



Vrije lagere en kleuterschool
Lanestraat 57

3090 Overijse

Telefoon : 02 687 29 05

E-mail : secretariaat@delanetuin.be
directie@delanetuin.be

Website : www.delanetuin.be

SCHOOLREGLEMENT

*De hele opvoeding is een kwestie
van liefde, geduld en wijsheid.
En de laatste twee groeien
waar de eerste heerst.*



Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom wordt het hier toch opgenomen.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, 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 jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: Algemene informatie

Contact met de school

- Organisatie van de school: schoolbestuur
- Structuur van onze school
- Scholengemeenschap
- Klassenraad

Organisatie van de school

- Lesuren - dagindeling
- Toezicht
- Studie
- Kinderen naar school brengen
- Vakantie- en vrije dagen

Samenwerking

- Schoolraad
- Ouderraad
- CLB

DEEL II: Pedagogisch project

- Ons opvoedingsproject
- Omgaan met leerlingengegevens
- Zorgbeleid op school
- Output beleid

DEEL III: Onderwijsregelgeving

- Engagementsverklaring
- Inschrijvingen van leerlingen
- Schoolverandering
- Ouderlijk gezag
- Organisatie van leerlingengroepen
- Afwezigheden
- Eén- of meerdaagse uitstappen
- Getuigschriften basisonderwijs
- Onderwijs aan huis
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Geldzaken en bijdrageregeling (ouders)
- Reclame- en sponsorbeleid
- Vrijwilligers

- School en verzekering
- Welzijnsbeleid
- Leefregels
- Revalidatie
- Privacy
- Participatie

Bijlagen

- Klassenraad
- Vakantiedagen 2020-2021
- Bijdrageregeling (ouders)

Deel 1 : algemene informatie

□ Contact met de school

▪ Schoolbestuur (sinds 1 januari 2019)

Katholieke Scholen Druivenstreek VZW gevestigd te 3090 Overijse,
Waversesteeweg 96.

<u>Voorzitter</u>	§ Marcel Beckers
<u>Ondervoorzitter</u>	§ Geert Glas
<u>Penningmeester</u>	§ Anne-Mieke Demaegdt
<u>Secretaris</u>	§ Andre Verhaegen

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

▪ Structuur van onze school

De VZW Katholieke Scholen Druivenstreek telt 2 basisscholen

1. Vrije basisschool De Lanetuin

⇒ VBS De Lanetuin	
Lanestraat 57	Tel. : 02 / 687 29 05
3090 Overijse	E-mail : secretariaat@delanetuin.be
	Website: : www.delanetuin.be

→ Kleuter- en lagere school voor meisjes en jongens

Directeur : Mr. Maarten Brankaer
Telefoon: 02/687 29 05

E-mail : directie@delanetuin.be

Secretariaat: Chris Piselé aanwezig op dinsdag, woensdag en donderdag.

Telefoon : 02/687 29 05

E-mail : secretariaat@delanetuin.be

Zorgcoördinator : Tine Jamaer

Telefoon : 02/ 687 29 05

E-mail : tine.jamer@delanetuin.be

Instapklas : Hilde Wouters, hilde.wouters@delanetuin.be

Eefje Romanus (zorgjuf), eefje.romanus@delanetuin.be

Angela Dewilder (kinderverzorgster), angela.dewilder@delanetuin.be

1ste kleuterklas : Liesbet Anthoon, liesbet.anthoon@delanetuin.be

Eefje Romanus (zorgjuf)

Angela Dewilder (kinderverzorgster)

2de kleuterklas : Hilde Lanckman, hilde.lanckman@delanetuin.be

Eefje Romanus (zorgjuf)

3de kleuterklas : Elke De Winter-Pieters/Eefje Romanus

Bewegingsopvoeding : Elke De Winter-Pieters, elke.de.winter.pieters@delanetuin.be

1ste leerjaar : Vanessa Sterckx, vanessa.sterckx@delanetuin.be

Eefje Romanus (zorgjuf)

2de leerjaar : Laura Breuls, laura.breuls@delanetuin.be

3de leerjaar : Maggi Van Hoegaerden, maggi.vanhoegaerden@delanetuin.be

4de leerjaar : Axelle Troch, axelle.troch@delanetuin.be

5de leerjaar : Elsbeth Brenart, elsbeth.brenart@delanetuin.be/Annick

Verstraeten, annick.verstraeten@delanetuin.be

6de leerjaar : Elke Van Daele, elke.vandaele@delanetuin.be

Zorg lagere : Amber Vandermeersschen, amber.vandermeersschen@delanetuin.be

Elsbeth Brenart

Tine Jamaer

2. Vrije basisschool Maleizen

⇒ Parochieschool Maleizen

Terhulpensesteenweg 524

3090 Overijse

Tel. : 02 / 687 38 75

E-mail : vbsmaleizen@telenet.be

→ Kleuter- en lagere school voor meisjes en jongens

Directeur Gerda Berghen

E-mail : directie@vbsmaleizen.be

3. Vrije basisschool Hoeilaart

⇒ Sint-Clemensschool

Waversessesteenweg 2

1560 Hoeilaart

Tel. : 02 / 657 01 40

E-mail : secretariaat@vrijesint-clemensschool.be

→ Kleuter- en lagere school voor meisjes en jongens

Directeur : Geneviève Ockerman
Nico Guns
E-mail : Admdir.sint-clemens@telenet.be
nico.guns@zonien.org

4. Vrije basisschool Eizer

⇒ Sint-Jozefschool Eizer
Duisburgsesteenweg 134 Tel. : 02 / 687 87 67
3090 Overijse E-mail : secretariaat@sjeizer.be

→ Kleuter- en lagere school voor meisjes en jongens

Directeur : Danny Soetaert
E-mail : directie@sjeizer.be

5. Vrije basisschool Jezus-Eik

⇒ O.L.V. Jezus-Eik
Witherendreef 25 Tel. : 02/657 15 37
3090 Overijse E-mail : secretariaatvbs@gmail.com

→ Kleuter- en lagere school voor meisjes en jongens

Directeur : Erwin Stroobants
E-mail : directie@vbsjezuseik.be

6. Vrije basisschool Tervuren

⇒ Mariaschool
Nieuwstraat 17 Tel. : 016/47 74 97
3080 Tervuren E-mail : secretariaat.mariaschool@zonien.org

→ Kleuter- en lagere school voor meisjes en jongens

Directeur : Nele Berghmans
E-mail : directie.mariaschool@zonien.org

7. Vrije basisschool Duisburg

⇒ Sint-Annaschool
Rootstraat 34 Tel. : 02 / 768 13 83
3080 Tervuren E-mail : secretariaat.sintanna@zonien.org

→ Kleuter- en lagere school voor meisjes en jongens

Directeur : Kelly Verhasselt
E-mail : directie.sintanna@zonien.org

8. Sint-Martinusscholen

⇒ Campus Lipsius (1^{ste} en 2^{de} graad)
Waversessteenweg 96 Tel. : 02 / 687 82 46
3090 Overijse E-mail : lipsius@sintmartinusscholen.be

→ Middelbare school voor meisjes en jongens

Directeur : Johan Vanloo
E-mail : j.vanloo@sintmartinusscholen.be

⇒ Campus Nahon (3^{de} graad)
Brusselsesteenweg 147 Tel. : 02 / 687 74 83
3090 Overijse E-mail : nahon@sintmartinusscholen.be

→ Middelbare school voor meisjes en jongens

Directeur : Dirk Dewinter
E-mail : d.dewinter@sintmartinusscholen.be

Interne beroepscommissie in geval van uitsluiting:

Voorzitter: Marcel Beckers

Adres: Katholieke Scholen Druivenstreek VZW
Waversessteenweg 96
3090 Overijse

▪ Scholengemeenschap : Zoniën

Sinds 1 september 2003 behoren onze scholen tot de scholengemeenschap "Zoniën". Samen met de Sint-Clemensscholen Hoeilaart, O.-L.-Vrouw Jezus-Eik, Sint-Jozef Eizer, Vrije scholen Tervuren-Duisburg en het Heilig-Hart Wezembeek-Oppem vormen wij één scholengemeenschap (zie brochure)

Coördinerend directeur: Mark Van Eenaeme

▪ Klassenraad VBS De Lanetuin (Zie bijlage)

□ Organisatie van de school

▪ Lesuren - dagindeling

Maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagvoormiddag

⇒ van 8.30 tot 12.15 uur

Maandag-, dinsdag-, donderdag- en vrijdagmiddag

⇒ van 13.30 tot 15.30 uur

Woensdagvoormiddag

⇒ van 8.30 tot 11.55 uur

Woensdagnamiddag is er geen school.

▪ Toezicht

Het gewone toezicht begint 's morgens om 8.15 uur. Kinderen die voor 8.15 uur op school aankomen moeten naar de zaal gaan. Kinderen mogen niet alleen op de speelplaats achtergelaten worden. Vanaf 8.00 uur begint het niet betalende toezicht.

's Avonds begint het betalend toezicht om 16.00 uur.

Op woensdag is er gewoon toezicht tot 12.30 uur.

Er is extra-toezicht indien gewenst: 's Morgens vanaf 7.30 uur, 's avonds tot 18.00 uur.

Wie gebruik maakt van het extra-toezicht betaalt wel een bijdrage: (Prijzen zie bijlage)

Voor de kinderen die om 18.00 uur nog niet afgehaald werden zal een "boete" aangerekend worden per begonnen kwartier en dit voor elk lid van het gezin (prijs zie bijlage).

De boete wordt gefactureerd.

Vanaf 1 september 2018 werken we samen met de VZW Infano voor de voor-en naschoolse kinderopvang. De VZW zorgt voor de begeleiders van de opvang. De facturatie gebeurt nog altijd via de school. Er zal een GSM-nummer gebruikt worden voor de opvang.

Gelieve 's avonds het nummer **0475/73.00.87** (nummer van de persoon die in de opvang zelf staat) te gebruiken.

Het nummer **0484/11.39.94** is van de coördinator die eventuele problemen oplost (gesloten deuren 's morgens,...).

De gemeente organiseert woensdagnamiddag opvang in Kamp Kwadraat ,inschrijvingen gebeuren via het online inschrijvingsysteem www.overijse.be/webwinkel. Voor meer info:

?????? Coördinator IVA Kamp Kwadraat
02 686 31 34 - 0471 24 01 73 ibo@overijse.be

▪ Studie

Na schooltijd kunnen de leerlingen, vanaf het 2^{de} leerjaar, op school hun huiswerk maken. Wij bieden studie aan van 16.00 tot 16.45 uur voor € 2. Om de avondstudie in een rustige sfeer te laten verlopen, blijven de leerlingen van het tweede en derde leerjaar tot 16.30 uur in het studielokaal en de leerlingen vanaf het 4^{de} leerjaar tot 16.45 uur. Wie vroeger klaar is, blijft in de klas en kan zich ontspannen met een leesboek, een tekenblad, ...

Om 16.30 / 16.45 uur gaan de leerlingen die nog niet werden opgehaald, onder begeleiding, naar de zaal, waar de bewaking verder loopt.

U kan uw dochter of zoon nog steeds afhalen voor 16.45 uur. We vragen om hen aan de deur op te wachten.

Wanneer de leerkrachten personeelsvergadering hebben is er geen huiswerkstudie.

Deze dagen worden tijdig via mail aangekondigd.

Ook op vrijdag is er geen begeleide avondstudie.

▪ Kinderen naar school brengen

Er geldt een parkeer- en stilstaanverbod op de verkeersdrempel voor de school als ook voor de inritten van de

omliggende bewoners van de school. Het afzetten van de kinderen aan de school gebeurt in de rijrichting, dit om de veiligheid van de kinderen te garanderen.

Je parkeert de wagen, helpt de kinderen bij het uitstappen, begeleidt hen naar de schoolpoort, neemt afscheid en maakt plaats voor andere ouders.

Ons streefdoel: niet langer dan 5 min. parkeren tijdens de ochtend- en avondspits.

▪ Vakantie-en vrije dagen (zie bijlage)

□ Samenwerking

▪ Ouderraad

Alle ouders kunnen deel uitmaken van de ouderraad.

Zij krijgen jaarlijks de gelegenheid om lid te worden en de vergadering bij te wonen.

Door middel van hun kandidatuur verklaren de ouders dat zij hun uiterste best zullen doen om actief deel te nemen aan de ouderraad.

Tijdens de eerste vergadering wordt de klasverantwoordelijke aangeduid.

De leden van de ouderraad vormen per vestigingsplaats een zogenaamd oudercomité. Het oudercomité is het bestuur van de oudervereniging die als feitelijke vereniging actief is in de vestigingsplaats.

Wat wil de ouderraad?

- * Bevorderen van de samenwerking ouders - school.
- * Bespreken en oplossen van problemen.
- * Samen met de leerkrachten concrete projecten opzetten.
- * Meewerken aan de opvoeding.
- * Contacten en relaties bevorderen.
- * Meewerken aan organisaties die de school aanbelangen.

De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter, Hilde Vanpee, hildevanpee@hotmail.com

▪ Schoolraad

In de schoolraad zetelen telkens twee afgevaardigden van de ouders, twee afgevaardigden van

het team van de leerkrachten en twee afgevaardigden van de socio-culturele verenigingen van Tombeek.

Deze mensen kunnen advies geven bij beslissingen betreffende onze school.

De vergadering wordt voorgezeten door de voorzitter, Yves Depré, karen.yves@hotmail.com

Afgevaardigden:

Ouders : Hilde Vanpee, Aurelie Craps

Leerkrachten : Hilde Wouters, Axelle Troch

Socio-culturele verenigingen : Christine Vansever, Ingrid Degand

▪ Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant.

De contactschool is hiervoor Ter Bank.

Adres : Tervuursesteenweg 295
3001 Heverlee

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

Tine Jamaer
tine.jamaer@delanetuin.be

▪ CLB

Onze school werkt samen met: **VCLB Leuven**

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Adres : Karel Van Lotharingenstraat 5
3000 Leuven Tel. : 016/28 24 00

E-mail : info@vclbleuven.be en directie@vclbleuven.be
Website : www.vclbleuven.be

De CLB-medewerkers van onze school zijn :

Ankerfiguur : Annelies Vandewal annelies.vandewal@vclbleuven.be 0490/64 51 04
Verpleegkundige : Lut Verhaeghe lut.verhaeghe@vclbleuven.be
Arts : Dr. Tuts lut.tuts@vclbleuven.be

In elke school is een CLB-team gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en paramedisch werker staan in voor de medische onderzoeken, vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > scholen)
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

1. Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- Leren en studeren: als het leren op school niet wil vlotten.
- Onderwijsloopbaan: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- Preventieve gezondheidszorg: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- Psychisch en sociaal functioneren: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan deze systematische contactmomenten is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

2. Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en paramedisch werker. In uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

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

3. Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

4. Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

5. Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, rode hond (rubella), roodvonk (scarlatina), schurft (scabiës), schimmelinfectie van de huid, shigella, tuberculose, windpokken (varicella) of elke andere ziekte waarover u bezorgd bent. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016-28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02-512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Kan elk kind van 12 jaar zelfstandig beslissen?

Elke leerling heeft recht op begeleiding en privacy. Vanaf 12 jaar kan je in principe ook zelfstandig beoordelen:

- of je ingaat op een begeleidingsvoorstel;
- of je ouders toegang krijgen tot de gegevens over jou in je dossier;
- om de overdracht van je dossier te weigeren.

Op deze leeftijdsgrens zijn uitzonderingen mogelijk.

Deel 2 : Ons opvoedingsproject

- Ons opvoedingsproject
- Omgaan met leerlingengegevens
- Zorgbeleid op school
- Output beleid

Ons opvoedingsproject

Wij zijn een katholieke basisschool.

Vanuit onze christelijke levensvisie staan wij open voor alle kinderen zonder onderscheid van nationaliteit, taal, cultuur of godsdienst.

Het samenleven op school is voor alle participanten gebaseerd op wederzijds respect, openheid en waardering.

Waarden als verdraagzaamheid, openheid, dankbaarheid, rechtvaardigheid, vergevingsgezindheid, eerbied en verwondering voor de natuur en het materiële worden geïntegreerd in het schoolleven

In de voetsporen van Jezus

Respect voor anderen

Verdraagzaamheid en openheid

Bereidheid tot inspanning

Uitdagingen aandurven

Opvoeding en discipline

Creativiteit

Op weg naar...

Wij besteden veel aandacht aan de cognitieve, affectieve en motorische aspecten door te werken aan kwaliteitsvol onderwijs waarbij de totale ontwikkeling van het kind centraal staat:

- **hoofd** : Er wordt geleerd op een eigentijdse manier, met een ruime keuze aan aangepaste materialen.
- **hart** : Kansen bieden om inzicht te verwerven in de wereld rondom en in zichzelf om te komen tot verdraagzaamheid, verwondering, eerbied en dankbaarheid.
- **handen** : Wij hebben oog voor het exploreren en experimenteren.
We hebben aandacht en waardering voor lichamelijke ontwikkeling en creativiteit.

Vanuit de bekommernis om tegemoet te komen aan de noden van elk kind hanteren we een kind- en leerlingvolgsysteem zodat elk kind optimale kansen krijgt.

Onze klas, onze school is geen eiland, we erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met :

- De ouders als eerste verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kinderen.
- Het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- Externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering: cfr. CLB, pedagogisch begeleider, zorgcoördinator.
- De lokale parochiegemeenschap waarvan onze school deel uit maakt.

▪ Zorgbeleid op school

Onze school blijft elk jaar zoekend naar de beste manier om onze zorg vorm te geven. We streven ernaar dat de leerkracht, met ondersteuning van het zorgteam, op een goede manier les kan geven aan alle leerlingen van zijn/haar klas. Hiervoor is het erg belangrijk dat de leerkracht de noden van elke leerling goed inschat zodat er voldoende gedifferentieerd, bijgestuurd, geremedieerd en indien nodig met aangepaste doelen zal gewerkt worden. Dit alles gebeurt steeds in overleg met de ouders en waar nodig in samenwerking met het CLB.

We streven ernaar om al onze leerlingen zo goed mogelijk tegemoet te komen in hun onderwijsbehoeften. De klasleerkracht is de spilfiguur binnen onze zorg en bespreekt wekelijks tijdens een zorgoverleg de noden van de leerlingen met de zorgleerkracht. De leerkracht zet voornamelijk in op de brede basiszorg binnen het zorgcontinuüm en heeft hiervoor 2 uur per week ondersteuning van de zorgleerkracht in de klas. Het is de bedoeling dat er tijdens deze 2 uur extra ingezet wordt op de brede basiszorg binnen de klas. Welke werkvorm (co-teaching, contractwerk, hoekenwerk, drie/vier sporen, ...) hier structureel wordt ingevoerd,

kiest de leerkracht in overleg met de zorgleerkracht. Vooraleer er een nieuwe werkvorm uitgevoerd wordt, zal de vorige lang genoeg (minimum 2 maanden) moeten toegepast worden en dient deze eerst geëvalueerd te worden samen met het zorgteam.

Hiernaast is er nog ruimte voor zorg op vraag, ook steeds in functie van de brede basiszorg. Tijdens het zorgoverleg kan er dus steeds een extra moment ondersteuning gevraagd worden aan de zorgleerkracht die hiervoor wekelijks 2 blokken van 2uur reserveert. De begeleiding is steeds gericht op gelijke kansen voor elke leerling en op deze manier hopen we dat de collega's eigenaarschap ervaren en in hun sterkte staan maar ook vooral dat dit allemaal ten voordele is van onze leerlingen.

Sommige leerlingen hebben nood aan meer maatregelen (vanaf fase 1 in het zorgcontinuüm), naarmate de nood aan zorg stijgt. Deze leerlingen worden begeleid door zorgleerkrachten in de vorm van een individueel handlingsplan (IHP). Elke leerling krijgt dan, naargelang zijn/haar behoefte, extra ondersteuning van de zorgleerkracht. Dit kan individueel zijn, in de klas, op de speelplaats,... Tijdens deze momenten proberen we tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften van deze leerlingen en zoeken we ook uit hoe we hen gedurende de andere momenten in de klas zo goed mogelijk kunnen ondersteunen. De begeleiding van deze leerlingen vraagt veel overleg met alle betrokken partijen, hiervoor steunen wij ook op ons digitaal leerlingvolgsysteem Questi, wat alle info omtrent deze leerlingen bundelt en waardoor de betrokken partijen zo goed als mogelijk op de hoogte blijven. De zorgcoördinator bewaakt hier of de communicatie transparant en toegankelijk blijft voor alle partijen en volgt de effecten op en stuurt indien nodig de maatregelen bij die toegepast worden.

▪ Omgaan met leerlingengegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf. De documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer".

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school, een ander niveau optimaal te laten verlopen.

Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz.

▪ Output

Hoe evalueren we ons eigen onderwijs?

- Binnen de schoolloopbaan van elk kind werken we met het leerlingvolgsysteem. Via deze gestandaardiseerde testen hebben we reeds een kijk hoe kinderen scoren, dit zijn testen los van onze methode. Zijn er veel uitvallers dan schort er iets aan ons

onderwijs.

- Elk jaar nemen de leerlingen van het 6^{de} leerjaar deel aan de interdiocesane toetsen. Deze toetsen worden gebruikt om nadien te kijken op welke onderdelen vele kinderen uitvallen. Zo kunnen we ons onderwijs bijsturen.
- Kinderen moeten gedurende hun schoolloopbaan leerwinst maken. Deze info halen we ook uit het LVS.
- Vanuit de secundaire scholen krijgen wij op regelmatige basis melding van hoe oud-leerlingen het doen.
- Het deelnemen aan externe onderzoeken (waar we nadien ook veel feedback van krijgen) is ook een hulpmiddel om ons leerproces te evalueren en bij te sturen; SIBO onderzoek KUL Leuven.

Deel 3 : Onderwijsregelgeving

- Engagementsverklaring
- Inschrijvingen van leerlingen
- Ouderlijk gezag
- Organisatie van leerlingengroepen
- Afwezigheden
- Eén- of meerdaagse uitstappen
- Getuigschriften basisonderwijs
- Onderwijs aan huis
- Orde- en tuchtmaatregelen
- Geldzaken en bijdrageregeling (ouders)
- Reclame- en sponsorbeleid
- Vrijwilligers
- Welzijnsbeleid
- Leefregels
- Revalidatie
- Privacy
- Participatie

□ Engagementsverklaring

Het pedagogisch project van de school is ingebed in het project van de Katholieke dialogeschool "Engagementsverklaring van het Katholiek onderwijs. Samen werken aan Katholieke dialogescholen"

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

1. Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar voor elke klas een klassikaal oudercontact. U kan er kennismaken met de leerkracht(en) van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via onze rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. De data vind je terug op de kalender van onze website. Wie uitzonderlijk niet op het individueel oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment, dit tijdens de schooluren, of aansluitend op het begin- en einduur van de schooldag.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via het secretariaat of via de leerkracht van uw kind (mail, agenda, briefje,...).

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

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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

2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan u lezen in het schoolreglement bij afwezigheden. U kan ook terecht op het secretariaat voor meer info.

Daarom moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is, 5' voor het belsignaal. Wij verwachten dat u ons voor 8.25 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Hoe wij samenwerken met het CLB vindt u in het schoolreglement. Daar staan ook de contactgegevens van het CLB.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg (MDO) en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van de ouders verwachten we dat ze positief staan tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Sinds schooljaar 2019-2020 hebben we gekozen om een "charter" op te stellen. Dit charter is er gekomen is samenwerking met de werkgroep talenbeleid en de ouders. Dit charter krijgen alle ouders bij inschrijving van hun kind.

Dit kan onder meer via volgende suggesties:

- Uw kind regelmatig naar Nederlandstalige tv-programma's laten kijken en er samen met hem over praten.

- Uw kind regelmatig naar Nederlandstalige radioprogramma's laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes laten spelen.
- Elke avond voorlezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uitlenen in de bibliotheek en er uit voorlezen of ze uw kind zelf laten lezen (bibliotheek Overijse: Begijnhof 13, 3090 Overijse - tel. 02/687 57 18.)
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit Nederlands praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind inschrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten vb. speelpleinen.
- Uw kind inschrijven voor Nederlandstalige taalkampen
- Nederlandse lessen volgen (voor uzelf of voor uw kind). Dit kan via het cultureel centrum Den Blank in Overijse (tel. 02 687 59 59) of via " Het huis van het Nederlands" (tel. 02/253 60 16 of via de website www.huisvlaamsbrabant.be)
- Zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen.
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands praten of er voor zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.(vb. Chiro Maleizen, 0494/905 079) of sportclub.
- Uw kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten) zoals de BKO Kunstschool - Brusselsesteenweg 145 F - 3090 Overijse - Tel: 02/687 57 37.

□ Inschrijven van leerlingen

□ Toelatingsvoorwaarden:

Onze school is een katholieke basisschool. Dat betekent dat in onze school verplicht de katholieke godsdienst wordt onderwezen.

Onze school staat evenwel open voor kinderen met een andere geloofsovertuiging.

Zij zijn van harte welkom, en nemen - net zoals de andere kinderen - deel aan alle verplichte lessen en andere schoolse activiteiten, dus ook aan godsdienstlessen, gym - en zwemlessen, eucharistie - en gebedsvieringen, eten in de eetzaal, ...

Kinderen met een andere geloofsovertuiging hebben recht op de wettelijke feestdagen, zoals die bij wet zijn vastgelegd.

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement, de engagementsverklaring en het pedagogisch project van de school. Het inschrijvingsformulier dient ondertekend aan de school bezorgd te worden. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, ...).

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische weg aangeboden.

De ouders moeten er zich schriftelijk mee akkoord verklaren.

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie. Wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- 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 Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs

Vanaf het schooljaar 2014-2015 gelden nieuwe toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs voor leerlingen die op zes jaar, of vervroegd op vijf jaar, wensen in te stappen. Als zesjarigen worden beschouwd, al wie zes jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar; als vijfjarigen worden beschouwd, al wie vijf jaar geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

De klassenraad van de school voor lager onderwijs beslist voortaan over de toelating tot het gewoon lager onderwijs van alle vijfjarigen, alsook over de toelating van de zesjarigen die het jaar ervoor onvoldoende aanwezig waren in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs.

1. Toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs vanaf 2015- 2016 voor zesjarigen

Zesjarigen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er ten minste 250 halve dagen aanwezig geweest zijn, hebben een recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs.

Screening onderwijstaal.

Voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroom, kan een taalscreening worden uitgevoerd. 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.

De taalscreening wordt afgenomen in de loop van de maand september.

Voor zesjarigen die geen 220 halve dagen aanwezigheid in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs hebben, beslist de klassenraad van het lager onderwijs over de toelating. De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf.

Voor een zesjarig kind dat niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs is er uiteraard geen advies van het CLB aan de ouders nodig.

De school deelt de beslissing omtrent de toelating tot het gewoon lager onderwijs mee uiterlijk de tiende schooldag van september, voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september. Voor leerlingen die vanaf 1 september ingeschreven worden, deelt de school de beslissing mee uiterlijk tien schooldagen na de inschrijving.

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

Wanneer deze termijnen overschreden worden is de leerling ingeschreven.

Wanneer de beslissing tot toelating negatief is, moet deze beslissing schriftelijk meegedeeld worden en gemotiveerd worden.

2. Toelatingsvoorwaarde gewoon lager onderwijs voor vijfjarigen.

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

3. Toelatingsvoorwaarde gewoon lager onderwijs voor zevenjarigen en ouder.

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

Deze leerlingen hebben op basis van hun leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs.

De vereiste van voldoende aanwezigheid in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs of toelating door de klassenraad is op hen niet van toepassing.

4. Leerplicht.

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.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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 (zie punt Afwezigheden).

- Weigeren van leerlingen :

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Bij inschrijving van een kind, met een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs, zal de school haar draagkracht bekijken. De school zal onderzoeken of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging.

Het onderzoek in overleg met de ouders, het CLB en het schoolteam kan enkele weken duren.

Na dit onderzoek wordt de beslissing aangetekend of tegen afgiftebewijs binnen redelijke termijn aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur. Bij weigering neemt het Lokaal Overlegplatform contact op met de ouders.

Een klachtenprocedure bij weigering is mogelijk.

Er geldt een maximumcapaciteit binnen de school. Omwille van materiële omstandigheden beperken wij de leerlingenaantallen :

- op het niveau van het kleuteronderwijs maximum 22 kleuters per klas
- op het niveau van het lager onderwijs eveneens maximum 22 leerlingen per klas.

Afwijkingen kunnen in overleg toegestaan worden.

□ Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum) of gedurende hun schoolloopbaan cfr. parallelklassen.

□ Inschrijvingsperiode :

Voor de inschrijvingen voor schooljaar 2021-2022 werken we met een systeem van digitale aanmelding. (zie centrale tijdslijn)

□ Schoolverandering

Schoolverandering van gewoon naar gewoon basisonderwijs

Met de inwerkingtreding van het decreet basisonderwijs is de regelgeving inzake schoolverandering in de loop van het schooljaar sterk vereenvoudigd.

Vanaf 1 september 1997 ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders of de personen die in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.

Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

De ouder deelt aan de nieuwe school de naam en het adres van de oude school mee.

De nieuwe school zorgt voor de verdere formaliteiten.

Wij vragen dat de ouders goed over zo een beslissing nadenken en tenminste hierover een overleg plannen met de directeur.

Schoolveranderingen van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen.

Dit verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording dat wordt opgesteld door de medewerker van het C.L.B. na grondige bespreking in de klassenraad.

Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen

□ Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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.

Om het kind zo weinig mogelijk te confronteren met conflictsituaties verwachten we dat ouders vooraf met elkaar duidelijke afspraken maken en eventueel nota's in de agenda doorspelen aan elkaar.

- **Afspraken i.v.m. de agenda, brieven** : Beide ouders kunnen de post van de school krijgen. Ze vermelden dit duidelijk op de info-fiche. Het rapport wordt maar één keer afgedrukt maar beide ouders krijgen de mogelijkheid om het rapport in te kijken. Daarom zou het nuttig zijn dat de klastitularis op de hoogte is over de verblijfsafspraken van het kind.
- **Afspraken in verband met oudercontact**: We verwachten van de ouders dat zij samen op oudercontact komen. Zo ontstaan er geen misverstanden en krijgen beide ouders dezelfde informatie. Dit maakt het organisatorisch ook praktischer. Elke ouder kan ten allen tijde een gesprek aanvragen met de klastitularis, directie,...
- **Afspraken in verband met klasactiviteiten**: Om kinderen en leerkrachten niet te overbelasten

wordt er maar 1 geschenk gemaakt voor moeder- en vaderdag.

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.

□ Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

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

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum) of gedurende hun schoolloopbaan cfr. parallelklassen.

□ Afwezigheden

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

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

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

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

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

Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen en dit voor 8u15. Dit kan steeds door het secretariaat te contacteren.

Lagere school:

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

1. Wegens ziekte

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

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

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord

wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst).

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (2.1. t.e.m. 2.5) of een door u geschreven verantwoording (2.6).

3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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

4. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

- 3.1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.
Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).
- 3.3. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.
Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- 3.4. afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek.
Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen :

- a) een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- b) een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- c) een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- d) een akkoord van de directie.

3.5 afwezigheden wegens school-externe interventies

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5. Problematische afwezigheden

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

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

□ Een- of meerdaagse uitstappen

Eéndaagse uitstappen :

Doel : sportieve, culturele of educatieve activiteiten in het kader van bepaalde lesonderwerpen buiten de klasmuren. De leeruitstap kan een illustratie zijn van wat in de klas aan bod komt.

Aanbod : sportdag, bosuitstap, voorstellingen in het cultureel centrum, schoolreis, museumbezoek,

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Meerdaagse uitstappen :

Doel : sportieve, sociale en educatieve activiteiten buiten de klasmuren. Ze beoogt naast cognitieve vooral socio-emotionele doelstellingen.

Aanbod : 2-jaarlijkse openluchtklassen voor de lagere school.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan de meerdaagse uitstappen dienen op school aanwezig te zijn.

De maximumfactuur bedraagt € 435,00 voor de hele schoolloopbaan.

□ Getuigschriften basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen..

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- 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 aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
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 2 mogelijkheden. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van deze beslissing.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Marcel Beckers

Katholieke Scholen Druivenstreek VZW

Waversesteenweg 96

3090 Overijse

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving

motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk en aangetekend aan de ouders ter kennis gebracht.

□ Onderwijs aan huis

Leerlingen hebben recht op tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH), synchroon internetonderwijs of de combinatie van beiden (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend);
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishchool;
- De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

Specifieke situaties bij chronische ziekte:

- Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden

□ Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

❖ **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 de leerling op school.**

Mogelijke ordemaatregelen 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.

❖ **Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
 - een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
 - een definitieve uitsluiting;
- Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

- Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na

de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

- 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 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

❖ Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

- Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk en aangetekend beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Marcel Beckers

Katholieke Scholen Druivenstreek VZW

Waversesteenweg 96

3090 Overijse

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

3. Het schoolbestuur 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.

□ Bijdrageregeling

- In bijlage vindt u een lijst met een raming van de facultatieve bijdragen die we kunnen vragen. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u op school.
- Er is een maximumfactuur.
In de kleuterschool bedraagt de bijdrage € 45,00.
Voor de lagere school € 90,00.

Daar elke leerling de maximum factuur overschrijdt, werd in overleg met de schoolraad beslist dit bedrag te factureren in 3 keer :

<u>Voor het eerste trimester</u>	Kleuters = € 15,00	Leerlingen van de lagere school = € 30,00
<u>Voor het tweede trimester</u>	Kleuters = € 15,00	Leerlingen van de lagere school = € 30,00
<u>Voor het derde trimester</u>	Kleuters = € 15,00	Leerlingen van de lagere school = € 30,00

Door de omzendbrief 'kostenbeheersing in het basisonderwijs' kunnen de ouders opteren voor de schoolrekening in één keer te betalen.

- Vanaf 1 september 2007 moet de basisschool kosteloos onderwijs verschaffen. Dit betekent dat naast handboeken, werkboeken en schriften, het knutsel- en schrijfmateriaal (schrijfgerief, meetmateriaal, passer, woordenboek,...) ter beschikking van de leerling moet gesteld worden.

❖ **Wijze van betaling**

Ouders krijgen 7 of 8 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

Enkel op schriftelijk verzoek kunnen we de rekening van een gezin opsplitsen. Zodat beide ouders een deel van de factuur betalen. 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

❖ **Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

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

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

Wanneer de ouders laattijdig hebben 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.

□ Reclame- en sponsorbeleid

□ Onze school wordt niet gesponsord door privéfirma's.

Enkel onze jaarlijkse tombola en steunkaarten voor activiteiten worden gesponsord.

□ Schade en verzekering

De leerlingen zijn verzekerd door de schoolverzekering voor lichamelijk letsel, opgelopen in de school en op de kortste en meest veilige weg naar huis en naar school.

De school kan echter niet aansprakelijk gesteld worden voor stoffelijke schade die leerlingen aan zichzelf of aan anderen toebrengen.

De verzekeringspolis kan op aanvraag in de school ingekeken worden.

Schade : Het bevuilen of beschadigen van meubilair, muren of klasvoorwerpen zullen we vanzelfsprekend vermijden.

Gebeurt dit wel, dan zal de betrokken leerling de schade moeten vergoeden.

Elk kind krijgt in de lagere school zijn handboeken, werkboeken en schrijfmateriaal gratis.

Bij verlies dienen de ouders de boeken te vergoeden. Ook het schoolmateriaal dat verloren gaat dient vergoed te worden (vb. lat, tekendriehoek, geodriehoek, passer, schrijfgierief,...)

□ Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Organisatie : Katholieke Scholen Druivenstreek VZW

Verplichte verzekering :

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzake op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering :

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.

De polis ligt ter inzake op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen :

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid :

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog of zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar toevertrouwd zijn.

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

□ Welzijnsbeleid

❖ Gezondheid

De school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op een gezonde

levensstijl. "Een gezonde geest in een gezond lichaam".

Haartooi : Verzorgd. Ouders onderzoeken regelmatig hoofdhuid en haren van hun kind(eren) om eventuele aanwezigheid van luizen snel op te sporen en te bestrijden. De ouders dienen onmiddellijk de school te verwittigen en de juiste behandeling te starten met Radikal of Prioderm. Zolang een kind luizen heeft mag het niet naar school komen.

❖ Verkeersveiligheid

We verwachten dat de ouders het goede voorbeeld geven inzake verkeersveiligheid

- Zij steken steeds over aan het zebrapad.
- Zij parkeren zich op de voorziene en toegelaten plaatsen

Parkeren aan de school

Er is weinig parkeermogelijkheid aan onze school. Wanneer iedereen rekening houdt met volgende afspraken verloopt het vlekkeloos.

- Parkeer nooit op de stoep of op het fietspad.
- Parkeer nooit op de verhoogde berm.
- Ga niet voor opritten en garagepoorten van onze burens staan.

Verwachtingen naar de kinderen

We begeven ons langs de kortste en veiligste weg naar school en terug.

Dit wordt door de verzekering geëist. Het verkeersreglement wordt stipt nageleefd.

De kinderen die te voet of per fiets naar school komen dragen steeds een fluo hesje.

De ouders dienen schriftelijk te melden wanneer kinderen alleen te voet of met de fiets naar huis mogen gaan. 1 attest voor het hele schooljaar volstaat. Als school adviseren we hier pas mee te starten vanaf het vijfde leerjaar.

Kinderen die 's middags naar huis gaan eten melden dit ook aan de klastitularis. Andere kinderen mee naar huis nemen 's middags of na schooltijd is enkel toegestaan wanneer de ouders zich hiermee schriftelijk of telefonisch akkoord verklaren.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief **medicatie** toedienen. Zieke kinderen en/of kinderen met koorts horen niet naar school te komen.

Wanneer er zich een ongeval op school voordoet, worden de eerste zorgen op school toegediend.

Bij ziekte of ongeval worden de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd 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. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

❖ **Roken is verboden op school!**

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. Dit verbod geldt ook voor de 'elektronische sigaret'.

In open plaatsen geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden conform het orde- en tuchtreglement zoals vermeld in het schoolreglement.

Ook tijdens schoolfeesten is het verboden te roken op de schoolterreinen.

□ Leefregels

1. gedragsregels

Speelplaats: (zie bijlage speelplaatsbeleid)

- 's Morgens en 's avonds zetten we onze boekentas op de juiste plaats.
- Wie per fiets komt draagt altijd een fluo hesje en brengt de fiets aan de hand naar de fietsenstalling. De fietsenstalling wordt door niemand betreden, zodat er niet aan de fietsen geprutst kan worden. Een fietshelm beschermt ons en wordt aangeraden.
- Bij het eerste belteken gaan we onmiddellijk in de rij staan. We gaan in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar de klas. De ouders gaan niet mee naar binnen (ook niet in de kleuterschool).
- We verzorgen onze taal en spreken uitsluitend Nederlands. Ons taalgebruik is steeds

beleefd, scheldwoorden horen niet thuis op onze school. In onze school houden we aan wellevendheid en hoffelijkheid als uiting van eerbied voor de persoon van de andere.

- We houden de speelplaats netjes. Daarom dragen we er zorg voor alle papieren en etensresten in de passende vuilnisbakken te werpen.
- Voor toiletbezoek melden de kinderen zich eerst bij de leerkracht die belast is met het toezicht.
- Tijdens de speeltijden mag er met de bal gespeeld worden. 's Morgens voor schooltijd, 's avonds na schooltijd en op woensdagmiddag spelen we niet met de bal.
- De speelplaats dient om te spelen. We vechten, trekken of sleuren niet. We spelen eerlijk volgens de regels van het spel.
- We proberen ruzie op een goede manier op te lossen. We praten het uit en luisteren naar elkaar. Het woordje sorry is hier zeker op zijn plaats.
- De speelplaatsen zijn geen publiek domein en mogen buiten de schooluren niet betreden worden.
- Heelys (schoenen met wieltjes) zijn niet toegelaten op onze school

Gangen :

- Sjaals, jassen en mutsen worden aan de kapstokken gehangen. Waardevolle voorwerpen laten we niet in de jassen, brengen we zelfs liever niet mee naar school. Het schoolteam kan voor verlies of ontvreemding niet aansprakelijk gesteld worden.

Klas:

- In de klas komen we om te leren, we verstoren de les dus niet door lawaai en gepraat. Tijdens de speeltijden mag niemand, zonder de toelating van de leerkracht in de klas of in de gang blijven. Leerlingen en ouders hebben geen toegang tot de klas als de leerkracht afwezig is.
- We gebruiken de pauzes om naar de wc te gaan. Tijdens de uren mogen de kinderen altijd alleen naar de wc gaan. Onderweg wordt er niet gespeeld en we komen niet aan jassen, mutsen,..
- Buiten de uren mogen noch de kinderen, noch de ouders in de klaslokalen, gangen of turnzaal komen tenzij na afspraak met de leerkracht.
- Kinderen die iets vergeten zijn in de klas mogen dit na de uren nog afhalen mits toestemming van de leerkracht die op de speelplaats staat. Nadien kan dit enkel via directie.

Refter: (alleen voor de kleuters)

- We brengen onze lunch mee in een brooddoos, met onze naam erop. In de eetzaal gedragen we ons rustig. Binnenkomen en verlaten van de zaal gebeurt in stilte. We verzorgen ook onze tafelmanieren en houden de eetzaal netjes.
- Tijdens de speeltijden en bij het middageten kan er drank (melk, choco, en fruitsap) verkregen worden. We regelen de drankbedeling met drankkaarten (prijzen zie bijlage). Op elke speelplaats staat een drinkfontein. Zo kunnen de kinderen tijdens de speeltijd water drinken.

Turnzaal:

- We betreden de turnzaal zoveel mogelijk met turnpantoffels. Er wordt nooit materiaal uit de turnzaal gehaald. Dit kan enkel mits toestemming van een leerkracht.

Uitstappen: :

- Bij leeruitstappen respecteren we de verkeersregels, we lopen en spelen niet op de stoep. Bij uitstappen met de bus gedragen we ons rustig en beleefd.

2. Kleding

- Alle kinderen worden geacht fatsoenlijk gekleed naar school te komen. Strandkledij tijdens warme dagen hoort niet op school, net zomin als teenslippers aan de voeten. Schoeisel dat niet vast aan de voeten zit is bovendien onveilig.
- Buiten de leslokalen mogen hoofddekseis gedragen worden. In de klas worden geen hoofddekseis toegelaten.
- Alle kinderen brengen respect op voor hun eigen kledij en die van de anderen.

De school houdt zich het recht voor te waken over de naleving van deze voorschriften.

3. Voeding

- Snoepen is niet toegelaten op school. Aanbevolen, gezonde hongerstillers tijdens de speeltijd zijn: een droog koekje, wafel of een stuk fruit. .
- Verjaardagen vieren
Jarig zijn is voor een kind iets bijzonders, we besteden er aandacht aan. Verjaardagen worden gezond gevierd. Trakteren met snoep wordt niet toegestaan, geen snoepzakjes meegeven! Laat je kind trakteren met een stuk cake, wafels, een stukje fruit,... Het is niet toegestaan om wegwerpbordjes en wegwerpbekers mee te brengen. Dit hoort niet thuis in onze MOS-filosofie. Een servetje mag wel.

Het aankopen van een boek, een spelletje of een CD-ROM is een leuk alternatief voor de klas.

Iedere klas heeft zijn eigen gewoontes om een verjaardag te vieren, deze worden u meegedeeld op de eerste vergadering.

Elk kind krijgt in het begin van het schooljaar een adreslijst, deze kunt u gebruiken voor de verdeling van de uitnodigingen. Uitnodigingen die in de school verspreid worden zijn steeds in het Nederlands. Sommige kinderen worden nooit uitgenodigd, anderen altijd. Het is niet aan de school om hier op te treden. Het is een verantwoordelijkheid van de ouders.

4. Persoonlijke bezittingen

- We brengen geen GSM mee naar school.
- De kinderen mogen geen gevaarlijke voorwerpen meebrengen waarmee ze zichzelf of anderen zouden kunnen pijn doen.
- Multimedia-apparatuur (mp3-spelers, i-pad,...) brengen we mee op eigen risico. Bij verlies wordt dit niet door de schoolverzekering gedekt .

5. Milieu op school

Op 1 september 2008 behaalden we ons eerste MOS-Logo. Om de afval te reduceren nemen we volgende maatregelen :

- Er zijn geen brikjes en blikjes toegestaan. Het gebruik van een brooddoos wordt gestimuleerd.
- Een koekjesdoos wordt aanbevolen. Wij dromen van een school zonder koekpapiertjes.
- Kinderen worden aangespoord om te leren sorteren: papier, fruitafval, batterijen en restafval.

6. Eerbied voor materiaal

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

7. Afspraken rond pesten

We willen graag een tolerante school zijn en staan open voor iedereen. Pestgedrag en elke vorm van racisme willen we zo veel mogelijk weren.

Voor de oudere kinderen proberen we te werken met de No- Blame aanpak. Bij jongere werken we met verhalen en proberen we visueel te werken.

In beide gevallen proberen we dit bespreekbaar te maken.

Telkens wanneer kinderen worden uitgesloten op basis van uiterlijke kenmerken waar ze zelf niet aan kunnen doen, interpreteren we dit als pesten. (Huidskleur, grootte, gewicht, dragen van een bril, beugel.....)

Wanneer jullie als ouders enige vorm van pesten waarnemen bij je kind, neem dan zeker contact op met de school.

8. Bewegingsopvoeding

De leerlingen van de lagere school gaan vanaf het schooljaar 2017-2018 voor de turnles naar de gemeentelijke sporthal, Den Heurck. Dit voor 2 lestijden om de 2 weken.

Voor de turnles hebben we gemakkelijke kledij nodig: een blauw broekje en een groene T-shirt (bij voorkeur die van de school) en gymschoenen.

Dit T-shirt en broekje kunnen, indien gewenst, in de school gekocht worden. (Prijzen zie bijlage)

Deze kledingstukken worden in een zakje gestoken en blijven in de school.

Elk kind steekt ook een paar reservesokken in zijn turnzak. Deze sokken komen van pas wanneer de voeten bezweet zijn van het turnen of ook wel eens als we natte voeten hebben van het winterweer.

Ook de kleuters gaan wekelijks turnen in de zaal.

Op de dag van de turnles dragen zij liefst een gemakkelijke jogging en turnpantoffels.

Gelieve in beide de naam van uw kind te schrijven.

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

9. Afspraken zwemlessen

Vanaf de derde kleuterklas krijgen de leerlingen zwemles in het Begijntjesbad te Overijse.

De zwemles is een les, iedere leerling neemt hieraan deel, tenzij een ernstige reden.

Je kind krijgt vrijstelling op basis van een doktersattest. Ouders kunnen zelf een attest schrijven maar deze worden tot een minimum herleid.

Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen.

Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt.

Alle kinderen van het zesde leerjaar krijgen één schooljaar gratis zwemmen, dit bedrag zit niet in de maximumfactuur.

10. Huiswerk

Wij kiezen bewust voor huiswerk. In elke klas zijn hierover vaste afspraken.

Deze worden jullie medegegeeld op het eerste oudercontact. Huiswerk bevordert de communicatie

tussen school en thuis. Het moet de zelfstandigheid van de kinderen bevorderen. Wij verwachten medewerking van de ouders.

11. Agenda van uw kind

1. Kleuterschool

Het heen-en-weer-mapje wordt dagelijks meegegeven en ook teruggebracht. De mededelingen en brieven mogen door de ouders uit het mapje genomen worden en thuis bewaard.

2. Lagere school

We hebben steeds onze agenda bij. Elke dag wordt ingevuld welke les en taak we hebben.

Iedere week wordt de agenda door een van de ouders ondertekend. Rapporten, toetsen en lessenschriften moeten door de ouders ondertekend worden. Bij het niet maken van huiswerk en/of verbeteringen kan elke leerkracht indien nodig sancties treffen.

De eindejaarstoetsen worden niet meegegeven naar huis. Je kunt deze komen inkijken voor het oudercontact.

Brieven worden aan de oudste van het gezin per e-mail verstuurd of indien gewenst meegegeven.

12. Rapporteren over uw kind

Lagere school

Er worden 5 rapporten per schooljaar gegeven .

In december en juni worden de rapporten individueel met de ouders besproken.

VISIE

Het rapport moet meer zijn dan een opsomming van punten. Het viseert op een evenwaardige wijze alle aspecten van de leerling.

Alle **leergebieden** komen aan bod, er wordt gewerkt met een puntenquotering .

Op het rapport worden geen gemiddelden, medianen of vaktotale genoteerd.

Elk kind is uniek daarom willen wij de leervorderingen van het kind vergelijken met zichzelf en niet met andere kinderen.

Ook het AVI-leesniveau krijgt een plaats op het rapport.

Leerhouding en leefhoudingen krijgen ook een beoordeling.

Er wordt een apart gym- en zwemrapport gemaakt.

13. Oudercontacten

Bij het begin van het schooljaar is er voor elke klas oudercontact waar het algemene verloop van het schooljaar wordt toegelicht.

Hierbij aansluitend is er een algemene bijeenkomst waarop de ouders kunnen kennis maken met de school in haar geheel.

Andere oudercontacten worden nog tweemaal per schooljaar georganiseerd (zie kalender website) waar de ouders een individueel gesprek hebben met de leerkracht(en) van hun kind(eren).

Het is altijd mogelijk om, liefst na afspraak, een gesprek te hebben met de directeur of de leerkrachten in de loop van het schooljaar over eventuele problemen.

In de loop van het 2^{de} trimester wordt in de 3^{de} kleuterklas de TOETERS en in het 6^{de} leerjaar de BaSO-fiches besproken.

14. Taalgebruik

Onze school is een Vlaamse school. Wij gebruiken steeds het Nederlands.

Anderstalige leerlingen **en ouders** die voor onze school kiezen zullen zich hieraan aanpassen en voeren alle gesprekken in de school, op de speelplaats of aan de schoolpoort in het Nederlands. Het is een vereiste dat de ouders het Nederlands in die mate beheersen, of leren beheersen, dat zij hun kind(eren) met de nodige deskundigheid kunnen begeleiden bij de lessen en de

huistaken.

Taalgebruik conform Zin in leren! Zin in leven!

□ **Revalidatie en logopedie**

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

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

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

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

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

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

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijke voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

□ Privacy

1. **WELKE INFORMATIE HOUDEN WE OVER DE OUDERS BIJ?**

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van de leerling heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen de gegevens van de leerlingen die nodig zijn voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we de uitdrukkelijke toestemming van de ouders nodig. De gegevens van de leerlingen verwerken we hierbij met 'WISA'. 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 de leerlingen 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 de schriftelijke toestemming van de ouders. Een ouder kan zijn toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met ons aanspreekpunt 'IVP, informatieveiligheid en privacy,' Dhr. Mark Van Eenaeme, privacy@zonien.org.

2. VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

3. OVERDRACHT VAN LEERLINGENgegevens BIJ SCHOOLVERANDERING

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens 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. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie 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.

4. PUBLICEREN VAN FOTO'S

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de website van de ouderraad, in de besloten facebookgroep 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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we alle ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze opnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat de regels ook voor de leerlingen gelden. Volgens de privacywetgeving 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.

5. RECHT OP INZAGE EN TOELICHTING

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een (digitale) kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

□ Participatie

1 SCHOOLRAAD

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

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

2. OUDERRAAD

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

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

□ 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.

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