreven en je draagt als ouder zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat de school begeleidt.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Dit gebeurt volgens het vaccinatieschema dat door de overheid wordt aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

- 1^{ste} lagere school 6/7 jaar Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
- 5^{de} lagere school 10/11 jaar Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond)
- 1^{ste} secundair 12/13 jaar HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins
- 3^{de} secundair 14/15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van de leerling afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school, dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je 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 wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten

En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Een klacht?

Heb je een klacht, dan luistert het CLB er graag naar. Deze wordt volgens een vaste werkwijze behandeld. Meer info zie www.vclbaalst.be/klacht

Ondersteuningsnetwerk

De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN-team. Algemene informatie over dit ondersteuningsnetwerk kan je raadplegen via de website www.wanteam.be.

Vindt u niet het antwoord op uw vragen over de werking van het ondersteuningsnetwerk of hebt u een specifieke vraag over de ondersteuning van uw kind binnen de school, dan kan je terecht bij de coördinatie van WAN-team

- telefoonnummer: [0477/99.02.10](tel:0477990210).

- info@wanteam.be

Zorg voor elk kind

De school is verantwoordelijk voor de uitbouw van een goed zorgbeleid voor elk kind. Men streeft er naar om elk kind in de klas zoveel mogelijk kansen te geven. Voor kinderen die het nodig hebben, worden extra maatregelen genomen. Soms is dit niet voldoende en heeft je kind meer hulp en ondersteuning nodig. Het CLB start dan een traject en onderzoekt, samen met de school, de ouder(s) en indien mogelijk het kind zelf, wat precies de onderwijsbehoeften en ondersteuningsnoden zijn.

Wanneer nodig, krijgt je kind van het CLB op het einde van het traject een (gemotiveerd) verslag en kan er beroep gedaan worden op het ondersteuningswerk. Met een 'verslag' kan een leerling naar het buitengewoon onderwijs, maar heeft men ook het recht om zich in te schrijven in een gewone school en er een individueel aangepast curriculum te volgen. Met een gemotiveerd verslag is er mogelijkheid tot extra ondersteuning in de gewone school. Als het traject niet leidt tot een (gemotiveerd) verslag, dan kan bekeken worden of het ondersteuningsnetwerk de zorgvraag toch kan opnemen als extra ondersteuning noodzakelijk is.

Het zorgloket

Het ondersteuningsnetwerk waar de school van je kind is bij aangesloten, heeft een zorgloket. De school deelt aan dat zorgloket mee dat je kind een (gemotiveerd) verslag heeft of dat er een zorgvraag is waarvoor (tijdelijk) ondersteuning nodig is. Het zorgloket wordt bemand door deskundigen uit het gewoon en buitengewoon onderwijs, het CLB en de pedagogische begeleiding. Ze bekijken, in overeenstemming met de bevindingen van het CLB of er effectief ondersteuning wordt ingezet, zo ja, wie de ondersteuning kan bieden, hoe vaak en voor hoe lang.

Ondersteuners op school

De ondersteuning wordt geboden door ondersteuners die de nodige expertise hebben voor de gestelde ondersteuningsvraag. Zij brengen waar nodig ook handicap-specifieke kennis binnen in de gewone scholen.

De extra ondersteuning kan leerlinggericht zijn, maar is ook bedoeld om de leraar of het lerarenteam meer te ondersteunen zodat ze beter kunnen inspelen op de noden van je kind.

Ondersteuning wordt meer flexibel en op maat

In tegenstelling tot vroeger, bepaalt de overheid niet langer hoeveel uren ondersteuning per week ingezet worden en ook niet meer hoeveel schooljaren. De ondersteuning kan op verschillende momenten in het schooljaar worden aangevraagd. Ze kan zelfs onderbroken worden en later opnieuw worden opgestart. Het ondersteuningsnetwerk engageert zich om voor iedere leerling zo snel mogelijk een gepast aanbod aan ondersteuning te voorzien.

De huidige ondersteuning wordt verder gezet

Misschien kreeg je kind tijdens het vorige schooljaar of vroeger ook al extra ondersteuning (GON of ION-begeleiding). Als je kind nog steeds recht heeft op ondersteuning en/of er nog steeds behoefte aan heeft, wordt deze ondersteuning verder gezet. In de mate van het mogelijke trachten we zo weinig mogelijk voor je kind te veranderen. We beseffen dat regelmaat en een bekend gezicht voor je kind heel wat verschil kan maken. We streven er dan ook naar om zoveel als mogelijk de begeleiding met dezelfde begeleider te continueren en zodra het kan terug op te starten.

Indien je vragen hebt, of iets is niet duidelijk, dan kan je altijd terecht bij de school, het CLB of het ondersteuningsnetwerk WAN.

Contactgegevens WAN-team:

Email: ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com

Telefoon: 09 272 51 80

Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Telefoon: 0479 98 97 36

Online: <http://ond.vlaanderen.be/gok/lop>

E-mail: jacky.deblaere@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1. Pedagogisch project

a. Algemeen

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je terug als bijlage bij dit schoolreglement.

b. Onze school

Onze school is een gemeenschap voor velen. Ieder is op een verschillende manier betrokken bij het schoolgebeuren, vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid en zorg. Zo bouwen we aan een school als gemeenschap.

Wij willen ons positief instellen om met alle betrokken partijen tot een - goede samenwerking te komen.

De visie waardoor onze school zich hierbij laat leiden, staat beschreven in ons opvoedingsproject "**Onze school voor nu en later**".

Hier volgen de grondgedachten van dit opvoedingsproject.

Wij willen

- **kwalitatief hoogstaand onderwijs** verschaffen, zowel op het vlak van de inhoud als van didactische verwerking.
- **mogelijkheden bieden voor de totale ontplooiing en vorming van onze kinderen.** Dit gebeurt op verschillende vlakken: verstandelijk, affectief, sociaal, christelijk, sportief, creatief, m.a.w.: de ontplooiing van hoofd, hart en handen.
- **als school openstaan voor onze samenleving.** We durven opkomen voor de zwakken en minstbedeelden op allerlei gebied en gaan in tegen kansenongelijkheid.
- **een eenvoudige levensstijl en hartelijke omgang nastreven.**
- **de nadruk leggen op een pedagogische benadering van het kind.** De school is als een thuis voor het kind, waar het tot rust mag komen en zijn evenwicht kan vinden. Het is tevens een plaats voor ontmoeting met vriendjes en leerkrachten, waarbij groepsgevoel en samenhang belangrijk zijn.

- **een school zijn waar leerbedreigde kinderen** door interne differentiatie en via de zorgwerking **de kans krijgen zich te ontwikkelen volgens hun mogelijkheden.**
- **een "school met een hart" zijn:** op tijd en stond zetten we iemand in het zonnetje; we feesten af en toe om te voelen hoe wij samen horen. We hebben oog voor pijn en verdriet bij kinderen.
- als christelijk geïnspireerde school **leven vanuit Jezus.**
- **dynamisch openstaan voor vernieuwing en kwaliteitszorg.**

DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagemntverklaring tussen school en ouders

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

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

Afspraken oudercontact

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken. Voorafgaand kunnen ouders van nieuwe leerlingen op onze school komen luisteren naar een algemeen infomoment over de school.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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

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

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

U kan uiteraard ook altijd persoonlijk langskomen op school om een afspraak vast te leggen.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de infobrochure onderwijsregelgeving 2019 – 2020.

(https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/MLER_o63_B02)

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.35 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag. Op woensdag eindigt de school om 12.05 uur.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het schoolsecretariaat. We verwachten dat je ons vóór 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

De wijze waarop de school met jou en het CLB samenwerkt staat uitgeschreven in het eerste deel van ons schoolreglement.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.

- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

2. Inschrijven van leerlingen

Algemene praktische informatie – zoals startdata, capaciteiten, voorrangsgroepen, inschrijvingen onder ontbindende voorwaarde,... - wordt meegedeeld via de schoolwebsite.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

2.1 Screening niveau onderwijstaal

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

2.2 Wat heb je nodig bij de inschrijving?

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (liefst ISI-kaart of identiteitskaart).

2.3 Doorlopen van inschrijving

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

2.4 Toelatingsvoorwaarden voor de kleuterschool

Kleuters kunnen worden ingeschreven voor het schooljaar waarin ze 2,5 jaar worden en dit volgens de geldende inschrijvingsperiode. Ze kunnen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn.

Als de kleuters jonger zijn dan 3 jaar gelden volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na hemelvaartdag

Een kleuter die 3 jaar is kan op om het even welke schooldag worden ingeschreven en naar school komen, zonder rekening te houden met de instapdata.

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

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

2.5 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.6 Toelatingsvoorwaarden voor de lagere school

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

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende

aanwezigheid in het kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

3. Ouderlijk gezag

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.

Neutrale houding tegenover de ouders

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

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
De leerling houdt de agenda bij en deze wordt opgevolgd door de ouder van die week. Vanaf 1 september 2019 wordt alle briefwisseling digitaal doorgestuurd via GIMME voor de leerlingen van de lagere school. Bij de start van het schooljaar geef je als ouder jouw correcte contactgegevens door via de infofolder.
- Afspraken in verband met oudercontact:
We voorzien één oudercontact per leerling. We hebben begrip voor de echtscheidingssituatie maar het is voor ons geen haalbare kaart om voor alle kinderen in een echtscheidingssituatie ook 2 oudercontacten te voorzien. Daarom vragen we: kom in het belang van de kinderen samen naar het oudercontact of spreek af wie nu komt en wie later...

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

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

De herindeling van leerlingengroepen wordt elk schooljaar bekeken. Dit op basis van de capaciteiten en sociale interactie. De leerlingen kunnen vooraf twee vriendjes opgeven waarbij de school garandeert dat zeker één van de vriendjes deel zal uitmaken van de nieuwe leerlingengroep. Dit is een bewuste keuze met het oog op het verhogen van de sociale interactie en het samen school maken. De school kan niet ingaan op individuele vragen om deze indelingen aan te passen.

4.2 Overgang tussen de onderwijsniveaus

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

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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



Wegens ziekte

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

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

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 staakt, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het

getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

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

Als je kind wegens (chronische) ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over ons aanbod. Dit aanbod wordt elk jaar opnieuw aangepast binnen het voorziene financiële kader.

Meerdaagse schooluitstappen 2019 – 2020:

- 3de leerjaar: 4-daagse Kasteelklassen (€ 180)

- 6de leerjaar: 5-daagse zeeklassen (€ 185)

De kostprijs voor deze meerdaagse activiteiten bevinden zich onder het vooropgestelde maximum van 440 euro gedurende de lagere school.

De daguitstappen kaderen binnen de maximumfactuur en overschrijden uiteraard het door de overheid vooropgestelde maximumbedrag niet. Voor de lagere school bedraagt dit per schooljaar € 90, voor de kleuterschool bedraagt dit per schooljaar € 45.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

Verantwoording meerdaagse uitstappen:

Meerdaagse uitstappen = organisatie van een verblijf, los van de vertrouwde omgeving:

- Stelt kinderen in de gelegenheid constructief om te gaan met eigen mogelijkheden en beperkingen (**verbondenheid met zichzelf**).
- Vestigt hun aandacht vooral op het leren leven met en ook voor anderen (**verbondenheid met de anderen**).

- Doet hen in verwondering en bewondering stilstaan bij wat die voor hen nieuwe omgeving te bieden heeft (**verbondenheid met de wereld en de schepping**).
- Maakt hen gevoelig voor wat (minder) schoon, goed, rechtvaardig,... is (**verbondenheid met het Mysterie**).

De meerdaagse uitstap geeft aan kinderen in ruime mate gelegenheid tot relationele vorming. Relationele vorming is veel meer dan de 'sociale vaardigheden', waarvan er sprake is in de eindtermen. Het is dan ook zeer vormend voor kinderen om gedurende een aantal dagen als lotgenoten het leven te delen. **Op de 3 niveaus 'ik', 'jij', 'wij' kan er gewerkt worden aan zelfvertrouwen, eigen gevoelens, inlevingsvermogen, sociale competenties en waarde- en normbesef.**

Door deelname aan een meerdaagse uitstap komen kinderen in een situatie terecht waarbij ze maximaal betrokken geraken. Zo'n situatie wordt dan ook terecht een **krachtige leeromgeving** genoemd. Zulke omgeving heeft te maken met een aantal zeer belangrijke algemeen geldende principes die als een rode draad terug te vinden zijn in alle leerplannen.

We denken vooral aan het principe waarbij we steeds rekening houden met de kinderen. Tegelijkertijd hebben we oog voor de rol van de leerkracht die zowel model staat en instructeur is, als coach en ervaren gids. Daarom wordt een zorgvuldige keuze van activiteiten aangeboden, waarbij de kinderen zich oefenen in het kijken naar de nieuwe omgeving vanuit verschillende invalshoeken onder leiding van hun leerkracht.

Naast de aandacht voor de inhoud zal ook de aandacht gevestigd worden op het leerproces. Daarvoor wordt gebruik gemaakt van de specifieke geografische, wiskundige, sociale, technische, biologische, natuurkundige, taalkundige, historische, muzische... denkwijze en aanpak. Zo ontwikkelen kinderen een ingesteldheid waarbij ze erop uit zijn voortdurend te leren van hun omgeving, over hun omgeving, door hun omgeving. **Kortom, de meerdaagse uitstap, biedt veel kansen tot leren leren.**

De sfeer op een meerdaagse uitstap wordt positief beïnvloed doordat er werkvormen en leeractiviteiten gehanteerd worden die veel mogelijkheden bieden tot actie, maar vooral tot interactie. Daardoor gaan de kinderen functioneren als leden van een (h)echte, minisamenleving waar het leven in groep, het naleven van regels en het omgaan met elkaar leiden tot reële groeikansen voor zowel hoofd, hart als handen. Leeruitstappen, mensen bezoeken, gasten ontvangen of interviewen, kringgesprekken, rollenspellen, ateliers, verhalen beluisteren, vieren, verslag uitbrengen, tentoonstellen... . Tijdens een meerdaagse uitstap is er uitgebreid mogelijkheid voor een brede waaier van activerende werkvormen.

Zo biedt elke meerdaagse uitstap kinderen een unieke project aan dat een waardevolle invulling betekent van kwaliteitsvol onderwijs. Elk centrum vormt op zich een waardevol thema, telkens uniek en toch kaderend binnen de opdrachten voor een katholieke basisschool. **Door de integratieve aanpak in een krachtige leeromgeving**

kan de pedagogisch-didactische waarde van dergelijk initiatief moeilijk overschat worden.

8. Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)



De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs 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 eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen via email bij de directeur.

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

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Marie-Christine Waegeman
Voorzitter, vzw Basisschool en Humaniora DvM
Onderwijsstraat 2
9300 Aalst

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op

welke da-tum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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 zorgco;
- 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 herstellende maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in puny 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens 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 leerplichtige 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 en reglementaire feestdagen 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 verantwoorde-lijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

Mevr. Marie-Christine Waegeman
vzw Basisschool en Humaniora DvM
Onderwijsstraat 2 – 9300 Aalst

of

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouder en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Noodzakelijk aan te kopen: turn t-shirt en short van de school. Kostprijs € 15.

In elke school geldt een maximumfactuur:

- ✓ scherpe max.factuur
 - kleuterschool max. € 45
 - lagere school max. € 90
- ✓ voor meerdaagse uitstappen, max. € 440 voor het volledige lager onderwijs.

meer info: www.schoolkosten.be

Voor extra schoolse prestaties (o.a. opvang, studie, toezichten buiten de normale aanwezigheden van de kinderen, drank, maaltijden, ...) vraagt de school een vergoeding zoals verder beschreven.

Vrije keuze: maaltijden, drank, opvang, studie (eenheidsprijzen). Deze prijzen zijn richtprijzen, indien de leverancier de prijzen wijzigt kunnen er eventuele aanpassingen gebeuren.

Warme maaltijd kleuter	€ 3.80
Warme maaltijd lagere school	€ 4.50
Opvang - studie	€ 1.00 en € 2.00 woensdag na 14 uur
Drankenkaart (10 drankjes)	€ 7
Potje met jetons voor drank (10)	€ 7 (+ € 0.5 waarborg potje bij eerste aankoop)
Middagverblijf	€ 1.00
Vrijwillige sociale bijdrage	€ 5
Moeder-en vaderdag	Hiervoor kan een bijdrage gevraagd worden
Nieuwjaarsbrief	€ 1.00
Supermegaknapzak (kleuters)	€ 10 (enkel na verlies, eerste is gratis)
Luiers gebruiken van de school	€ 2
Turnuniform bestaande uit een t-shirt en turnbroekje – Verplicht vanaf het eerste leerjaar.	€ 20

We merken dat niet alle ouders even correct zijn bij het afhalen van de kinderen. Wanneer blijkt dat kinderen regelmatig te laat worden afgehaald, kan de directeur beslissen om na het verstrijken van de sluitingsuren € 10 per begonnen kwartier (per leerling) te laten betalen.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen tienmaal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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. 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met dhr. Jeroen Van Der Heyden (directeur). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12. Vrijwilligers

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

Organisatie

VZW Basisschool en Humaniora DvM
Onderwijsstraat 2
9300 Aalst

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. 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

13.1 Gezondheidsbeleid

We proberen een gezonde school te zijn. Daarom:

proberen we kinderen te stimuleren om fruit te eten (woensdag = fruitdag.)

- Zijn er waterfonteintjes voorzien op school, zodat kinderen voldoende kunnen drinken.
- Zorgen we voor gezonde biodrankjes op school.
- Zorgen we voor de nodige handhygiëne na het toiletbezoek.
- Zorgen we voor voldoende lichaamsbeweging voor de kinderen door:
 - * gezonde tussendoortjes (wat lichaamsbeweging tussendoor)
 - * opteren we voor zwembeurten in het 3^{de} en het 4^{de} leerjaar
 - * nemen we aan buitenschoolse sportactiviteiten deel waar mogelijk
 - * kunnen we ook sporten tijdens de middagspeeltijd ...

13.2 Preventieve gezondheidszorgen vanuit het CLB

zie punt 3.3: Samenwerking met externen.

13.3 Veiligheid en hygiëne

De preventieadviseur voor onze school is juf Katrien Van Boxstael. Bovendien sluiten we aan bij het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, een overlegplatform samen met de Humaniora. Inzake veiligheid probeert de school te voldoen aan de afspraken die door de regelgever worden opgelegd.

- Jaarlijkse controle van blustoestellen.
- Evacuatieoefeningen worden regelmatig ingebouwd en geëvalueerd.
- E.H.B.O.: verbandkast volledig conform de wetgeving wordt gecontroleerd door schooldokter & preventieadviseur.
- Dagelijks onderhoud van de sanitaire voorzieningen zijn een noodzaak...

Als jullie bij het kind **voetzoolwratten** vaststellen:

- mag het niet meer zwemmen.
- laten jullie het kind behandelen door een arts.
- de arts verklaart wanneer jullie kind opnieuw mag zwemmen.

Als jullie **hoofdluizen** waarnemen:

- behandel je het haar onmiddellijk.
- verwittig je de school.
- komt de leerling pas naar school indien hij/zij "luizenvrij" is.



13.4 Medicatie



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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

13.5 Rechtsbijstand

Wat dekt de schoolverzekering niet?

- ongevallen door leerlingen veroorzaakt aan derden wanneer zij zich niet meer onder toezicht bevinden, bv. op de weg van en naar huis.
- stoffelijke schade veroorzaakt aan goederen van de school, het personeel, de leerlingen (bril, fiets, kledij, schoolbenodigdheden, ruiten, meubilering, gebouwen...).
- ongevallen te wijten aan het privé-initiatief of veroorzaakt door handelingen in strijd met de voorschriften en richtlijnen van de school.
- activiteiten waarvan de leerlingen het bestaan en de mogelijkheid tot deelname vernomen hebben op school (bv. via folders), maar die niet uitdrukkelijk mede door de school georganiseerd werden en derhalve niet onder de verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid van de school vallen.

13.6 Verzekering - schoolongevallen

Contactpersoon: dhr. Ignace De Brucker

Wat te doen bij een ongeval?

Alle ongevallen moeten aangegeven worden met de daarvoor bestemde formulieren

1. *Geneeskundig getuigschrift* → in te vullen door de arts.

2. *Uitgavenstaat* → in te vullen door de mutualiteit

Deze documenten dienen aan de school terug bezorgd te worden nadat alle formaliteiten (ook financieel met de mutualiteit) in orde zijn.

Mogen wij ook wijzen op het belang van een familiale verzekering aangezien de schoolverzekering enkel lichamelijke letsels dekt.

Maatschappij: Afdeling Verzekeringen, Guimardstraat 1, 1040 Brussel
Polisnummer : 5705374

13.7 Roken is verboden op school!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Leefregels

Onze schoolafspraken met de kinderen worden bij de start van het schooljaar nog eens expliciet in de schoolagenda gekleefd. Onderstaande leefregels vormen hiermee één geheel.

Toegang tot de klaslokalen

- Tijdens de speeltijden ben ik niet in gangen of klassen, tenzij op vraag van een juf of meester.
- Als het frisjes is, neem ik zeker een jas mee naar buiten, want ik keer niet meer terug!
- Ik zorg er voor dat ik mijn boekentas goed maak. Ben ik toch nog iets vergeten? Jammer! Morgen doe ik het beter, maar ik keer niet meer terug naar de klas.
- Tijdens de speeltijden kan ik alleen binnen blijven indien mama of papa dit schriftelijk vraagt (bv. in het agenda).

Kledij en uiterlijk

De directeur behoudt zich hier het recht normerend op te treden.

Ik zorg voor:

- een **nette** en verzorgde kledij (bv. geen blote buiken of ruggen, een verzorgd kapsel...). Géén jogging!
- Shorts, rokken of kleedjes moeten tot op kniehoogte reiken of mogen hier maximaal 10 centimeter van afwijken.
- een keurige taal en een beleefde houding.

En ook...

- Juwelen zijn mooi, maar kostbaar, dus laat ik ze thuis!
- Ook GSM, MP3... laat ik beter thuis. Tijdens de schooluren is het gebruik verboden en materiële schade of verlies is nooit verzekerd.
- Ik draag geen hoofddekseel tijdens de lestijden (petten, mutsen...).
- Ik vraag om op alle kledingstukken de naam te plaatsen.
- Ben ik iets verloren, dan kan ik dit terugvinden in de daartoe bestemde koffer (gang beneden rechts aan de refter).
- Zakmessen en scherpe voorwerpen zijn op school NIET toegestaan.

Omgangsvormen in en buiten de school

- Ik ben voornaam, beleefd en vriendelijk.

- Op school spreek ik A.N.
- Ook anderstalige vriendjes spreken Nederlands op de speelplaats.
- Op school is snoep en kauwgom verboden.

Woensdag: fruitdag



We weten dat fruit en groenten belangrijke voedingsmiddelen zijn en toch is er een groot verschil tussen "weten" en "eten". Daarom houden we eraan "elke woensdag" onze "FRUITDAG" te noemen. Op de fruitdag wordt tijdens elke speeltijd enkel fruit/groenten gegeten. Samen kunnen we een lekker stuk fruit eten als tussendoortje.

Respect voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Daarom zorg ik voor een stevige boekentas en berg mijn materiaal steeds netjes op. 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.

Ik draag ook zorg voor het milieu rondom ons. Ik werp alle afval of vuilnis meteen in de vuilnisbakken en houd alle sanitaire installaties netjes. Op deze manier leven we in een aangename omgeving en verlichten we ook het werk van het onderhoudspersoneel.

De schoolagenda en het rapport

De schoolagenda en het schoolrapport (ongeveer tweemaandelijks) hebben tot doel de ouders in de gelegenheid te stellen het gedrag, de schoolvorderingen en de persoonlijke inzet van hun meisje/jongen te volgen. Ook de ouders kunnen via de agenda mededelingen overbrengen naar de leerkracht.

Wij vragen de ouders de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.

Respect voor elkaar

We dragen niet alleen zorg voor het materiaal, maar ook voor elkaar. Ik ga dus op een 'respectvolle' manier met anderen om en probeer vooral een 'vriendengroep' te vormen.

Ik sluit niemand uit en aan pesten doe ik niet me



Eerlijkheid

Eerlijk duurt het langst... Dank voor je eerlijkheid!

Zonder toestemming van de directeur verzamel ik geen geld op naam van de school, voor welk doel ook.

Ik bied geen geschenken aan en ruil of verkoop geen voorwerpen.

Spieken doe ik niet, anders verlies ik mijn punten... (dus zeker niet doen!)

Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

Vanaf het schooljaar 2000-2001 heeft elk kind in het lager onderwijs recht op één schooljaar gratis zwemmen (volgens omzendbrief van de Minister van Onderwijs). Dit betekent dat het schoolbestuur van elke leerling de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. In overleg met schoolbestuur en schoolraad werd afgesproken het **gratis zwemmen** aan te bieden aan de leerlingen van het **derde leerjaar**. Deze zwembeurten starten vanaf de tweede schoolweek en lopen door tot aan de paasvakantie. Tussen de herfstvakantie en de krokusvakantie worden de leerlingen naar het zwembad gebracht met de bus. De kosten voor de verplaatsing worden doorgerekend via de schoolfactuur. Op de andere momenten verplaatsen de leerlingen zich te voet naar het zwembad.

Sportbenodigdheden: Witte sportschoenen (witte zool), eventueel witte turnpantoffels, effen witte of donkerblauwe kousen, donkerblauw broekje en T-shirt van de school voor de turnles (€ 10). Een zwempak of zwembroek, badmuts, bad- en voethanddoek voor de zwemles.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. **Alle kinderen moeten eraan deelnemen** (tenzij ze over een medisch attest beschikken).

Huistaken

Huistaken zijn vooral zinvol als ze een voorbereiding op, uitbreiding of verwerking zijn van klasactiviteiten zijn.



Vaste huiswerkdagen:

1ste lj.: maandag – dinsdag – donderdag

2de lj. : maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag

3de lj. : maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag

4de lj. : maandag – dinsdag – donderdag – vrijdag

5^{de} + 6^{de} lj.: alle dagen huiswerk, maar geen schriftelijk werk in het weekend

Een taak of les die preventief is voor de aanpak van een volgende les zal in de agenda duidelijk aangestreept worden. In het 6de lj kunnen onverwachtse toetsen worden gegeven, ter voorbereiding naar het SO.

Tip naar ouders:

- zorg voor een omgeving die het kind toelaat in alle rust aan zijn opdrachten te werken; toon belangstelling voor zijn of haar werk.

Wat bij niet naleving van de schoolafspraken?

- 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.
- Wanneer kinderen toch zouden pesten of gepest worden, meld dit dan zeker aan de leerkracht, zorgcoördinator of de directie. Op pestsituaties wordt altijd gereageerd! Wij hanteren het pestactieplan met de "No-blame" aanpak.
- Het niet naleven van de schoolafspraken kan leiden tot eventuele sancties.

15. Revalidatie/ Logopedie

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

15.1 Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

15.2 Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

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.

16. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid mevr. Katrien Van Boxstael

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over

onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van 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 mevr. Katrien Van Boxstael .

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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Bewakingscamera's

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

17. Participatie

Schoolraad

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

ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

Het schoolbeleid wordt mede bepaald door een schoolraad die gekozen wordt voor 4 jaar (2013-2017).

Personeelsleden, ouders en de lokale gemeenschap krijgen inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvan het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Voor de samenstelling zie punt 4.

Oudercomité

Het oudercomité is een groepje 'gewone' ouders, die graag willen meewerken om van de school een fijne, gezonde en leerrijke plek te maken.

Het doel van het oudercomité is de belangen van zowel de kinderen als de ouders in het hele schoolgebeuren te behartigen. Het oudercomité wil als spreekbuis dienen tussen kinderen, ouders, leerkrachten en directie.

Vooreerst zijn er de 6-wekelijkse vergaderingen. Naast de leden van het oudercomité zijn ook steeds enkele leerkrachten en de directeur aanwezig.

Tijdens deze vergaderingen:

- krijgen we informatie over de schoolwerking
- bespreken we problemen op school
- behandelen we voorstellen die de schoolwerking kunnen verbeteren.
- bespreken we projecten die we financieel willen ondersteunen
- organiseren we verschillende activiteiten
-

Daarnaast organiseert het oudercomité elk jaar enkele activiteiten die geld in het laatje brengen zoals een pannenkoekenverkoop, quiz,... . Het oudercomité ondersteunt en verzorgt mee de festiviteiten op school. (Eetfestijn, schoolfeest, receptie eerste communie, afscheidsavond 6^{de} leerjaar,....)

Wat gebeurt er met de opbrengst van de activiteiten?

De volledige opbrengst van onze activiteiten gaat naar de werking op school. In overleg met de leerkrachten en de directie maken we een keuze tussen verschillende projecten.

Kan je lid worden van het oudercomité?

Ja, natuurlijk!!! Wij zoeken nog ouders die bij het oudercomité willen komen. Als je graag wil meewerken in ons oudercomité, stuur dan een mailtje sturen naar oudercomité@dvmbasis.be.

Je bent ook van harte uitgenodigd op onze vergaderingen:

Ma	09/09/2019	20.00u – Leraarszaal basisschool
Do	17/10/2019	20.00u – Leraarszaal basisschool
Do	12/12/2019	20.00u – Leraarszaal basisschool
Do	23/01/2020	20.00u – Leraarszaal basisschool
Do	05/03/2020	20.00u – Leraarszaal basisschool
Do	23/04/2020	20.00u – Leraarszaal basisschool
Di	02/06/2020	20.00u – Leraarszaal basisschool

Wil je geen lid worden van het oudercomité, maar wil je graag een handje komen helpen tijdens één van de activiteiten, geef dan ook zeker een seintje.

18. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen/handelingen dan kunnen zij contact opnemen met de directeur van de school.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. 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 het 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 ook worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld of 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. zijn personeelsleden
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

19. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

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

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.