

Inleiding

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

De filosofie die aan de basis van deze schoolbrochure met afsprakennota ligt is om de goede pedagogisch-didactische sfeer van de school te waarborgen. Het is een belangrijk instrument in de samenwerking tussen de diverse participanten aan het schoolgebeuren, evenals in eventuele conflictsituaties.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam





DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

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

Naam van de school VZW KABOST ON 0419400482
Vrije Gesubsidieerde Basisschool 't Vlindertje
Halingenstraat 49
3806 Velm
Telefoon: 011/68 07 09
e-mail: basisschool@vlindertjevelm.be

Directeur Hilde Van den Boer
Telefoon: 011/68 07 09
e-mail: basisschool@vlindertjevelm.be

Secretariaat Nathalie Jans / Hanne Brepoels
Telefoon: 011/68 07 09
e-mail: secretariaat@vlindertjevelm.be

Zorgcoördinator Rita Craenen
e-mail: rita.craenen@gmail.com

Lerarenteam Op het einde van het schooljaar wordt u via gimme hiervan op de hoogte gebracht voor het nieuwe schooljaar.



Scholengemeenschap	Hesbania Ursulinnenstraat 16B, 3800 Sint-Truiden Coördinerend directeur: Kristel Croes e-mail: codi@hesbania.net Voorzitter: Hendrix Eric e-mail: eric.hendrix@telenet.be
Schoolbestuur	VZW Katholiek Basisonderwijs van Sint-Truiden (KABOST) ON 0419400482 Voorzitter: Vanroye Flor Plankstraat 16, 3800 Sint-Truiden e-mail: vanroye.flor@telenet.be
Website van de school	www.vlindertjevelm.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	<ul style="list-style-type: none">- <u>maandagvoormiddag</u>: 8.55 u. tot 12.05 u.- dinsdag, donderdag, vrijdag: <u>voormiddag</u>: 8.30 u. tot 12.05 u.- <u>woensdagvoormiddag</u>: 8.30 u. tot 11.15 u.- maandag, dinsdag en donderdag <u>namiddag</u>: 13.05 u. tot 15.25 u.- <u>vrijdagnamiddag</u>: 13.05 u. tot 15.00 u.
-------------------	--

Opvang	De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de gemeentelijke Buitenschoolse Kinderopvang “Tutti Frutti” en gaat door in de kleuterschool.
---------------	--





Hoofdadres: Rummenweg 2
3800 Sint-Truiden
011/691167

De voor- en naschoolse opvang loopt:

- 's morgens: van 7.00 u. tot 8.15 u.
- 's avonds: van 15.45 u. tot 18.00 u. (vrijdag van 15.15 u. tot 17.30 u.)
- woensdagmiddag: van 11.30 u. tot 18.00 u.

Het toezicht door de school begint om 8.15 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.35 uur. De leerlingen die vóór 8.15 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Vakanties

Op het einde van het schooljaar wordt een overzicht voor het volgende schooljaar gegeven, je vindt deze ook terug op de website.

Vrije dagen

Pedagogische studiedagen

Toezichten

Er is toezicht door de leerkrachten een kwartier vóór en een kwartier na de lessen.

Tijdens de speeltijd en middagpauze is ook toezicht door de leerkrachten.

Het toezicht buiten deze uren valt onder voor- en naschoolse opvang.

De leerkrachten begeleiden de rijen voetgangers en fietsers.

Schoolverzekering

De schoolverzekering werd door het schoolbestuur afgesloten via IC Verzekeringen, Handelsstraat 42, 1040 Brussel,

onder het polisnummer 45.343.507/0099

tel 02 509 96 11- info@icci.insure - www.icci.insure

Alle activiteiten georganiseerd door de school vallen onder de schoolverzekering en uiteraard de ongevallen in de school en ongevallen op weg naar en van de school. Ook de activiteiten die buiten de school georganiseerd worden zoals bos- of zee- klassen, schoolreizen, enz... vallen onder deze verzekering.

Indien een kind op weg naar school of tijdens de schooluren een ongeluk krijgt, proberen wij een huisarts te bereiken of gaan wij indien nodig naar het ziekenhuis. De ouders worden zo snel mogelijk verwittigd en zij geven de toestemming voor eventuele verdere behandeling.

De school zorgt voor het aangifteformulier van het ongeval. De ouders laten het medisch attest invullen door de behandelende arts en de uitgavenstaat door het ziekenfonds.

Beide formulieren worden door de ouders zelf naar bovenstaand adres verzonden.

Bij een ongeval waarbij de aansprakelijkheid van uw kind betrokken is (schade aan derden veroorzaakt) is de familiale verzekeraar van de ouders prioritair gehouden tussen te komen. Dit op basis van afspraken die er zijn tussen de verzekeraars.

Bij ontstentenis van een familiale verzekering, komt de schoolverzekering tussen, doch de bij wet opgelegde vrijstelling bij stoffelijke schade, blijft ten laste van de ouders. Deze is niet verzekeraar noch afkoopbaar.

De ouders bezorgen aan IC Verzekeringen de eindafrekening van hun ziekenfonds (kosten dokter, apotheker, ziekenhuiskosten) betreffende het ongeval. IC Verzekeringen nv, de verzekeringsbemiddelaar stort het verschuldigde bedrag spoedig op uw rekening.





Oudercontact

Het regelmatig contact tussen school en ouders is de school-agenda (infoblaadjes).

Geplande oudercontacten:

- informatie-avonden (overgang 3de kleuter - eerste leerjaar, per groep, ...);
- individuele contacten (al dan niet n.a.v. rapportbesprekingen in de lagere school; in de kleuterschool: november - maart);
- huisbezoeken;
- besprekingen met CLB (3de kleuter, zesde leerjaar);
- contacten met de leraar;
- occasionele contacten: elke schooldag indien nodig tussen 8.15 u. en 8.30 u. en na afspraak.

Zorg op school

1. Voorzieningen op klasniveau:

Differentiatie, werken in niveaugroepen, contractwerk, hoekenwerk,...

2. Voorzieningen op schoolniveau:

- Kindvolgsysteem
 - o KS en LS Score van betrokkenheid en welbevinden van de leerlingen.
 - o KS via ontwikkelingslijnen een handelingsplan opzetten voor die leerlingen die in een bepaald ontwikkelingsgebied achterstand opliepen.
 - o LS via formatieve toetsing van de leerling een handelingsplan opzetten voor die leerlingen die voor een bepaald leergebied (leerlijn) achterstand opliepen.
- Leerlingenbesprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg (MDO)
 - o soorten: overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een groep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het kind-

volgsysteem).

- o samenstelling MDO: directeur, groepsleraar, leraar van de parallelgroep, zorgcoördinator, taakleraar, externe deskundigen (bvb. begeleiding, CLB,...)
 - o betrokkenheid van ouders bij en informatie aan ouders over MDO (zie ook oudercontact).
- Voorzieningen voor leerlingen met een handicap:
 - o Materiële voorzieningen
 - o Extra-ondersteuning (via ondersteuningsnetwerk)
 - o Voorzieningen op niveau van de “Scholengemeenschap”.
 - Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen.

Voorzieningen voor leerlingen met moeilijkheden

1. Voorzieningen voor leerbedreigden

Hiervoor verwijzen we naar het zorgplan dat ter inzage is op het bureau van de directeur.

2. Voorzieningen voor leerlingen met een motorische handicap

1. Kleuterschool

De school is te bereiken via het helling aan de Halingenstraat. De klassen zijn allemaal op de benedenverdieping. Deze zijn goed te bereiken voor een kind met een motorische handicap. Ook is er een apart toilet voorzien, dat eveneens als een verzorgingsruimte kan gebruikt worden. De speelplaats is goed bereikbaar.

2. Lagere school

Op de benedenverdieping zijn al de klassen bereikbaar voor een kind met een motorische handicap. Indien het om een leerling voor het 3de, 4de, 5de, of 6de leerjaar gaat, die op de bovenverdieping zitten, bestaat er de





mogelijkheid om de klas te wisselen.

3. Toiletten buiten

In de toiletruimte is er 1 toilet voorzien voor kinderen met een motorische handicap.

4. Polyvalente ruimte

Deze is bereikbaar voor kinderen met een motorische handicap

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

Contact Contactpersoon voor een afspraak: directie of zorgcoördinator telefonisch of via e-mail of na afspraak.

Ouderraad Voorzitter: Michiels Nele
E-mail: ouderraad.vlindertje@outlook.com

Schoolraad Contactpersoon: Isabelle Vanvuchelen
E-mail: isa.vanvuchelen@gmail.com

3.2 Met externen

3.2.1 Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

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

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





Vrij CLB Limburg vzw
Emiel Van Dorenlaan 147
3600 Genk
089 51 98 60 - info@vclblimburg.be
www.vclblimburg.be

- **Algemene werking**

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht.

Het CLB zal steeds, indien de interne zorg van de school onvoldoende blijkt, een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de zorg moet uitgebreid worden. In dat geval zullen we ook de ouders en de leerling betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal die begeleiding enkel starten als de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar daarmee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe zelf deze instemming kan geven. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De openingsuren en -dagen zijn terug te vinden op de [website van Vrij CLB Limburg](#) onder de naam van de betreffende afdeling.

- **Waarvoor kan je bij ons terecht**

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- bij vragen ivm studiekeuze
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- met vragen over inentingen;

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;

- **Onze werking is op deze manier georganiseerd:**

We werken met een **onthaalteam** per school. Deze CLB-medewerkers zorgen voor:

- Onthaal van nieuwe vragen
- Informeren en adviseren van leerlingen en hun ouders
- Handelingsgericht advies aan leerkrachten in hun zorg voor leerlingen
- Toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern)

Op de [website van Vrij CLB Limburg](#) zijn de contactgegevens van de onthaalteams terug te vinden.

Daarnaast werken we met **begeleidingsteams**. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten in samenwerking met onderwijs en welzijn.
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

• **Op onderzoek: het systematisch contact met het CLB**

Er zijn **5 contactmomenten** en 4 vaccinatiemomenten.

De doelstelling van de systematische contactmomenten is voor alle leerlingen een regelmatig aanbod te voorzien op vlak van welbevinden en gezondheid.

2019-2020							
Gewoon onderwijs	1 ^{ste} kleuter	1 ^{ste} leerjaar	4de leerjaar	5de leerjaar	6de leerjaar	1 ^{ste} sec.	3e sec.
Buitengewoon onderwijs	3 jaar	6 jaar	9 jaar	10 jaar	11 jaar	12 jaar	14 jaar
Contactmoment	X	X	X		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid van ouders**.
- Het **eerste leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Het **vierde leerjaar** is een contactmoment met een beperkt aanbod.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen van het **zesde leerjaar** krijgen een meer uitgebreidere onderzoek en ligt de focus op de overgang naar het secundair onderwijs.





- Leerlingen in het **eerste secundair** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- Leerlingen in het **derde secundair** bieden we een uitgebreider contactmoment aan met aandacht voor welbevinden en gezondheid.

• Inenting

Het CLB biedt gratis inenting aan. Daarbij volgen we het ‘vaccinatieprogramma’ dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inenting kan je kind krijgen?		
• 1 ^{ste} lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Pertussis (Kinkhoest)
• 5 ^{de} lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
• 1ste secundair	12/13 jaar	Humaan Papillomavirus(2x)
• 3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

• CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, maken we een dossier. Daarin staat alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’.

• Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, bezorgen we het dossier aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inenting, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling van de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven. Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

- **Het dossier inkijken**

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier van je kind op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de systematische contacten.

- **Een klacht**

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

- **Ook belangrijk om weten**

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar - gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.

- **Andere interessante kanalen**

Website Onderwijskiezer: www.onderwijskiezer.be

Je bent op zoek naar een studierichting. Een richting die goed bij je kind past en die het alle kansen geeft voor zijn toekomst. Onderwijskiezer helpt je in die zoektocht. Onderwijskiezer is bedoeld voor leerlingen, ouders, leerkrachten, CLB-ers, ... kortom voor iedereen.





dereen die op zoek is naar objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle informatie over het gehele onderwijslandschap.

CLB Ch@t - DEL your problems, Take CTRL of your life

Zit je ergens mee? Wil je iets veranderen in je leven? Zoek je een studierichting? Je wil je beter in je vel voelen, maar je kan er moeilijk over praten? CHAT dan!

Op CLB Ch@t kan je terecht met al je kleine en grote zorgen, veilig, gratis en anoniem! Opgeleide medewerkers van het CLB staan klaar om jou een luisterend oor te bieden en samen met jou te zoeken naar een gepaste oplossing!

Voor wie? Leerlingen 3^{de} graad lager onderwijs en secundair onderwijs en voor ouders.

Hoe? Surf op je tablet, smartphone of laptop naar www.clbchat.be

We blijven ook bereikbaar op school, via je leerkracht of zorgcoördinator/ leerlingenbegeleider of via mail, Smartschool of een ander digitaal leerlingenplatform.

Profylaxe

De schooldirecteur en het Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding zijn verplicht om maatregelen te treffen om de uitbreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen.

Wij vragen aan de ouders onmiddellijk de schooldirecteur te verwittigen bij het vermoeden van een van de volgende ziekten in het huis van de leerling.

- Buiktyfus
- Hepatitis A
- Hepatitis B
- Meningokokkenmeningitis en - sepsis
- Poliomyelitis
- Difterie
- Infectie met beta-hemolytische streptokokken van groep A o.m. scarlatina (roodvonk)
- Besmettelijke tuberculose
- Shigellose (Dysenterie)
- Salmonellosen
- Kinkhoest
- Bof
- Mazelen
- Rubella (Rode hond)
- Schurft
- Varicella (Windpokken)

- 3.2.2 **Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
Ondersteuningsnetwerk Limburg, knooppunt Zuid
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
Elke Knaepen / Katrijn Coosemans 0472/262033
Zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen
- 3.2.3 *Pedagogische Begeleiding* Het schoolbestuur, directie en personeel laten zich begeleiden door de begeleidingsdiensten van het Katholiek Onderwijs Limburg, Tulpinstraat 75, 3500 Hasselt
- 3.2.4 *Onderwijsinspectie* **Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap**
1. Onderwijsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap (www.ond.vlaanderen.be/inspectie/)
Missie
De onderwijsinspectie wil een professionele en autonoom functionerende organisatie zijn die binnen haar bevoegdheid de onderwijskwaliteit bewaakt en stimuleert.
Ze evalueren, signaleren en overleggen op basis van onderzoek en hebben daarbij aandacht voor essentiële menselijke en maatschappelijke waarden.
De overheid is de opdrachtgever. Onderwijsinstellingen, leerlingen en ouders zijn het doelpubliek.
Opdrachten
- advies geven bij de opname van instellingen in de erkenning
- doorlichtingen van instellingen uitvoeren
- alle andere opdrachten, toegekend bij decreet of besluit van de Vlaamse regering





Ambities

Zij willen bijdragen tot een sociaal en democratisch geïnspireerd onderwijs garant staan voor een betrouwbare uitspraak over de onderwijskwaliteit in een school, centrum of academie informeren over de reële toestand van de onderwijskwaliteit in Vlaanderen

2. Onderwijsinspectie Godsdienst

Onze school behoort tot het Verbond voor het Katholiek Basisonderwijs. Zij houden toezicht over de invulling van de uren Godsdienst. Voor verdere info hieromtrent verwijzen we naar de website www.dodhasselt.be of www.katholiekonderwijsvlaanderen.be

3.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Verkammen Wim 02/5530711
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v. Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II - Pedagogisch project

1 Pedagogisch project

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

1.1 Levensbeschouwelijke uitgangspunten

1. Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in verbondenheid met God, met anderen, met de wereld en met jezelf. Vanuit deze verbondenheid durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen waardevol zijn.
2. Vorming van mensen, die respect hebben voor de ideeën van de anderen, die sociaal georiënteerd zijn, die zich bewust zijn van de menselijke waardigheid en die bekommerd zijn om de wereldvrede.
3. Techniek en wetenschap: belangrijk is dat onze basisschool open staat voor vernieuwingen, maar terzelfdertijd ook leert kritisch te zijn ten aanzien ervan.
4. Naar een veranderende wereld: de basisschool zal de Europese en wereldgedachte uitdragen, zonder daarbij de eigenheid van ons volk te verloochenen. Er zal voldoende aandacht besteed aan onze eigen geschiedenis en cultuur.
5. Tegen discriminatie: het basisonderwijs moet de jongeren zo voorbereiden dat ze de kans krijgen creatief mee te bouwen aan een maatschappij, waar gestreefd wordt naar wederzijdse integratie.
6. Het milieu: de basisschool moet samen met de opvoeders de kinderen leren van jongsaf eerbied op te brengen voor hun milieu en de kwaliteit van het leven, dat hier nauw mee samengaat.
7. De vergrijzing van de samenleving: onze basisschool zal de leerlingen aanzetten respect op te brengen voor senioren en hun levenservaring.



8. De tegenstelling rijke >< arme landen: ruime aandacht zal besteed worden aan de situatie in de ontwikkelingslanden. De noden van deze landen moeten beter begrepen worden, zodat ze later hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen tegenover onrechtvaardige situaties.

1.2 De visie op ontwikkeling en opvoeding

1. Ieder kind is anders: ieder kind is evenwaardig en dient van bij de start gelijke kansen te krijgen om zich tot een gelukkige volwassene te ontwikkelen.
2. Het ontwikkelingsproces: de zelfontwikkeling moet gestimuleerd worden. Het kind dient eerder begeleid dan geleid te worden.
3. Daarbij is de goede samenwerking leerkrachten >< ouders van groot belang.
4. Positief zelfbeeld: het is verkeerd het jonge wezen monddood te maken. Luisteren naar kinderen kan een bron van inspiratie zijn. Er moet ruimte zijn voor dialoog tussen het kind en zijn begeleider. Het kind moet gestimuleerd worden tot het nemen van initiatieven die binnen zijn mogelijkheden en binnen het toelaatbare liggen.

1.3 Doelstellingen van de school

1. Algemeen doel: het spreekt vanzelf dat de basisschool de doelstellingen in het leerplan geënt op de ontwikkelingsdoelen en eindtermen probeert te realiseren.
2. Opvoeden tot volwaardige persoonlijkheid in
 - het milieu
 - zelfstandig handelen
 - kritisch kunnen zijn t.o.v. zichzelf en de medemensen
 - creatief leren denken
 - sociale vaardigheden verwerven
 - openstaan voor andere rassen, ideeën en opvattingen
 - relatiebekwaamheid
3. Aandacht besteden aan het “totale” kind.

Naast de intellectuele vorming, ook voldoende aandacht besteden aan de lichamelijke, emotionele en sociale ontwikkeling van het kind.

4. Leren zelfstandig werken.

De basisschool zal de leerlingen aanzetten tot zelfstandig werken. Binnen de groep is het evenwel nodig iedereen, ook de zwakkere kinderen te betrekken.

Meer informatie rond de praktische uitwerking van dit pedagogisch project ligt ter inzage in de school. Geïnteresseerden kunnen een kopie van het integraal pedagogisch project schriftelijk aanvragen bij de directeur.

2 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project zullen voor de hele basisschool geconcretiseerd worden, via het gebruik van leerplannen van Katholiek Basisonderwijs Vlaanderen, in de leergebieden:

- lichamelijke opvoeding;
- muzische vorming;
- taal (ook tweede taal);
- wereldoriëntatie;
- wiskundige initiatie en wiskunde;

en voor het lager onderwijs de leergebiedoverschrijdende thema's:

- leren leren;
- sociale vaardigheden;
- ICT-vaardigheden.





DEEL III - Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op geregelde tijdstippen oudercontacten.

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.





2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website www.vlindertjevelm.be

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

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

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

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

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

In principe worden er in eenzelfde basisschool geen herinschrijvingen gevraagd: bij de overgang lopen de inschrijvingen door.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: in samenspraak met de klastitularis
- Afspraken in verband met oudercontact : in samenspraak met de klastitularis

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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





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

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1 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 leraar.

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

5.5 Te laat komen - vroeger vertrekken

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk om aan te sluiten bij de les. Wij vragen u dan ook uitdrukkelijk ervoor te zorgen dat de kinderen op tijd in de school zijn.

Ook voor de kleuters vragen wij u de begin- en einduren te respecteren. Kleuters vinden het niet leuk in het klasje te komen als de activiteiten reeds begonnen zijn.

Indien kinderen toch te laat komen begeven ze zich zo spoedig mogelijk naar de klas. Ze krijgen van de leraar/directeur een formulier dat ze door de ouders laten invullen en de volgende schooldag aan de groepsleraar/directeur geven.





Indien kinderen om welke reden dan ook de school vroeger verlaten, dienen de ouders op voorhand een document in te vullen en te ondertekenen.

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Om de twee jaar wordt een week zeeklassen georganiseerd voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar lager onderwijs.

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

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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





8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag **over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.**

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk **schriftelijk aanvragen bij de directeur.**
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 **De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:**

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Vanroye Flor
VZW KABOST
Plankstraat 16
3800 Sint-Truiden

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot

een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

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

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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





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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Dhr. Vanroye Flor
VZW KABOST
Plankstraat 16
3800 Sint-Truiden

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

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

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

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

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





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

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen (Abonnementen tijdschriften, warme maaltijd...)

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Kleuteronderwijs: max. € 45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 90	Zwemmen, busvervoer, sportdag, toneel, schoolreis,
---	---

Meerdaagse uitstappen Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Zeeklassen om de 2 jaar in het 5^{de} en 6^{de} leerjaar
--	---

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening via e-mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

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

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

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.





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

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

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

12 Vrijwilligers

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn (bv. kelder, zolder, keuken,...).

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leraar (zie medicatie blz. 34).

Wat te doen bij een ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is;
- wat er gebeurd is;
- wie erbij betrokken is.

13.2 Verkeersveiligheid

- **Ouders:** De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar thuis.
De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.
Het is belangrijk dat ouders het goede voorbeeld geven en hun kinderen ondersteunen om de verkeersregels na te leven.
De ouders parkeren hun wagen volgens de verkeersregels rond de school.
- **leerlingen:** Ik neem steeds de veiligste schoolroute.
Ik respecteer de verkeersreglementen.
Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de bus gebruik:

- ga ik direct na het opstappen zitten;
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen.

Afhalen en brengen van de kinderen

Ouders die hun kinderen zelf naar school brengen, begeleiden de kinderen tot aan de schoolpoort. **ZIJ NEMEN KORDAAT AFSCHEID.**

Ouders mogen de speelplaats niet betreden, geen bewakingsopdrachten uitvoeren, geen bewakingsopdrachten hinderen.

Ouders kunnen enkel in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de directeur, hun kind begeleiden tot in het klaslokaal.

's Morgens kan u uw kind brengen via de Halingenstraat of via de Batticestraat.

's Avonds kan u uw kind ook komen afhalen via de Halingenstraat of via de Batticestraat.

Hier gelden de volgende afspraken:

- Kinderen die in de opvang blijven worden steeds afgehaald via de Halingenstraat.





- Ouders die alleen maar een kleuter hebben, halen hun kind af in de Halingenstraat. Zij komen niet in de Batticestraat. U komt uw kleuter afhalen zoals dit de afgelopen schooljaren gebeurde. De kleuterleerkracht doet de schuifdeur open op het einde van de klasdag. Zij geeft u uw kleuter mee.
- Ouders die een kleuter en een lagere school kind hebben halen hun kinderen af via de Halingenstraat. Zij komen ook niet in de Batticestraat.
- Ouders die alleen een lagere schoolkind hebben halen hun kinderen af in de Batticestraat.

Deze ouders wachten in het sas en niet in de zaal.

De kinderen van de lagere school komen bij het belsignaal naar de polyvalente zaal. Zij gaan samen met hun leerkracht in de rij staan. Van zodra er een leerkracht aan de deur staat, zal de klasleerkracht de kinderen laten vertrekken naar de ouders die in het sas staan.

De kinderen die naar de opvang moeten, zullen op teken van de leerkracht naar de kleuterschool gaan. Zij verlaten de zaal via de keukendeur. Daar gaan ze naar de opvang of naar hun ouders die daar staan te wachten.

In de kleuterschool staat een kleuterleerkracht die de kinderen opvangt die naar de opvang moeten gaan.

De fietsers verlaten de school langs de andere poort in de Batticestraat. Hier wachten hun ouders hen op.

Ook de fietsers gaan met de klasrij naar de polyvalente zaal. Zij gaan samen met de leerkracht naar de fietsenstalling en zullen de school verlaten als de meeste auto's weg zijn uit de Batticestraat.

Geen enkele fietser verlaat de school zonder toestemming van de leerkracht

Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/leerkracht mee wie het kind mag afhalen.

De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

13.3 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - Wie? leerkracht
 - Hoe? Enkel wondverzorging
- Ziekenhuis
- Dokter: Huisartsenpraktijk Meditri, Langstraat 56, 3806 Velm 011/682333

- Verzekeringspapieren
 - Contactpersoon: directie/secretariaat
 - Procedure: - indien de dokter beslist dat het kind naar huis of ziekenhuis moet, wordt de ouder steeds op de hoogte gesteld.
 - de leerling krijgt verzekeringsdocumenten mee om in te vullen en zelf te versturen naar IC Verzekering nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel

13.5 Rookverbod

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

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

13.6 Verjaardagen

Traktatie beperken en gezond houden.





13.7 Warme maaltijden

Op school is er de mogelijkheid om 's middags een warme maaltijd te eten.

De maaltijden worden bereid door **Maximaal Foodservice Tongeren**.

Wekelijks krijgt u de menu door en voor de inschrijfdatum wordt er ingeschreven.

Na die datum kan er niet meer ingeschreven worden.

Is uw kind de gekozen dag afwezig dan zal deze maaltijd aangerekend worden; indien u de afwezigheid meldt zal vanaf de volgende dag de maaltijd niet aangerekend worden.

De afwezigheid moet gemeld worden via de directeur via e-mail naar basischool@vlindertjevelm.be

De warme maaltijd wordt in de polyvalente zaal gegeten.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.

Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.

Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.

Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.

In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.

Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of de begeleider.

Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en kapsel zijn verzorgd en hygiënisch.

Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.

Ik hou de toiletten netjes.

In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij.

Ik neem mijn turnkledij na elke les mee naar huis om ze te wassen.

Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee.

Als ik dorst heb, vraag ik beleefd te mogen drinken.

Er wordt alleen water gedronken.

Ik en mijn taalgebruik

Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.

Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.

De leraren noem ik “meester” of “juffrouw” en de directeur spreek ik aan met “juffrouw Hilde”.

Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen

Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze:

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks tekenen door één van mijn ouders.

Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een attest mee naar school.

Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.

Ik kaft mijn schriften en boeken.

In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei bij heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg verloren voorwerpen op het bureau.

Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk naar de opvang/polyvalente zaal/speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

Ik en toezicht

Ik kom 's morgens en 's middags niet vroeger dan toegelaten op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats, dan ga ik naar de opvang.





Ik en het schoolreglement

1. Wat als ik de afspraken niet naleef?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure tegen mij starten.

2. Wat als de leraar zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leraar of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leraar, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd. Indien de leraar er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leraar een beslissing treffen.

14.2 Kleding

Kledij, schoeisel en kapsel van de leerlingen zijn verzorgd, eenvoudig en hygiënisch. Wel wordt er afstand genomen van modische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed, luxespeletjes en multimedia o.m. MP-3 speler, thuis gelaten.

De kinderen mogen een GSM bij hebben als de ouders dit echt nodig vinden. Hij mag slechts na de schooluren aangezet worden.

Bij overtreding wordt de GSM afgenomen en kunnen de ouders hem terughalen bij de directie. Als dit zich herhaalt, blijft de GSM gedurende de rest van het schooljaar in bewaring in de school.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverenigbaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of het verlies van persoonlijke objecten van de kinderen (kledij, schoolgerei, fiets, juwelen,...).

Naammerking is aangewezen.

Indien een kind iets verloren heeft, kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur om na te gaan of het materiaal zich bij de verloren voorwerpen bevindt.

14.4 Milieu op school

Ik zorg mee voor een nette school.

Daarom zijn in onze school wegwerpverpakkingen voor boterhammen (aluminiumfolie, plasticfolie, boterhampapier) en drank (blik, brik en plastic wegwerpflesjes) niet meer toegelaten.

Ik breng alleen nog herbruikbare brooddozen, drinkbussen en koeken- en/of fruitdoosjes mee.

Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.

Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

Alle kinderen zijn verantwoordelijk om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit liever anoniem doen kunnen dit door onopgemerkt een briefje op de lessenaar te leggen. Toch prefereren we de mondelinge communicatie omdat het probleem door vraagstelling meteen veel beter in kaart kan gebracht worden.

In onze school zijn de zorgcoördinator en de directie aangeduid als vertrouwensleraar voor de leerlingen. Ze kunnen bemiddelen als leerkrachten een tweede opinie willen of ook wanneer leerlingen wensen te praten met een andere leerkracht.

Voor ouders zijn deze vertrouwenspersonen ook een duidelijk aanspreekpunt in de school bij pestgedrag.

Ook tijdens de lessen wordt er aandacht besteed aan dit probleem om het pesten te voorkomen o.a. projecten tijdens de godsdienstles, W.O., gevoelensdoos,...

Tijdens het spel wordt kinderen geleerd samen te spelen en verdraagzaam te zijn naar elkaar.

Meer info rond het verdraagzaamheidsplan ligt ter inzage in de school. Geïnteresseerden kunnen een kopie van dit plan schriftelijk aanvragen bij de directeur.





14.7 Bewegingsopvoeding

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

De turnkledij bestaat uit: witte turnpantoffels, een blauwe sportbroek en een witte T-shirt.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Bij het zwemmen is zwemkledij verplicht: - jongens: zwembroek of zwemshort.
- meisjes: bikini of badpak

14.9 Huiswerk

Een naschoolse taak: opdracht na schooltijd uit te voeren, o.m. mondelinge en schriftelijke opdrachten, leren van lessen, opzoeken van documentatie,...

Deze taken worden opgelegd telkens de klastitularis het nodig oordeelt dat aanvullende en /of herhalingsleerstof dient verwerkt te worden. Zij worden genoteerd in de schoolagenda.

Indien de leerling deze opdracht verzuimt te volbrengen zal de klastitularis oordelen welke ordemaatregel hij/zij zal toepassen.

14.10 Agenda van je kind

In de kleuterklassen en lagere school zijn er infoblaadjes via www.gimme.eu en in de leerlingengroepen van het lager onderwijs hebben de leerlingen een schoolagenda met een vooraf ingevulde weekplanning, mededelingen van de groepsleraar voor de ouders, enz... Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van de ouders aan de leraar.

In de schoolagenda worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van leerlingen en ouders aan de leraar.

De groepsleraar ondertekent regelmatig de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen ondertekenen deze agenda eveneens regelmatig.

14.11 Rapporteren over je kind

Onze school kiest voor een permanente evaluatie. De resultaten worden 4x per jaar door middel van een rapport meegedeeld (herfstvakantie - kerstvakantie - maart - juni).

Het rapport wordt ondertekend door de ouders of voogd en terugbezorgd aan de klasleerkracht.

15 Leerlingenbegeleiding

We werken vanuit het continuüm van zorg.

Er is de basiszorg voor alle kinderen.

Voor wie deze basiszorg niet volstaat, bieden we extra zorg aan.

Daarnaast hebben we ook aandacht voor kinderen die goed tot sterk, hoog begaafd zijn. (Extraschool).

De leerlingbegeleiding situeert zich op 4 begeleidingsdomeinen.

1. Onderwijsloopbaan

We helpen de kinderen inzicht te verwerven in hun interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en competenties. We helpen ze zich te realiseren wat de consequenties zijn van de keuzes die ze maken.

2. Leren en studeren

Op school optimaliseren we het leren van de kinderen en bevorderen we het leerproces door leer- en studeerervaringen te ondersteunen en te ontwikkelen.

Hierbij hebben we zeer veel aandacht voor de ontwikkeling en ondersteuning op maat van het leerproces.

3. Psychisch en sociaal functioneren

We steken sterk in op het welbevinden van het kind.

Voor ons is het belangrijk dat een kind zich goed voelt. Zo komt het op een spontane manier tot leren en ontwikkelt het zich tot een veerkrachtige volwassene.

4. Preventieve gezondheidszorg

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden.

De school werkt mee aan de systematische contacten met de schoolarts, het aanbieden van vaccinaties, het nemen van profylactische maatregelen.

Daarnaast zetten we zeer sterk in op een gezonde en veilige levensstijl (school in 't groen).

Om deze 4 domeinen gestalte te geven, wordt de klasleerkracht op de eerste plaats ondersteund door het zorgteam. (zorgcoördinator, directeur).

Daarnaast wordt de school ondersteund door het CLB (zie p.9) en de pedagogische begeleidingsdienst (zie p.15).

16 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);





- 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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.

17 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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





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

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

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

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

17.5 Bewakingscamera's

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

18 Participatie

18.1 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.

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

18.2 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.

19 Klachtenregeling

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

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

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

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.



- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

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

20 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via gimme. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Inhoud

DEEL I - INFORMATIE	2
1 Contact met de school	2
2 Organisatie van de school.....	3
3 Samenwerking.....	9
3.1 Met de ouders.....	9
3.2 Met externen.....	9
3.2.1 Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB).....	9
3.2.2 Ondersteuningsnetwerk	15
3.3 Nuttige adressen	16
DEEL II - Pedagogisch project	17
1 Pedagogisch project	17
1.1 Levensbeschouwelijke uitgangspunten.....	17
1.2 De visie op ontwikkeling en opvoeding.....	18
1.3 Doelstellingen van de school	18
2 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen.....	19
DEEL III - Het reglement.....	20
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders	20
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).....	22
3 Ouderlijk gezag	23
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	23
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	23
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	23
3.4 Co-schoolschap	23
4 Organisatie van de leerlingengroepen	23
4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	23
4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus	24
5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	24
5.1 Wegens ziekte	24
5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	24
5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	25
5.4 Problematische afwezigheden	25
5.5 Te laat komen - vroeger vertrekken	25
6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	26
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	27
8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7).....	27
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	28
8.2 Beroepsprocedure	28
9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).....	30





9.1	Begeleidende maatregelen	30
9.2	Herstel	30
9.3	Ordemaatregelen	31
9.4	Tuchtmaatregelen	31
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	31
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	31
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	32
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	33
9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	33
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	34
10.1	Wijze van betaling	35
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	35
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)	36
12	Vrijwilligers	36
13	Welzijnsbeleid	36
13.1	Preventie	36
13.2	Verkeersveiligheid	37
13.3	Medicatie	38
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	39
13.5	Rookverbod	39
13.6	Verjaardagen	39
13.7	Warme maaltijden	40
14	Afspraken en leefregels	40
14.1	Gedragsregels	40
14.2	Kleding	42
14.3	Persoonlijke bezittingen	42
14.4	Milieu op school	43
14.5	Eerbied voor materiaal	43
14.6	Afspraken rond pesten	43
14.7	Bewegingsopvoeding	44
14.8	Afspraken i.v.m. zwemmen	44
14.9	Huiswerk	44
14.10	Agenda van je kind	44
14.11	Rapporteren over je kind	44
15	Leerlingenbegeleiding	45
16	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)	45

17	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving).....	47
17.1	Welke informatie houden we over je bij?	47
17.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	47
17.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	47
17.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	48
17.5	Bewakingscamera's	48
18	Participatie	48
18.1	Schoolraad.....	48
18.2	Ouderraad	49
19	Klachtenregeling	49
20	Infobrochure onderwijsregelgeving	50

