

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. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneeringsbeleid, 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.

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.

Directeur

Naam: Marleen Mortelmans
Telefoon: 0473/59 08 47
e-mail: directie@hetkozijntje.school

Secretariaat

Naam: Ine Boonen
Telefoon: 011/31 21 62
e-mail: administratie@hetkozijntje.school

Zorgcoördinator

Naam: Marleen Mortelmans
Telefoon: 0473/59 08 47
e-mail: zorg@hetkozijntje.school

Lerarenteam

Namen: zie punt 21 (bijlage 1)

Schoolstructuur.

Vestigingsplaats kleuter en lagere school

Adres: Opcostraat 22, 3850 Kozen
Telefoon: 011/31 21 62
e-mail: directie@hetkozijntje.school

Scholengemeenschap

Hesbania

Coördinerend directeur

Mevr. Kristel Croes

Schoolbestuur VZW Kozen-Wijer

Voorzitter: Eric Hendrix
Adres: Opcostraat 22,
3850 Nieuwerkerken
Telefoon: 0476/32 08 49
e-mail: eric.hendrix@telenet.be

Website van de school

www.hetkozijntje.school

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 8:30u. tot 15:45u. Op woensdag van 8:30u. tot 12u. De lessen beginnen stipt om 8:50u. en eindigen om 15:30u. woensdag om 11:45u.
Opvang Bieke	<u>De</u> voor- en naschoolse opvang loopt: 's morgens: van 7u. tot 8:30u. 's avonds: van 15:30u. tot 18:30u. woensdagnamiddag: van 12u. tot 18:30u.
Vakanties:	zie punt 25 (bijlage 4)
Vrije dagen:	zie punt 25 (bijlage 4)
Pedagogische studiedagen:	zie punt 25 (bijlage 4)
Bij het begin van het schooljaar wordt een overzicht van deze data gegeven. Deze data zijn ook steeds te raadplegen op de website van onze school.	

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.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: Directeur: Marleen Mortelmans 0473/59 08 47 Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch, via e-mail of na afspraak
Ouderraad	Voorzitter Kozen: dhr. Geert Goris Contactgegevens voorzitter: 0497/871787

Leden kernbestuur: zie punt 22 (bijlage 2)

3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het VCLB Zuid-Limburg, afdeling Sint-Truiden

Adres: Gazometerstraat 7, 3800 Sint-Truiden
Telnr.: 011/58 62 10
sinttruiden@vclblimburg.be

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). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Leerlingen, ouders en scholen kunnen er informatie en begeleiding krijgen. Daarvoor zorgen artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.

U kunt met allerlei vragen naar het CLB. Een kleine greep uit de zeer brede waaier: vragen over studeren en studiekeuze op school, lees- en rekenproblemen, gezondheid, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, pestgedrag, de aanpak van vervelend gedrag, opvoeding, ...

Op sommige vragen krijgt u al meteen een antwoord. Vaak is een verhelderend gesprek voldoende. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker werkt u dan aan een oplossing. Indien nodig vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een andere, meer gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.

De CLB-tussenkomen zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privé-leven.

1.1.1 *Medische onderzoeken*

Het medisch schooltoezicht is wettelijk verplicht. De voornaamste taak is het opsporen en signaleren van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren. In samenspraak met de ouders kunnen medische problemen begeleid worden.

De medische onderzoeken zijn gepland tijdens de volgende leerjaren: 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas, 1^{ste}, 3^{de} en 5^{de} leerjaar basisonderwijs. Een deel van de onderzoeken vindt plaats op het centrum zelf, een deel op de school. Het CLB is ook belast met herhalingsinenting en met de preventie van sommige besmettelijke ziekten.

Indien de dokter één van volgende besmettelijke ziekten vaststelt, vragen we u daarom om meteen contact op te nemen met de school en met het CLB:

1. buiktyfus
2. hepatitis A
3. hepatitis B
4. meningokokkeninfectie
5. polio
6. difterie
7. roodvonk
8. tuberculose

9. shigellose
10. salmonellose
11. kinkhoest
12. bof
13. mazelen
14. rubella
15. schurft
16. windpokken
17. impetigo
18. schimmelinfectie van de schedelhuid
19. schimmelinfectie van de gladde huid
20. parelwratten
21. hoofdluizen
22. HIV-infectie

PS. Dit is de officiële lijst van besmettelijke ziekten.

Hierbuiten zijn er nog **andere infectieziekten** die een **gevaar** kunnen inhouden tijdens de **zwangerschap**.

Indien dit het geval is, gelieve dit dan onmiddellijk te melden aan de schooldirectie.

1.1.2 *Ons CLB-schoolteam*

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Limburg. Daar staat een team van deskundigen ter beschikking van de leerlingen en de ouders, de leraren en de school.

Vrij CLB Zuid-Limburg
Afdeling Sint-Truiden
Luikersteenweg 7
3800 Sint-Truiden
011 58 62 10
E-mail: sint-truiden@clb-net.be
www.vclblimburg.be

1.1.3 *Openingsuren*

Het centrum is open:

op maandag van 8.30 u. tot 12.00 u.

op de andere werkdagen van 8.30 u. tot 12.00 u. en van 13.00 u. tot 17.00 u.

Men kan ook telefonisch een afspraak maken voor een onderhoud buiten deze kantooruren twee dagen in de kerstvakantie (wordt in de pers aangekondigd)

Het centrum is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus, tijdens de kerst- en de paasvakantie.

U kunt gewoon binnenlopen op het centrum, maar het is toch veiliger vooraf een afspraak te maken op het telefoonnummer 011 58 62 10, zowel voor het basis en secundair onderwijs als voor alle medische vragen.

Belangrijk voor leerling en ouders om te weten:

1. Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier. Wanneer de leerling van school verandert, wordt dit dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).
De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inenting, de gegevens van de medische onderzoeken en gegevens over de leerplichtbegeleiding worden automatisch overgedragen.
Al de 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 14 jaar of ouder is. Dit verzet moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 30 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht. (Op het moment waarop u dit leest!)
2. Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 14 jaar - het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
3. Aan betrokken schooldirectie en -personeel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
4. De ouders en de leerlingen hebben het recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.
5. Dit 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.

1.1.4 Kriebelteam

Luizen zijn een jaarlijks terugkomend probleem. Om dit op een doeltreffende manier te bestrijden, heeft onze school in overleg met CLB en oudercomité een luizenkriebelteam opgericht. Alle leraren hebben zich hier geëngageerd om hier deel van uit te maken onder begeleiding van het CLB.

Stappenplan:

1 Eerste week na de vakantie kriebeldag : week: van 1 september tot 4 september 2020
Van 9 november tot 13 november 2020
Van 4 januari tot 8 januari 2021
Van 22 februari tot 26 februari 2021
Van 19 april tot 23 april 2021
Van 17 mei tot 21 mei 2021

Maandag een herinneringsbriefje meegeven.

- 2 De kriebeldag houdt in dat alle kinderhoofdjes door het luizenkriebelteam gecontroleerd worden.
- 3 De directie neemt telefonisch contact op met de ouders bij luizen of levende neten.
- 4 De ouders zijn verantwoordelijk voor het behandelen van de haren. Op de website van onze school is informatie omtrent de behandeling terug te vinden. Deze info is uiteraard ook op school beschikbaar.
- 5 Na 10 dagen volgt er bij luizen een nacontrole door het kriebelteam. Indien het luizenprobleem niet behandeld werd, wordt het CLB ingeschakeld die de ouders verder zullen begeleiden. Daarbuiten kan een kind bij enige twijfel of op vraag van het kind of de ouders steeds door een lid van het kriebelteam worden gecontroleerd. In dit hele proces gaat de school met de nodige discretie om.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk : Ondersteuningsnetwerk zorgloket Zuid-Limburg
emailadres: zorgloket.zuidlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: **Elke Knaepen en Katrijn Coosemans**

Coördinatoren Ondersteuningsnetwerk Limburg, knooppunt Zuid

Tel.nr. Zorgloket Zuid-Limburg: 0472/26.20.33

Nuttige Adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail:
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

- Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 92 12
e-mail:
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijs-
diensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

2 Onze schoolvisie en pedagogisch project

Onze school eigent zich tot doel : de jeugd een degelijke christelijke en eigentijdse opvoeding te geven. In deze tijd betekent dit dat de school al het mogelijke zal doen om de leerlingen kwalitatief onderwijs te geven, met in acht name van de veranderingen in onderwijsinhouden- en methodes.

Onze school wil niet buiten de tijd staan en biedt onderwijs aan dat zich richt op de maatschappij van morgen met een christelijk geïnspireerde grondvest.

Het opvoedingsproject als belangrijk onderdeel van ons schoolwerkplan (SWP)

In ons opvoedingsproject staat het kind centraal. Onze school wil haar opvoedkundige opdrachten vervullen :

- ✓ In respect voor de unieke persoonlijkheid van elk kind.
- ✓ In het geloof dat echte opvoeding uitgaat van een diepe waardering voor de jeugd, die men wil vormen.
- ✓ Met een vreugdevolle hoop en met optimisme in de ontplooiing van de talenten van ieder kind.
- ✓ In een hechte samenwerking tussen ouders, directie en leraren.
- ✓ In een goede sfeer tussen directie, leraren en leerlingen.
- ✓ In een extra zorg voor leer bedreigden en kansarmen.

Het opvoedingsproject van onze school berust op drie pijlers :

Onze school als geloofsgemeenschap

Als katholieke basisschool wil VBS Het Kozijntje zich profileren als een gelovige gemeenschap door het voorleven, verkondigen en doorgeven van de christelijke waarden zodat eenieder gerespecteerd en gewaardeerd wordt in en om zijn eigenheid. Aldus kan het ware, het goede en het schone in het kind zich volledig ontplooiën. Elk kind bieden wij maximale ontwikkelingskansen aan : op het lichamelijk vlak, het verstandelijke en het gevoelsmatige, het sociale en communicatieve steeds ondersteund door een doordrongen waardenbeleving. Ieder kind is UNIEK. Wij wensen aan elk kind een vorming te geven, aangepast aan zijn mogelijkheden, met de nodige differentiatie als hulpmiddel. De leraar zal zorgvuldig observeren. Het persoonlijk contact tussen leraar en kind moet echt goed en ontspannen zijn. Belonen en waarderen voor de inzet en niet zozeer voor de resultaten vinden wij belangrijk. Fouten proberen wij recht te zetten. In onze poging om kinderen op te voeden, proberen wij zo weinig mogelijk straffend op te treden.

Aandacht voor de christelijke zingeving en beleving.

De persoon en de boodschap van Jezus Christus zijn de inspiratiebron van ons opvoedingsproject. We willen de kinderen laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus. De godsdiensten lenen zich daar uitstekend toe.

Wij willen voor onze kinderen een voorbeeldfunctie vervullen door het beleven van fundamentele christelijke waarden zoals: dankbaarheid, eerlijkheid, eerbied, vergevingsgezindheid, liefde, gelijkwaardigheid, trouw, dienstbaarheid, rechtvaardigheid en verdraagzaamheid.

Concreet realiseren wij dit door: bezinningsmomenten, kringgesprekken, vieringen (in klas en / of schoolverband), onze belangstelling voor de belangrijke momenten van het kerkelijk jaar, onze wereldwijde solidariteit, het realiseren van bewustmakingsprocessen bij de kinderen. Kinderen gevoelig maken en leren openstaan en respect opbrengen voor diversiteit.

Voor de godsdiensten volgen wij het werkplan en de richtlijnen van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs.

Wij staan open en hebben respect voor mensen met andere geloofsovertuigingen.

Wie zich inschrijft wordt echter niet vrijgesteld van godsdienstlessen en belevingsmomenten (dit zijn andere dan sacramentele momenten).

Onze school als leergemeenschap

De school VBS Het Kozijntje wil met een team van geëngageerde leraren vanuit: deskundigheid, door nascholing, begeleiding, overleg, uitwisseling, voortdurende vervolmaking, met oog voor pedagogische en didactische vernieuwingen, een hedendaagse, toekomstgerichte kindvriendelijke school scheppen.

Een dynamische school met aandacht voor deskundigheid.

Wij opteren voor een dynamische school: een school in beweging. Wij streven naar een verdere uitbouw en verbetering van onze school, waarbij wij openstaan voor onderwijs- en opvoedings- vernieuwingen. Ook uitwisseling van leerervaringen en begeleiding door deskundigen, in en buiten de school, worden zeer op prijs gesteld.

Een school die maximale kansen biedt.

De geestelijke, sociale, motorische, technische, creatieve en verstandelijke vaardigheden van elk kind worden gestimuleerd en optimaal uitgebouwd, deze vaardigheden vullen elkaar logisch samenhangend aan.

De aangeboden ontwikkelingsdoelen (ODET) en eindtermen vormen samen met de aangeboden leerplannen een stevige basis bij de ontplooiing van onze kleuters en lagere schoolkinderen. Er wordt voortdurend gewerkt met leerlijnen die verder bouwen op wat de kinderen reeds beheersen. Het inschakelen van de meest moderne methodes, leermiddelen en inzichten helpen ons dit doel te realiseren.

Het creëren van een totale persoonlijkheid en een positief zelfbeeld.

Wij streven ernaar dat ieder kind zich thuis voelt in school en maatschappij, wederzijds respect en waardering bevorderen dit proces. De betrokkenheid en het welbevinden van leerlingen en leraren zijn de basis van ieder leren op onze school. Het werken in groepjes, aan projecten ondersteund met contracten al dan niet in leerhoeken en andere hedendaagse werkvormen verhogen de aandacht, de motivatie en inzet van de leerlingen.

Onze school als leefgemeenschap.

Gedurende een belangrijk deel van hun leven ontmoeten mensen elkaar in de school.

Vanzelfsprekend hebben wij aandacht voor het samenleven van leerlingen, ouders, het schoolteam.

Wij beschouwen onze school immers als een dorp verbonden met de grote wereld.

Een hechte school- en klasgemeenschap, geïntegreerd in de parochiegemeenschap.

Wij kiezen voor een collegiale school, waarin kinderen, ouders en leraren één grote gemeenschap vormen. Een school, waarin iedereen zich geborgen weet. In de klas moet ieder kind een sfeer van geborgenheid en vertrouwen ervaren.

Elk kind moet zich aanvaard weten, ondanks fouten, tekorten en moeilijkheden. Wij wensen een open en redelijk contact tussen ouders en school. Zo worden geregeld oudercontacten georganiseerd. Het schoolbeleid zorgt voor overleg via schoolraad en ouderraad.

Besluit :

Het opvoedingsproject is een fundament waarop ons schoolleven steunt. Het is een uitnodigend woord dat rijke beloften in zich draagt. Dag na dag, in de verschillende activiteiten van het schoolleven aan dit opvoedingsproject werken, biedt mogelijkheden aan alle betrokkenen om te groeien in de vooropgezette doelstellingen.

3 Onderwijsaanbod (leergebieden) - Leerplannen

De doelen uit het pedagogisch project zullen voor de hele basisschool geconcretiseerd worden, via het gebruik van ZiLL en leerplannen van VVK BAO, in de leergebieden:

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

en voor het lager onderwijs de leergebied overschrijdende thema's:

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

DEEL III: Het reglement

1 Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

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.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we enkele dagen voor de start van het nieuwe schooljaar een open klas dag en enkele dagen na de start van het schooljaar een infoavond waar je kan kennis maken met de leraar(en) van je kind en de manier van werken in de klas. Tevens voorzien wij een aantal oudercontacten tijdens het schooljaar.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk of mondeling via het rapport, het oudercontact of op uitnodiging. De data van deze contactmomenten kan u terugvinden op onze website (activiteiten) of via een mededeling in de agenda of het heen- en weerboekje van uw kind.

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. Dat doe je via de directie, de beleidsmedewerkers of de zorgcoördinator van de school.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.

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. De school begint om 8.50 uur en eindigt om 15.30 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB

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. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

- ✓ Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- ✓ Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- ✓ Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- ✓ Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- ✓ Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- ✓ Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- ✓ Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- ✓ Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- ✓ Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- ✓ Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- ✓ Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- ✓ Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

- ✓ Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- ✓ Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

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

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

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, 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 terug jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Na dat er een afspraak is gemaakt met leraar of directie.

2.2 Toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

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

2.3 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.

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor alle kinderen en zeker 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- ✓ Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: in samenspraak met de klasleraar.
- ✓ Afspraken in verband met oudercontact: in samenspraak met de klasleraar. Liefst graag met beide ouders samen.

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4 Organisatie van de leerlingengroepen

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

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

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

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 – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.

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.
- ✓ Synchroon internetonderwijs (SIO)
- ✓ Als je door ziekte, operatie of ongeval langdurig of regelmatig de lessen niet kan volgen, heb je recht op gratis synchroon internetonderwijs via Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om

van thuis uit, via een internetverbinding, live deel te nemen aan de lessen, samen met je klasgenoten. Je mag internetonderwijs aanvragen voor kleuters vanaf 5 jaar. Bednet is gratis voor school en leerling. Met vragen hieromtrent kan je terecht bij de directie en bij Bednet zelf (www.bednet.be)

- ✓ 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;
- ✓ 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 eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind jonger is dan vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde

voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. 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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we ja ouders op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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)

7.1 Eendaagse uitstappen

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

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

Doel:

Aanbod:

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 dienen op de school aanwezig te zijn.

7.2 Meerdaagse uitstappen

Doel:

Aanbod:

- ✓ Boerderijklassen: georganiseerd voor de leerlingen van het eerste en tweede leerjaar en dit gedurende 2 dagen (1 nacht).
- ✓ Bosklassen georganiseerd voor de leerlingen van het derde en vierde leerjaar en dit gedurende 3 dagen (2 nachten).

- ✓ Zeeklassen georganiseerd voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar en dit gedurende 5 dagen (4 nachten).

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

Extra-muros activiteiten zijn de activiteiten van één of meer dan één schooldag (zoals bv. bos- , zeeklassen, ...), georganiseerd voor een groep leerlingen, die plaatsvinden buiten de schoolmuren, waarbij de leerlingen deze lessen of activiteiten dienen te volgen.

De extra-muros activiteiten vormen een deel van het schoolgebeuren van de kinderen. Deze activiteiten worden ingepast in het leerprogramma van de school.

Opdat elk kind kan deelnemen aan deze activiteiten voorzien we voor kinderen die, omwille van religieuze, culturele of andere overtuiging andere voedingsgewoonten hebben, aangepaste voeding.

We rekenen er dan ook op dat alle ouders hun schriftelijke toestemming geven om hun kind deel te laten nemen aan deze activiteiten .

Indien de ouders geen toestemming geven, moeten de niet-deelnemende leerlingen verantwoord worden opgevangen in de school, ze moeten m.a.w. kunnen deelnemen aan een speciaal voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogisch didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- ✓ wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- ✓ wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. 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. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Eric Hendrix
Schoolbestuur VZW VBS Kozen - Wijer

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- ✓ een gesprek met....;
- ✓ een time-out :

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar 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 betrokken uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hinder 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 bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

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 neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

Bij een definitieve uitsluiting heeft een basisschool de verplichting om samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek te gaan naar een nieuwe school voor de leerling.

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

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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Eric Hendrix
Schoolbestuur VZW VBS Kozen - Wijer

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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)

In de infobrochure onderwijsregelgeving onder punt 8 vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 2 of 3 maal per schooljaar een rekening via brief. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 21 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of cash.

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. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of 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.

Organisatie

De VZW VBS Kozen - Wijer.

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 NV, Handelsstraat 42, 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV, Handelsstraat 42, 1040 Brussel. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

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/haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:
- Verwachtingen naar de kinderen:

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 op voortoon van een doktersbriefje.

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.

Wat te doen bij brand?

- Bij brand verwittig ik onmiddellijk de volwassene, die ik het eerst ontmoet.
- Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening aangeleerd hebben gebruikten, zonder te lopen.
- Ik volg de instructies van de leraren:
 - ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten;
 - ik laat al mijn materiaal achter;
 - ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.

13.2 Verkeersveiligheid

• Verwachtingen naar de 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.

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 die een vraag voor de directeur, de juf of meester hebben mogen de speelplaats wel betreden.
- ✓ 's Avonds kan u uw kind ook komen afhalen aan de poort.
- ✓ De fietsers verlaten de school langs de poort en gaan met de fietsenrij onder leiding van een leraar.

- ✓ Ouders die hun kinderen door andere personen aan school laten afhalen, delen op voorhand schriftelijk aan de directeur/leraar mee wie het kind mag afhalen.
- ✓ De schoolingang moet steeds worden vrijgehouden.

- **Verwachtingen naar de kinderen:**

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.

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 ongekwalificeerd 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: leraar, nijverheidshelpers, directeur
Hoe: enkel wondverzorging

Ziekenhuis: Sint-Trudo Ziekenhuis, Diestersteenweg 100, Sint-Truiden

Dokter: dichtstbijzijnde dokter bij school Kozen, Dr. Trippas, Bergstraat 51, 3850 Kozen
011/31 46 70 0494/60 59 39
Dichtstbijzijnde dokter bij school Wijer, Dr. Vrijens, Grotestraat 164, 3850 Wijer
011/31 51 00

Verzekeringspapieren

Contactpersoon: directie, secretariaatsmedewerker

Procedure:

- de leerling en/of de ouder krijgt verzekeringsdocumenten mee om in te vullen en zelf te versturen naar IC Verzekering nv, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.
- De school bezorgt de ouder(s) het formulier 'medisch getuigschrift' en 'uitgavenstaat'.

- Het formulier 'medisch getuigschrift' laten invullen door de geneesheer en het dan terugbezorgen aan de school. Het formulier 'uitgavenstaat' bewaart u voor de afrekening met het ziekenfonds.
- Alle onkosten zelf betalen en de onkostennota's zorgvuldig bewaren.
- Als uw kind geen medische verzorging meer nodig heeft, kunt u de onkostennota's indienen bij het ziekenfonds en tegelijkertijd een formulier laten invullen waarop het verschil genoteerd staat tussen de gedane onkosten en de terugbetalingen. Na enkele maanden ontvangt u de betaling door de verzekering.
- Indien u na enkele maanden nog niets ontvangen hebt van de verzekering neem dan even contact op met de school.
- Voor eventuele briefwisseling of contact met de verzekering: Interdiocesaan Centrum, Kemische Steenweg 404, 3500 HASSELT

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 verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Leefregels

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 (kauwgom is verboden).
 Als ik dorst heb, vraag ik beleefd te mogen drinken.

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 "directeur of juf".

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 aan de leraar of de directeur.

Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

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

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.

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 aan de mode gerelateerde bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren en daardoor een middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels:...

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, luxe spelletjes 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 onverzoenbaar 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,...).

Naammarkering 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

Schoolacties:.....

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 en drinkbussen mee. Ik sorteert het afval en gooi het in de juiste container en 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

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

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 leraar en een tweede opinie willen of ook wanneer leerlingen wensen te praten met een andere leraar.

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.

Turnen.

Elk kind heeft veel nood aan beweging. Dit aspect van de totale opvoeding komt aan bod in de turn- en zwemlessen: bewegingsopvoeding.

Wat gebeurt er zoal in een turnles?

- ✓ Praktische vaardigheden : evenwicht, klimmen en klauteren ...
- ✓ Balvaardigheden : werpen, vangen, slaan, trappen ...
- ✓ Springvaardigheden : hoogtesprong, vertesprong, dieptesprong ...
- ✓ Expressie : rond thema's als carnaval, Sinterklaas ...
- ✓ Ritmiek : marcheren, schoolfeest ...
- ✓ Bewegingskunsten : rollen ...
- ✓ Conditionele oefeningen : onderhoud van de voornaamste spiergroepen, houding...
- ✓ Spelen : tikspelen, balspelen, recreatiespelen ...
- ✓ Sportinitiatie

Wij geven de voorkeur aan stevige turnpantoffels. Gymschoenen met noppen en schoenen die 'afgeven' zijn niet toegelaten in de sporthal. De turnzakken van de kinderen worden na elke les weer mee naar huis genomen.

De turnlessen hebben plaats in de turnzaal van Kozen en Wijer.

Kleding:

gymschoenen - wit T-shirt met schoollogo -

Na- en buitenschoolse sportactiviteiten.

Op geregelde tijdstippen neemt onze school deel aan allerlei buitenschoolse activiteiten. Activiteiten van sportieve aard zijn de meest voorkomende. Meestal worden deze activiteiten georganiseerd onder het logo van 'SVS' – Stichting Vlaamse Schoolsport. Zo is er swimmathon (2^{de} en 3^{de} graad), netbal, floorbal (jongens en meisjes), voetbal spelinstuif (jongens en meisjes) 1^{ste} graad, de 5-kamp atletiek en de voetbaltornooien voor de tweede graad en het zesde leerjaar. Elke sportieveling komt in onze school zeker aan zijn trekken.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Zwemmen.

Ook in de kleuterscholen gaan we met de kinderen zwemmen. Dit richt zich vooral naar watergewenning.

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen zwemondericht. Deze zwemlessen worden gegeven door onze gymleraar. Zwemmen behoort tot het lespakket bewegingsopvoeding waar aan ieder kind normaliter deelneemt. Leerlingen die om gezondheidsredenen niet mogen mee gaan zwemmen, dienen een medisch attest af te geven aan hun klastitularis. Op

de zwemdag brengen de kinderen hun zwemzak mee met daarin:

- ✓ een badpak of zwembroek
- ✓ een badhanddoek
- ✓ een kam
- ✓ handdoek voor de voeten
- ✓ vanaf het derde leerjaar €2 voor een kastje

Toegangsprijs: zie bijlage 3.

Enkele praktische tips:

Zorg voor een goede zwemhygiëne van uw kind. Verwittig de leraar van enig lichamelijk ongemak van het kind. Controleer nauwlettend de sporttas van uw kind. Om ongemakken als zwemwratten e.a. te voorkomen is het wenselijk dat het kind zich goed afdroogt na iedere zwempartij. Dit kan thuis geoefend worden na iedere wasbeurt. Aan de kinderen met lange haren vragen we om de haren bij elkaar te doen in een staart of vlecht. Het meegeven van twee handdoeken is geen overbodige luxe. Zodoende kan er steeds een handdoek onder de voeten gelegd worden.

14.9 Huiswerk

Visie	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.
-------	--

14.10 Agenda van uw kind

Afspraken:

Schoolagenda

De speciaal per leerjaar ontworpen agenda wordt gebruikt om huistaken en lessen te noteren, om te noteren wat moet meegebracht worden voor de volgende lessen, om informatie door te spelen... De leraar kan de agenda gebruiken om opmerkingen in verband met gedrag of bepaalde afspraken te melden.

U kunt natuurlijk ook gebruik maken van deze agenda om de leraar iets te melden. Wij vragen voor het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar om dagelijks na te zien en te ondertekenen, voor de andere klassen volstaat een wekelijks nazicht en handtekening. Elke nota (opmerking van de leraar) wordt getekend door de ouders. TIP: gebruik de agenda als een 'heen en weer schrift'!

Het gebruik van de schoolagenda.

Voor de eerste graad is de schoolagenda vooral een communicatiemiddel tussen school en gezin. Voor de tweede en derde graad ontwikkelt de agenda zich tot een studie- en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk.

Tevens vormt ze de leidraad voor de ouders om informatie te krijgen over de lessen en taken die hun kinderen moeten verwerken.

De schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld en door de leraren van de eerste graad elke dag nagekeken, voor de tweede graad en het vijfde leerjaar gebeurt dit wekelijks en voor het zesde leerjaar om de twee weken. Bovendien zal hij/zij de leerlingen aanmoedigen en bevestigen, zo nodig ook berispen.

Het mapje in de kleuterschool.

In de kleuterklas gebruikt men het mapje om de nodige informatie door te geven aan de ouders. In dit mapje wordt het volgende meegegeven: het themabriefje, de liedjes en versjes die we leren, de schoolbriefjes. Soms moeten jullie als ouder(s), geld meegeven. Dit mag je dan in een omslag met de naam van je kleuter erop, in het mapje steken. Graag hebben we het mapje op maandag ook weer terug. Zo verloopt de briefwisseling tussen juf en ouders vlot.

14.11 Rapporteren over uw kind/Leerlingenevaluatie

Afspraken:

Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen :

- om te zien wat het kind reeds kan (of geleerd heeft).
- om te zien wat het kind nog niet kan en om het te kunnen bijwerken
- om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden het kind heeft.
- om de leraar een beeld te geven over de vorderingen.

De toetsen worden georganiseerd naar :

- de leraar toe om zijn didactisch handelen te kunnen richten
- de kinderen toe om hen te tonen wat zij wel of niet kunnen (kennen)
- de ouders toe zodat zij die vorderingen thuis kunnen volgen.

Klastoetsen en overhoringen:

Dagelijks, wekelijks zelfs maandelijks wordt getoetst in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben.

Interdiocesane proeven (IDP) voor het 4^e en 6^{de} leerjaar:

Dit zijn toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep van leraren en pedagogisch begeleiders. Deze toetsen worden in nagenoeg alle vrije scholen in Vlaanderen gebruikt. Ze betreffen de hoofdvakken rekenen en taal.

Diagnostische toetsen:

Om de leer bedreigde kinderen op te vangen binnen de school en om te achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces, worden ook diagnostische (onderzoekende) toetsen opgemaakt en gegeven. Deze toetsen worden vooral gebruikt door de directeur, de zorgcoördinator, en het CLB. Ze zijn bedoeld als aanzet tot een degelijk behandelingsplan van de moeilijkheden. Meestal gaat het om genormeerde toetsen.

Toetsen ter inzage:

Na de toetsenperiode worden de toetsen zelf ter inzage meegegeven met uw kind. Zij geven een (gedeeltelijk) beeld van de opgevraagde leerstofpunten. U kunt als ouder ook zien welke delen goed gekend waren en over welke punten uw kind eventueel struikelde. Wij vragen

de toetsen te ondertekenen en de volgende dag met uw kind mee te geven naar school. De toetsen worden in het schoolarchief bewaard.

Diagnostische toetsen worden nooit meegegeven maar kunnen wel gebruikt worden als gespreksthema bij de oudercontacten.

Kleutervolgsysteem en leerlingvolgsysteem:

Alle resultaten, vorderingen en observaties worden bijgehouden in een klas overstijgend kleutervolgsysteem en leerlingvolgsysteem. Op die manier kan de leraar rekening houden met de 'ontwikkelings- en leerhistoriek' van het kind op school. Het kennen van de beginsituatie van het kind is de eerste stap om het juiste onderwijs aan te bieden op het juiste moment.

Lagere school : leerlingvolgsysteem en rapporten

Deze rapporten bevatten belangrijke informatie over leer- en gedragsprestaties op school. Ze bevatten naast puntenvelden ook tekstvelden met beoordelingen over :

- 'leer'houdingen (tempo, werkhouding, aandacht, interesse)
- 'leef'houdingen (samenwerking, afwerking, sociaal gedrag t.o.v. leraar en klasgenoten)

We willen als school niet enkel leerstof overbrengen, maar ook een levenshouding en opvoeding. Telkens beogen wij een informatief sterk geheel samen te stellen zodat u als ouder een correct beeld krijgt van uw kind op school.

16 Leerlingenbegeleiding

- Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door de zorguren in te zetten in de onderbouw. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leraar bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften.
- Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.
- De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

17 Revalidatie / Logopedie

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

- 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 revalidatietusskomsten 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.

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 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. 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 Geert Loonbeek, privacy@hesbania.net.

18.2 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 ouders kan je deze gegevens –op verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

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

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

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school om toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Enkel indien de school wijzigingen aanbrengt aan het toestemmingsformulier, vraagt ze opnieuw toestemming.

18.4 Recht op inzage en toelichting

Je kan als ouders 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.

18.5 De camerawet is gewijzigd. Onder meer moet een schoolbestuur zijn beslissing om camera's op te hangen niet langer aan de gegevensbeschermingsautoriteit (de vroegere privacy commissie) meedelen, maar aan de politiediensten. De betrokkenen kunnen op eenvoudige vraag inzage krijgen van de beelden waarop ze te zien zijn; ze moeten hun vraag niet langer motiveren. We hebben onze tekstsuggestie hieraan aangepast.

19 Participatie

19.1 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.

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

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20 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. 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 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- ✓ de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- ✓ de klacht mag niet anoniem zijn.
- ✓ 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 klachten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- ✓ de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

21 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 een apart document dat bij de infobrochure kan worden toegevoegd.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

22 BIJLAGE 1: Personeelsbestand schooljaar 2020-2021

Directie:	Marleen Mortelmans
Zorgcoördinator kleuter en lager onderwijs:	Marleen Mortelmans
Administratie:	Ine Boonen
Boekhouding:	Natascha Boonen
ICT-coördinator:	Geert Loonbeek
Preventieadviseur:	Ine Boonen

Kleuteronderwijs

Instapklas :	Caroline Bex / Liandra Torsin
1 ^e kleuterklas:	Caroline Bex
2 ^e kleuterklas :	Lieve Jeuris
3 ^e kleuterklas :	Kathleen Luykx
Kleuter turnen:	Liandra Torsin
Kinderverzorgster:	Isabelle Verheyden

Lager onderwijs

1 ^e leerjaar:	Sofie Herbots
2 ^e leerjaar:	Marleen Droogmans /Iris Laporte
3 ^e leerjaar:	Daisy Sax
4 ^e leerjaar:	Rita Carlens / Marly Roba
5 ^e leerjaar:	Jacqueline Bartholomevis / Marly Roba
6 ^e leerjaar:	Evi Hermans
Extra :	Iris Laporte
Zorgcoördinator:	Marleen Mortelmans

Bijzondere leermeester lichamelijke opvoeding

Joris Das

Onderhoudspersoneel

Gerda Brockmans

23 BIJLAGE 2: Kernbestuur ouderraad 2020-2021

Kozen

Voorzitter:	Goris Geert
Secretaris:	Maike Swinnen
Penningmeester:	Tim Jonckers
Sponsor verantwoordelijke:	Patrick Haesevoets, Geert Goris, Tim Jonckers
PR verantwoordelijke:	Ellen Vanleeuw
ondervoorzitter:	Stijn Foerier

24 BIJLAGE 3: Bijdrageregeling 2020-2021

SCHERPE MAXIMUMFACTUUR SCHOOLJAAR 2020-2021

Door toepassing van de indexformule en de afronding naar het hogere geheel getal dat een veelvoud is van 5 veranderen de bedragen van de scherpe maximumfactuur voor het schooljaar 2020 – 2021.

De volgende bedragen zijn dus van toepassing voor het schooljaar 2020 -2021.

De scherpe maximumfactuur wordt dus als volgt bepaald:

Kleuters

Per kleuterklas : € 45

Lager

Per leerjaar : € 90

KLEUTERSCHOOL

Activiteiten, diensten of materialen waarvoor de school EEN BIJDRAGE mag vragen:

- Bosdag: max. € 6
- Rollebolle: max. € 6
- Schaatsen (2^e en 3^e kleuterklas): max. € 6
- Culturele activiteiten (toneel, Sint show, ...): max. € 6
- Schoolreis: richtprijs € 15
- Nog te plannen activiteiten, diensten, materialen: max. € 5
- Film : € 10

Activiteiten, diensten of materialen die de school VRIJBLIJVEND aanbiedt:

- Tutti-Frutti fruitproject: € 10.50
- Nieuwjaarsbrieven: € 1 per brief
- Kerst-, paas- en vakantieboek: € 6 per boek
- Schoolfotograaf: richtprijs € 13
- Turn T-shirt: € 9
- Dopido, dokadi en doremi: jaarabonnement: € 33

LAGERE SCHOOL

Activiteiten, diensten of materialen waarvoor de school EEN BIJDRAGE mag vragen:

- Zwemmen 1^e-5^e lj.: € 5
- Zwemmen 6^e lj.: € 4
- Schoolreis: richtprijs € 20
- Turn T-shirt: € 9
- Culturele activiteiten: max. € 8
- Sportactiviteiten: max. € 10
- Nog te plannen activiteiten, diensten, materialen: max. € 5
- Film : € 10

Activiteiten, diensten of materialen die de school VRIJBLIJVEND aanbiedt:

- Tutti-Frutti fruitproject: € 10.50
- Schoolfotograaf: richtprijs € 13

- Nieuwjaarsbrieven: € 1 per brief
- Kerst-, paas- en vakantieboek: € 6 per boek
- Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland: jaarabonnement: € 36
- Vlaamse Filmpjes (5^e + 6^e lj.), jaarabonnement: € 30

MINDER SCHERPE MAXIMUMFACTUUR VOOR HET SCHOOLJAAR 2020-2021

De toepassing van de indexformule en de afronding naar het hogere geheel getal dat een veelvoud is van 5, zorgt voor een stijging van de minder scherpe maximumfactuur met 5 euro. Voor schooljaar 2020-2021 bedraagt de minder scherpe maximumfactuur **445 euro**.

Leeruitstappen:

Eén daags of deel van een dag (verplichte deelname).

De school kan een bijdrage vragen voor de verplaatsingskosten en de inkom. De kosten voor de gidsen ter plaatse, alsook het didactisch materiaal, worden door de school gedragen.

Culturele activiteiten:

Dit zijn activiteiten waarbij kinderen een voorstelling gaan bijwonen zoals: toneelvoorstelling, muziekuitvoeringen, filmvoorstellingen e.a..

Sportactiviteiten:

Naast de wekelijkse turn- of zwemlessen nemen de kinderen deel aan sportdagen en bijzondere sportactiviteiten. (max. drie keer per schooljaar)

25 BIJLAGE 4: Kalender verlof- en vakantiedagen 2020-2021

Herfstvakantie

van maandag 2 november 2020 t.e.m. zondag 8 november 2020

Kerstvakantie

van maandag 21 december 2020 t.e.m. zondag 3 januari 2021

Krokusvakantie

van maandag 15 februari 2021 t.e.m. zondag 21 februari 2021

Paasvakantie

van maandag 5 april 2021 t.e.m. zondag 18 april 2021

Vrije dagen van het eerste trimester:

Vrijdag 2 oktober 2020 : facultatieve verlofdag

Vrijdag 16 oktober 2020: Pedagogische studiedag

Woensdag 11 november 2020: Wapenstilstand

Vrije dagen van het tweede trimester:

Woensdag 13 januari 2021: Pedagogische studiedag

Maandag 1 februari 2020: facultatieve verlofdag

Vrije dagen van het derde trimester:

donderdag 13 mei 2021: O.H. Hemelvaart

vrijdag 14 mei 2021: brugdag

maandag 24 mei 2021 Pinkstermaandag

Zomervakantie: van Donderdag 1 juli 2021 tot en met Dinsdag 31 augustus 2021

Instapdagen kleuters

- dinsdag 2 september 2020
- maandag 9 november 2020
- maandag 4 januari 2021
- maandag 1 februari 2021
- maandag 22 februari 2021
- maandag 19 april 2021
- maandag 17 mei 2021