



SANCTA MARIA BASISCHOOL
A. Van Landeghemstraat - WILLEBROEK



SCHOOL- REGLEMENT

2019-2020

INHOUD

Eigen opvoedingsproject	3
Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap : Leefregels.	
1. Engagementsverklaring	6
2. Inschrijving en leerplicht	8
3. Aanwezigheid van de leerlingen	13
4. Toegang tot de klaslokalen	16
5. Voor- en naschoolse opvang	16
6. Betalingen	17
7. Reclame- en sponsorbeleid	19
8. Schooltoeslag	19
9. Schoolgedrag van de leerlingen	20
10. Pestbeleid	25
11. Leerlingenbegeleiding	26
12. CLB-werking	28
13. Veiligheid en preventie - gezondheid	33
14. Studiebegeleiding	37
15. Schoolloopbaan en getuigschrift basisonderwijs	39
16. Onderwijs aan huis	42
17. Revalidatie / logopedie	42
18. Privacy	43
19. Participatie	45
20. Klachtenregeling	45

Eigen opvoedingproject

1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit.

De Sancta Maria Basisschool werd opgericht in 1792. De Dochters van Maria bekommerden zich van oudsher over de zorg voor de kinderen uit de omgeving. Onze christelijke inspiratie geeft een bijzondere betekenis aan de kwaliteitszorg in onze school. Het evangelie van Jezus Christus is daarbij het uitgangspunt, de drijvende kracht, de voedingsbodem, de beweegreden. Het biedt tevens het referentiekader waarbinnen we samen met kinderen een antwoord zoeken op zins- en betekenisvragen.

De evangelische waarden geven richting aan de manier waarop wij in onze school leerlingen, ouders en alle schoolmedewerkers willen inspireren en respecteren:

- Respect voor de eigenheid van elke mens;
- Verantwoordelijkheid voor zijn eigen handelen;
- Menswaardigheid en zorgzame nabijheid;
- Vreugde om en vertrouwen in het leven;
- Vergeving schenken en ontvangen;
- Hoop in de toekomst.

Vanuit onze katholieke geloofstraditie leeft in onze school een groot geloof in de kracht van onderwijs en opvoeding. Ons personeel biedt alle leerlingen liefdevol alle kansen zodat ze als unieke persoon in hun talenten kunnen groeien.

2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

Het unieke kind, met zijn talenten en beperkingen, is het belangrijkste uitgangspunt bij het zorgvuldig bepalen van de meest doeltreffende pedagogie en didactiek. 'Wat hebben deze leerlingen nodig?' is voor ons een cruciale vraag, van waaruit wij vertrekken om de middelen te bepalen waarmee we de competentieontwikkeling van de kinderen stimuleren en coachen doorheen verschillende ontwikkelingsdomeinen(KS) en leergebieden (LS)..

Om het leren zinvol en boeiend te houden, beogen wij de leerdoelen vanuit betekenisvolle contexten en krachtige leeromgevingen. Dat maakt het leren levensecht. In ons streven naar een samenhangend aanbod, plannen we leergebiedoverschrijdende thema's, projecten, gevarieerde coöperatieve werkvormen,... Teamoverleg over de horizontale en verticale samenhang bevordert onze professionaliteit wat betreft het doordacht opbouwen van kennisstructuren en vaardigheden. Gespreid over de verschillende jaarklassen begeleiden wij onze leerlingen doorheen de drie gefaseerde beheersingsniveaus van de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

- Kennisnemen van iets;
- Elementair beheersen van een begrip, structuur, techniek, attitude,...;
- Het geleerde gevarieerd of spontaan gebruiken in levensechte situaties.

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

Hoewel **opvoeding** in ieder gezin anders vorm krijgt, is het in principe een universeel gegeven. Als school profileren wij ons in de opvoeding als belangrijkste partner van de ouders. Onze strategische aanpak richt zich op de positieve bekrachtiging van gewenst gedrag: zo is onze opvoeding gericht op groei in plaats van op falen. Verantwoordelijkheid, veiligheid en respect vormen de kernwaarden waarmee we de kinderen van jongsaf begeleiden in hun socialisatieproces.

Naast dit stimulerend opvoedingsklimaat garandeert onze school een **doeltreffende didactische aanpak**, met als centrale punten:

- een positief en veilig leerklimaat;
- een werkelijkheidsnabij onderwijs gericht op betekenisvol leren;
- doelbewuste afwisseling tussen sturende en coachende leerkrachtenstijl;
- het uitgaan van een gezond leervermogen;
- een rijke ondersteuning en interactie;
- samenhangend en systematisch onderwijs.

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

4.1 Samen leVen

In onze school is multi-cultureel en respectvol samenleven een levenswijze. In de lerarenkamer klinkt het: 'Bij ons wordt ieder kind aanvaard zoals het is, bij ons mag je anders zijn.'

Als katholieke basisschool zijn wij ervan overtuigd dat God voor ieder kind een toekomst heeft, wat ook de mogelijkheden en beperkingen van het kind zijn. We willen onze leerlingen optillen naar een hoger ontwikkelingsniveau en hen vaardig maken om mee te bouwen aan een betere samenleving. Hiervoor werkt ieder teamlid aan de ontplooiing van elke leerling vanuit de pedagogie van de hoop en het geloof in de groeimogelijkheden van elke leerling.

Door de dagelijkse bekommernis waarmee wij onze leerlingen omringen, dragen wij uit dat wij onze leerlingen in de eerste plaats als mede-mensen zien en van daaruit hun ontwikkeling en hun leren met grote betrokkenheid begeleiden. Onze leerkrachten hanteren een positieve opvoedingsbenadering via de methode Positive Behavior Support. Het is onze ervaring dat kinderen daardoor met een gezond zelfvertrouwen kunnen groeien naar ontplooiing.

Kinderen moeten het gevoel hebben dat ze gewaardeerd worden door anderen, dat anderen met hen willen omgaan. Doordat we die nood erkennen en vervullen, ontstaat er veiligheid en volgt er een optimaal leer- en leefklimaat.

Deze schooleigen werking, waarbij al ons handelen doordrongen is van positief opvoeden, geeft een enorm sterke anti-pestdynamiek. Ieder teamlid blijft alert voor signalen van niet-respectvol leerlinggedrag. In dat geval verkiezen wij een passende, accurate benadering boven een standaardprocedure: kindgesprekken, interventies m.b.t. positief klasklimaat, Kikker-be-cool, kinderkwaliteitenspel, PBS-planning op school-en klasniveau,...

4.2 Samen leRen

De leerbegeleiding van onze leerlingen volgt de leerzorgfasen zoals voorzien n.a.v. het M-decreet. Voor specifieke leer- en ontwikkelingsgebieden werd het vastgelegd in een 'protocol' dat omschrijft welke zorgmaatregelen in onze school van kracht zijn.

In teamoverleg bespreken wij welke maatregelen nodig zijn om zorgvuldig te differentiëren, remediëren, compenseren, dispensereren, doelen toe te voegen of individueel planmatig te werken. Indien nodig, organiseren we redelijke aanpassingen om obstakels bij het leren weg te nemen. Daartoe wegen we in team af welke redelijke aanpassingen haalbaar zijn.

Als ons zorgaanbod echter onvoldoende antwoord biedt op de onderwijsbehoeften van de leerling, zal onze school - samen met het CLB - het kind en zijn/haar ouders begeleiden in de overstap naar een school op maat.

5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

Ons team werkt opvallend eensgezind en doelgericht aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht. We gaan zorgzaam en professioneel met elkaar om in een sfeer van wederzijds vertrouwen in ieders mogelijkheden en groeikracht.

We behartigen onze opvoedings- en onderwijstaken met een groot verantwoordelijkheidsbesef: 'Wij kunnen het verschil maken in het leven van onze leerlingen!'

Daartoe is ieder teamlid bereid tot: zelfreflectie, bekwame communicatie met alle kindbetrokkenen, samenwerking met buitenschoolse expertise en continue navorming.

Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap. Leefregels

Geen enkele samenlevingsvorm kan zonder rechten en verplichtingen, afspraken en regels. Ze zijn bedoeld om onze doelstellingen zo goed mogelijk te kunnen verwezenlijken. Groeien in verantwoordelijkheid kan in een school best lukken via heldere doelstellingen en informatie, duidelijke afspraken, orde en regelmaat. Afspraken houden niet enkel verplichtingen in, maar maken ook dat je als leerling een aantal rechten hebt in de school.

Het schoolreglement

Dit nieuwe schoolreglement gaat van kracht vanaf 1 september 2019. Het wordt bij de inschrijving "voor kennisneming en voor akkoord" voorgelegd aan de personen die het ouderlijk gezag of het voogdijschap over het kind uitoefenen en ondertekenen dit in het inschrijvingsregister. Ouders van leerlingen die reeds ingeschreven zijn op onze school ondertekenen het documentje dat bij het schoolreglement werd bijgevoegd en bezorgen dit terug aan de school.

Hierdoor bevestigt men het algemeen schoolreglement te hebben gelezen, aanvaard en met de betrokken kinderen besproken.

1. Engagementsverklaring tussen de school en ouders

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

Ouders en school zullen de afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

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

Infoavond

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een infoavond bij het begin van elk schooljaar.

Rapport

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

(zie 11.3)

Oudercontacten

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of de zorgcoördinator.

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

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over uw kind en wij engageren ons om met u in gesprek te gaan.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun 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. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van 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 de plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. Inschrijving en leerplicht

2.1 Informatie bij de inschrijving

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Eénmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, wanneer zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet. Zie ook punt 1.7)

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijzigingen, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. We verkiezen de SIS-kaart. Deze vermeldt het rijksregisternummer waarover we n.a.v. de leerplichtcontrole dienen te beschikken.

Hoe schrijft u in ?

- alleen ouders of voogd kunnen inschrijven
- u maakt een afspraak bij de directeur via e-mail of telefonisch
- u brengt de SIS-kaart van uw kind mee

Welke documenten ontvangt u van de school?

- een onthaalbrochure met informatie over de school
- een exemplaar van dit schoolreglement
- een onkostenraming voor het volgend schooljaar

Kinderen die ingeschreven zijn in de school, blijven ingeschreven tot het zesde leerjaar.

2.2. Voorrangsperiodes

In alle scholen van Willebroek is er een voorrangsperiode voor leerlingen met dezelfde leef identiteit en kinderen van personeel. Die loopt van 02 oktober tot 22 december.

2.3. Capaciteit

In de A. Van Landeghemstraat is er een maximumcapaciteit van

- 50 leerlingen voor de leerjaren 1, 2 en 3,
- 40 leerlingen voor de leerjaren 4 en 5,
- 26 leerlingen voor 6^{de} leerjaar

In de kleuterschool is de maximumcapaciteit 40 kleuters per geboortjaar en 140 kleuters voor de kleuterschool.

2.4. Inschrijving 2,5 jarigen

Alle scholen van Willebroek werken met een centraal aanmeldingssysteem. Indien uw kind geboren is in 2018 gaat u uw kind eerst aanmelden en dan pas inschrijven. Wanneer je kan aanmelden, kan je vinden op de website van de school en op de webpagina van Willebroek: www.willebroek.be/aanmelden.

Op deze webpagina kunt u maximum 3 scholen van uw keuze aanduiden. De toewijzing gebeurt op basis van de schoolkeuze van de ouders. Bij tekort aan plaatsen worden kinderen die in vogelvlucht dichtst bij de school wonen, geselecteerd. U ontvangt een brief waarin vermeld staat in welke school U kan inschrijven.

U neemt dan contact op met de directie van de school.

Magda Diddens

directie@sanctamariawillebroek.be

03/886.93.68

0476/52.13.88

Instapdagen :

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

2.5 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Een kind dat 6 jaar wordt vóór januari van het lopende schooljaar en in het voorgaande schooljaar in een erkende Nederlandstalige kleuterschool 250 halve dagen aanwezig was, heeft recht op toelating in het eerste leerjaar.

Voor zesjarigen die geen 250 halve dagen aanwezig waren in een erkende Nederlandstalige school, beslist de klassenraad van de lagere school over de toelating. De klassenraad deelt de beslissing omtrent de toelating mee uiterlijk de 10^{de} schooldag van september. Wanneer de beslissing negatief is, moet deze schriftelijk meegedeeld worden.

Voor vijfjarigen is het steeds de klassenraad die beslist over de toelating tot het lager onderwijs.

Elke zevenjarige heeft op basis van zijn leeftijd recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs.

2.6 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instapt een taalscreening uitvoeren. Die wordt afgenomen na de inschrijving en is geen voorwaarde tot toelating.

Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt er een taaltraject voorzien dat aansluit bij de noden van dat kind.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

2.7 Weigeren

Onze school moet haar capaciteit vastleggen (zie 1.3). Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van de geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buiten-gewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerlingen mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in

een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiode niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

2.8 Leerplicht

Kleuters zijn niet leerplichtig. Ze kunnen pas ingeschreven worden en aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Men dient schriftelijk te bevestigen dat de kleuter niet in een andere school is ingeschreven.

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

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

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

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

2.9 Doorlopen van inschrijving

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

2.10 Veranderen van school

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs.

De oude school geeft aan de nieuwe school door hoeveel halve dagen problematische afwezigheden deze leerling heeft gehad in het betrokken schooljaar. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

2.11 Inlichtingen voor gescheiden ouders

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Oudercontacten

Uw kind krijgt één briefje mee. Indien mogelijk plant u met de andere ouder het contact op hetzelfde moment. Is dit voor u onmogelijk dan neemt u telefonisch contact op met de school om een andere afspraak te regelen. Wanneer de oudercontacten plaatshebben, kan u terugvinden op onze website of telefoneer even naar het secretariaat.

Rapporten

Uw kind krijgt een rapport mee in oktober, december, februari, april en juni. U zorgt er best zelf voor dat er een regeling getroffen wordt met de andere ouder dat u ook het rapport kan inkijken. Indien dit echt niet kan, neem dan contact op met de school, zodat u een kopie van het rapport op school kan komen afhalen.

Activiteiten

Alle activiteiten van de school en van uw kind kan u bekijken op onze website www.sanctamariawillebroek.be en onze blog.

Cadeautjes

Cadeautjes voor moeder- en vaderdag worden telkens in één exemplaar geknutseld (in principe voor de natuurlijke ouders). Ook voor de grootouders kan er in de klas maximum voor 2 grootouderparen iets gemaakt worden.

Nieuwjaarsbrieven

U kan er zoveel bestellen als u wil, maar in de lagere school kunnen er slechts drie geschreven worden in de klas. De rest is thuiswerk.

Communicatie

Een goede communicatie voorkomt heel wat problemen of lost ze op. Daarom is het belangrijk dat u tijdig contact opneemt met de klasleerkracht of de directie.

Rekeningen

De schoolrekeningen worden met het kind meegegeven en in zijn geheel betaald door één ouder. Indien dit uitdrukkelijk wordt gevraagd kan de rekening opgesplitst worden.

Ondertekening schoolreglement

Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Agenda en brieven

Worden ondertekend door de ouder bij wie het kind op dat moment verblijft.

CO-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen.

3. Aanwezigheid van de leerlingen

3.1 Aanwezigheid en schooluren

De kinderen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Ze zijn in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

Schooluren: van 08.25 u tot 12.05 u
van 13.30 u tot 15.30 u (woensdagnamiddag vrij)

Wie te laat komt meldt zich aan bij de directie. Die noteert de reden op een briefje. Met dit briefje wordt de leerling toegelaten in de klas.

Bij veelvuldig te laat komen van een kleuter of leerling van de lagere school wordt dit besproken op het overleg en worden de ouders door de directie uitgenodigd voor een gesprek.

3.2 Afwezigheden

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerlingen zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welk de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is die regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs, vallen onder de reglementering.

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

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van de veiligheidsoverwegingen.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

1. Wegens ziekte

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

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

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 staakt, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn :

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

3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

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

- . de deelname aan time-out projecten;
- . persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

Problematische afwezigheden

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

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

3.3 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)

Eéndaagse 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 alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. De activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Meerdaagse uitstappen

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.

De leerlingen van het 5 de en het 6 de leerjaar maken jaarlijks een meerdaagse schooluitstap.

3.4 Deelname aan de lessen lichamelijke opvoeding

Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding of zwemmen, dienen hiervoor een doktersattest of een attest geschreven door de ouders af te geven aan de leerkracht.

3.5 Ziekte of ongeval tijdens de schooldag

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door het secretariaat of de directie opgevangen.

Bij hoogdringendheid (ziekte, ongeval) worden de ouders en/of de schoolarts door de school opgeroepen.

Gelieve echter zieke kinderen NIET naar de school te sturen.

3.6 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.

We verwittigen wel de ouders of een andere contactpersoon om het 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 zijn kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen dan via de orale (de mond) of percutane (de huid), via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd personeel. Hiervoor kan samengewerkt worden met een verpleegkundige.

3.7. Vakantie- en vrije dagen

De vakantie- en andere vrije dagen voor het volgende schooljaar worden eind juni meegedeeld via de schoolkrant en begin schooljaar via het infoblaadje.

4. Toegang tot de klaslokalen

4.1 Leerlingen

De leerlingen blijven nooit in de klassen zonder toezicht. Wie tijdens de pauze toch naar de klas gaat, vraagt toestemming aan een toezichter. Die geeft alleen toestemming als de klasleerkracht aanwezig is.

4.2 Ouders

Tijdens de klasuren gaan ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directie.

De ouders nemen afscheid van hun kinderen aan de poort. Ook kleuters kunnen zelf hun boekentasje wegzetten. Kinderen die op de speelplaats zijn, blijven daar of vragen aan de toezichter toestemming om de speelplaats te verlaten.

Elk onderhoud met de leerkracht gebeurt voor of na schooltijd. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

5. Voor- en naschoolse opvang

5.1 Voorschoolse opvang

De kinderen kunnen in de school terecht vanaf 8.00 uur tot 16.00 uur. Woensdag tot 12.15 uur.

5.2 Er is ook voor- en naschoolse kinderopvang in BKO 't Appelboompje

Boomsesteenweg 67 BKO : 03/866.36.59
2830 Willebroek GSM : 0479/54 19 76

Coördinator : Ann Van Der Seypen

E-mail : bko@willebroek.be

U kan ook online reserveren via webshop.willebroek.be. Daar moet u eerst inloggen en zo komt u op de welkompagina, waar u het tabblad BKO aanklikt.

De kinderopvang is dagelijks open van 7.00 uur tot 8.10 uur en van 15.30 tot 18.00 uur. Op woensdag van 12.00 uur tot 18.00 uur.

Op aanvraag is er ook opvang op pedagogische studiedagen en schoolvrije dagen, op voorwaarde dat er tenminste 10 kinderen aanwezig zijn.

5.3 Dienst onderwijs Willebroek

Joke Scheers

03/866 92 04

Pastorijstraat 1 / 2830 Willebroek

onderwijs@willebroek.be

www.willebroek.be

6. Betalingen

6.1 Maximumfactuur

Basisonderwijs moet voor alle leerlingen toegankelijk zijn. Het is niet aanvaardbaar dat ouders omwille van hun krappe financiële situatie hun zoon of dochter niet naar de school van hun keuze kunnen laten gaan. Daarom stelt de minister dat alles wat in de strikte betekenis te maken heeft met het bereiken van de eindtermen of het nastreven van de ontwikkelingsdoelen kosteloos moet zijn. Schooluitstappen en activiteiten voor leerlingen van de lagere school kosten maximum € 90 per schooljaar. Voor kleuters bedraagt deze maximumfactuur € 45 ongeacht de leeftijd van de kleuter.

Voor meerdaagse uitstappen dient de school een maximumfactuur van € 440 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen is onderworpen aan de jaarlijkse indexering.

6.2 Wijze van betaling

Viermaal per jaar ontvangt u een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met gebruik van de correcte referte.

De betaling van de maximumfactuur wordt als volgt gespreid over de eerste 3 rekeningen :

	oktober	januari	april	juni	totaal
Kleuter					
	30 euro	10 euro	5 euro	afrekening	45 euro
Lager					
	45 euro	30 euro	15 euro	afrekening	90 euro

In deze bedragen zitten alle uitstappen, alle activiteiten en ook een bijdrage van 15 euro voor het vervoer naar het zwembad voor de 2^{de} en 3^{de} graad en 10 euro voor de 1^{ste} graad voor een heel schooljaar. De derde kleuterklas gaat volledig gratis zwemmen. Voor de kleuters van de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas wordt het kleutertijdschrift van Averbode volledig gratis aangeboden. Abonnementen, drank en gebruik van de eetzaal worden uiteraard bij elke rekening verrekend. 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 volledig resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

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

6.3 Conflictbeheer

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

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

6.4 Middagverblijf

Onze school biedt aan werkende ouders de mogelijkheid om hun kind op school hun boterhammen te laten opeten. Dit kost € 0,50 per beurt.

Volgende gezonde drankjes worden aangeboden op school:

water in glazen flesjes

melk in glazen flesjes

thee in bekertjes (enkel voor de lagere school)

Een drankkaart op school kopen kost 4 euro voor 13 drankjes.

De kinderen mogen ook zelf water meebrengen voor de eetzaal in hervulbare flesjes (worden terug meegegeven naar huis.)

Brikjes zijn niet toegelaten op school.

Omdat we de gezondheid van onze kinderen zeer belangrijk vinden, promoten wij het water drinken! Tijdens de speeltijden mag er enkel water worden gedronken.

7. Reclame- en sponsorbeleid

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, openluchtklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

8. Schooltoeslag

Op 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag heet nu het Groeipakket en bevat enkele nieuwe principes. De schooltoelage wordt nu schooltoeslag genoemd en wordt nu automatisch toegekend.

9. Schoolgedrag van leerlingen

9.1 Middagverblijf – middagpauze

's Middags eten de leerlingen die niet naar huis kunnen, samen in de eetzaal hun meegebrachte boterhammen op. De boterhammen worden verpakt in een brooddoos (zonder aluminiumfolie) aangepast aan de hoeveelheid boterhammen. Deze brooddoos wordt voorzien van de naam van uw kind. Met zoveel vriendjes samen eten, kan alleen als iedereen meewerkt.

Iedereen komt rustig, onder begeleiding naar de eetzaal. We zorgen ervoor dat iedereen rustig kan eten. De oudste leerlingen zorgen samen met een leerkracht voor de netheid in de eetzaal. Na het eten komt iedereen onder begeleiding van een leerkracht naar de speelplaats. Vanaf 13.05 uur kunnen de leerlingen die tijdens de middagpauze naar huis gaan, op de speelplaats.

9.2 Gedrag in de rij

Na het belsignaal vormen de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Ze zwijgen en gaan onmiddellijk rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal.

Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze onder begeleiding van de leerkracht rustig naar de speelplaats.

9.3 Gedrag tijdens de speeltijd

Tijdens de speeltijden houden enkele leerkrachten toezicht op de speelplaats. De leerlingen gaan tijdens de speeltijd naar het toilet. De leerlingen spelen rustig. De leerlingen van de eerste graad spelen tijdens de speeltijden op de kleuterspeelplaats.

9.4 Contacten met anderen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd en vriendelijk tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school.

9.5 Niet-toelaatbaar gedrag

Functioneren in groep, leren samenwerken, taken verdelen, de leiding nemen, naar elkaar luisteren, je weerbaar opstellen,... wordt op school getraind.

Allicht loopt er al eens iets mis, wordt er geplaagd, is er ruzie,... We geven kinderen tips om creatief een concrete oplossing te vinden. Wordt eenzelfde kind telkens opnieuw geplaagd, dan heet dit pesten. Dat kan absoluut niet op onze school. De opvolging gebeurt in verschillende stappen.

Wij vragen de ouders om zeker niet het heft in eigen handen te nemen maar met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of met de directeur contact op te nemen. Bovendien verwachten wij van de leerlingen dat zij respect tonen voor het personeel en externe medewerkers.

Er volgen dan gesprekken, maatregelen en eventueel sancties en de situatie wordt door het ganse team opgevolgd. In uitzonderlijke gevallen wordt het CLB ingeschakeld en wordt de wettelijke procedure gevolgd.

9.6 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop

inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

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

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn :

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

Tuchtmaatregelen

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 tuchtmaatregelen nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school

aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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 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.

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

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 5 dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting 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.

Guido De Laet
Sancta Maria Basisschool VZW
A. Van Landeghemstraat 117
2830 Willebroek

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 uitsluiten van het kind betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

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

De ouders worden binnen 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de leerling en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
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.

9.7 Taalgebruik

Op school doet iedereen zijn best om algemeen Nederlands te spreken.

9.8 Uiterlijk voorkomen

Kledij, schoeisel en haartooi zijn hygiënisch en veilig (bv. geen teenslippers bij touwtje springen) bij de activiteiten die kinderen op school doen. Het uiterlijk mag geen middel zijn om medeleerlingen uit te sluiten of zich de betere te voelen. Hoofddekseis in de klas zijn niet toegelaten. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Kledij is aangepast aan weersomstandigheden; bv. geen dikke truien in de zomer, geen sandalen in de winter en kousen als het koud is.

Jassen zijn voorzien van een naam en van een lus om deze aan de kapstok te hangen.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij. Het T-shirt met logo voor de leerlingen van de lagere school is te koop op school + blauwe of zwarte schort (zelf mee te brengen). Gelieve alle turnkledij te voorzien van een naam.

Bij andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke, sportieve kledij.

9.9 Milieubewust gedrag

Om het (leef)milieu voor iedereen op de school aangenaam te houden, is het nodig 'milieubewust' te leven. Daarom wordt in de klassen, in de sportzaal, op de speelplaats, in de gemeenschappelijke lokalen... opgeruimd. We sorteren en selecteren zorgvuldig het afval.

Het schoolmateriaal wordt met zorg behandeld.

9.10 Het christelijk opvoedingsproject

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

Ook de zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod.

10. Pestbeleid

Een pestprobleem is meestal een situatie waarin kinderen (pester en slachtoffer) sociaal-emotioneel wat moeilijker functioneren.

In onze school zet iedereen maximaal in op preventie van pestproblemen.

Onze aanpak kadert binnen ons model van positief opvoeden: Positive Behavior Support.

Ons PBS-model houdt in dat we onszelf in de eerste plaats zien als positieve begeleiders van ontwikkelingsprocessen. Onze positieve opvoeding start bij het gericht observeren van het sociale gedrag van onze leerlingen.

Op basis van onze vaststellingen, scheppen we voor onze leerlingen de nodige pedagogische omstandigheden om hun sociaal vaardig gedrag tot optimale ontwikkeling te brengen. We beschikken over eenvoudige, doeltreffende middelen om sociaal vaardig gedrag bij kinderen te stimuleren, te belonen en te bekrachtigen.

Ons PBS-model uit zich op school-, klas- en individueel niveau.

Op **schoolniveau** is het onze pedagogische verantwoordelijkheid om groepsmomenten (rijen, boekentassen in- en uitladen, eetzaal, uitstappen) tot minimale chaos te herleiden. Door een strakke begeleiding en duidelijke regels, structureren we deze momenten tot leeransen van orde en kindvriendelijke discipline.

Op **klasniveau** oefenen de kinderen activiteiten m.b.t. 'fijn omgaan met elkaar'. Ruime handelingservaring van ons team maakt dat wij alert zijn voor de begeleidingsnood van de eigen klasgroep inzake sociaal-emotionele aspecten. Daarop stemmen wij onze PBS-lessen af. In deze lessen leren onze leerlingen wat wél (en wat niet) sociaal vaardig is.

Sociaal gewenst gedrag wordt aangeleerd binnen het kader

- VEILIGHEID
- VERANTWOORDELIJKHEID (Mijd problemen)
- RESPECT (Iedereen is even veel waard)

Positief opvoeden betekent dat we het aangeleerd gedrag stimuleren, belonen en bekrachtigen.

Ons PBS-model op school- en klasniveau brengt een positieve leefsfeer teweeg die pestgedrag voorkomt. Dat maakt dat we slechts sporadisch actie moeten ondernemen op **individueel niveau**. Zo'n anti-pest aanpak is in iedere situatie verschillend omdat we bewust en actief rekening houden met:

- De ernst, de hardnekkigheid en de frequentie van het probleem (eenmalig <-> herhalend);

- De leeftijd van de betrokkenen;
- De fase waarin de betrokken kinderen zich bevinden in hun morele en sociaal-emotionele ontwikkeling;
- De achtergrond bij het ontstaan van de situatie;
- De persoonlijkheidskenmerken van de betrokken kinderen (stabiliteit, assertiviteit, gevoeligheid, weerbaarheid, veerkracht,...)
- De mate waarin de betrokken kinderen zich door hun ouders en hun vriendjes gesteund / bevestigd / gesterkt voelen;
- ...

Naargelang al deze factoren werken onze leerkrachten samen met onze zorgcoördinator **een aanpak-op-maat** uit. Zo'n actie houdt in dat we zowel een sociaal minder sterk kind brengen tot verhoogde weerbaarheid als een sociaal dominerend kind brengen tot meer constructief leiderschap.

Daarnaast peilen we drie keer per schooljaar naar het **welbevinden** van al onze leerlingen. In deze individuele bevraging kunnen leerlingen aangeven in welke mate ze zich goed voelen in de klas, op school, bij vriendjes en wat de reden daarvoor is.

In de bovenbouw nemen onze leerkrachten twee keer per schooljaar **een klasscreening** af die uitwijst hoe de verschillende relaties van leerlingen onderling liggen. Onze leerkrachten gebruiken beide instrumenten om mogelijke pestdynamieken in de kiem te smoren.

Tenslotte hebben onze leerkrachten zich bekwaamd in de techniek van **de individuele kindgesprekken**: ook via die weg kunnen kinderen moeilijkheden op sociaal-emotioneel gebied melden en bespreken met de (vertrouwens-) leerkracht.

Melden van een pestprobleem kan rechtstreeks aan de juf of meester, aan de zorgcoördinator of aan de directie.

11. Leerlingenbegeleiding

11.1 Vier begeleidingsdomeinen

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit persoons- en cultuur-gebonden 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 kansenonderwijs besteedt elke leerkracht 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.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij steeds op vier begeleidingsdomeinen:

- De onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

De vier begeleidingsdomeinen beïnvloeden elkaar. Acties of ondersteuning omtrent het ene domein worden nooit los gezien van de andere domeinen.

1. Onderwijsloopbaanbegeleiding

Dit domein heeft tot doel de leerling te ondersteunen om inzicht te verwerven in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan) competenties en zich te realiseren wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding, maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

2. Leren en studeren

Dit begeleidingsdomein heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

3. Psychisch en sociaal functioneren

Hier staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar.

4. Preventieve gezondheidszorg

De school werkt actief mee aan:

- De organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).
- De organisatie van de vaccinaties door het CLB om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan.
- De uitvoering van de profylactische maatregelen die het CLB neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

11.2 Continuüm van zorg

De maatregelen die onze school neemt, hebben betrekking op de vier begeleidingsdomeinen en dit vanuit een continuüm van zorg. Concreet betekent dit dat onze school een basisaanbod voor alle leerlingen heeft en zorg biedt aan leerlingen voor wie dit niet volstaat. Het beleid op leerlingenbegeleiding vertrekt vanuit een geïntegreerde benadering.

11.3 Actoren binnen de leerlingenbegeleiding: school, CLB en PBD

1. De school

Er zijn verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding die elk hun eigen rol en taak hebben. De leerling staat steeds centraal. De school is de eerste actor en neemt dan ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding op zich. Elk lid van het schoolteam, en dus ook elke leerkracht is de spilfiguur voor begeleiding van de leerlingen in zijn klas. Hij kan daarbij schoolintern ondersteund worden door de zorgcoördinator of een zorgleerkracht.

2. Het CLB

Voor de uitvoering van haar taken wordt de school ook ondersteund door schoolexterne instanties. Zo werkt de school verplicht samen met het CLB. In de fase van de verhoogde zorg wordt het CLB ingeschakeld wanneer de schoolinterne ondersteuning niet volstaat. Via consultatieve leerlingenbegeleiding ondersteunt het CLB leerkrachten, zorgverantwoordelijken en de directeur bij de

analyse en aanpak van problemen tot een specifieke leerling of een groep van leerlingen. Leerlingen en ouders kunnen zelf ook rechtstreeks bij het CLB aankloppen voor informatie, hulp en begeleiding. Indien nodig zal het CLB via de draaischijffunctie doorverwijzen naar de gepaste schoolexterne hulpverlening, zoals een huisarts, een logopedist, een diens kinder- en jeugdpsychiatrie, een centrum voor kinderverzorg en gezinsondersteuning, ...

3. De PBD

Naast het CLB krijgt de school ondersteuning via de pedagogische begeleidingsdienst (PBD). Hij begeleidt scholen in hun ontwikkeling tot professionele en lerende organisaties, dus ook op het vlak van leerlingenbegeleiding.

12. CLB-werking

12.1 Contactgegevens

De school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding Het Kompas.

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

Tel.: 015/41 89 11 Mail: mechelen@clbkompas.be

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

Adres: Frans Coeckelbergsstraat 2 – 2220 Heist-op-den-Berg

Tel.: 015/24 81 10 Mail: heistopdenberg@clbkompas.be

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

Tel.: 03/886 76 04 Mail: rumst@clbkompas.be

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u. *Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.*

Het CLB is gesloten:

- op 11/7
- van 15/07 t.e.m. 15/08
- op alle wettelijke feestdagen
- de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

12.2 Medewerkers

Kathleen De Clercq: CLB-anker in onze school
Veerle Bakelandt : paramedisch werker
Kathleen Hansen : arts

12.3 De CLB-werking

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 domeinen**:

- psycho-sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg
- leren en studeren
- onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

- A. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen **het ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website www.clbkompas.be kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
- geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
- verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

- B. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

- C. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten. Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond).

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

- D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1^{ste} naar 2^{de} graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
- E. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansenbevorderend en oplossingsgericht.

12.4 Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.**

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

12.5 Klachtenprocedure

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan :

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Enkele aandachtspunten

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders;

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend. Het CLB zorgt ervoor dat het dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en visa versa. Wel moet er rekening gehouden worden met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij het doorgeven en gebruik van de informatie.

Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB 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. Bv. in de kleuterschool na een instapdatum.

12.6 Aanbevelingen van het CLB over besmettelijke ziekten

Er zijn een aantal besmettelijke ziekten die door de school aan de schoolarts dienen gemeld te worden om verdere verspreiding te voorkomen.

Vanwege de ouders wordt een beetje medewerking gevraagd. Het is wenselijk dat ouders zelf het schoolhoofd op de hoogte zouden brengen van de aandoeningen welke hieronder opgesomd.

buiktyfus – hepatitis A (geelzucht) – hepatitis B – meningokokkenmeningitis en – septis (hersenvliesontsteking) – polimyelitis (kinderverlamming) – difterie (kroep) – infecties met B-hemolytische streptokokken, waaronder scarlatina (roodvonk) – besmettelijke longtuberculose – bacillen – dysenterie – salmonellosen – kinkhoest – bof (dikoor) – mazelen – rubella (rode hond) – schurft – varicella (windpokken) – impetigo (krentenbaard) – schimmels van de hoofdhuid en de gladde huid – parelwrattjes (mollusca contagiosa) – pediculosis (luizen) – HIV

Indien uw huisarts één van deze ziekten vaststelt bij uw kind, dient u de school steeds te verwittigen.

12.7 Luizen

Elk schooljaar krijgen we op school wel melding dat er hoofdluizen gesignaleerd worden. Daarom werkt onze school met een kriebelteam. Het doel van dit team is de luizenbesmetting te beheersen en zoveel mogelijk te voorkomen.

In onze school gaan we de volgende stappen hanteren:

1. Een eerste belangrijk punt bij luizen is dat ouders thuis de haren van de kinderen **regelmatig kammen met de luizenkam**, zowel tijdens de behandeling (dagelijks kammen) als bij de vroegtijdige opsporing van besmetting (wekelijks kammen).
2. Als tweede element in dit project werd er in onze school een **kriebelteam** opgericht. Dit team bestaat uit vrijwilligers, zowel leerkrachten als ouders, die een specifieke vorming rond luizen hebben gevolgd. Voor alle informatie i.v.m. luizenbestrijding kan u bij dit "kriebelteam" terecht. Dit team werkt onder de leiding van de schooldirectie en wordt begeleid en ondersteund door het CLB.

Het kriebelteam heeft een dubbele taak. Zij zullen een preventieve controle houden op vooraf meegedeelde data en ze zullen ook een controle uitvoeren in de klassen waar er luizen gesignaleerd werden en in mogelijke risicoklassen. (Dit zijn klassen waar kinderen van éénzelfde gezin zitten) De preventieve controle zal een eerste maal gebeuren in september. Uiteraard gaat het kriebelteam op een zeer discrete manier om met deze gegevens. Na de controle worden de ouders geïnformeerd via een "kriebelbrief".

In een derde fase wordt het CLB ingeschakeld wanneer zou blijken dat de ouders de voorgestelde behandeling niet ernstig nemen.

Voor de eerste preventieve controle gaan we zowel in de lagere school als de kleuterschool tijdens enkele lessen werken in verband met het luizenprobleem.

Op onze website vindt u een folder met nuttige informatie in verband met luizen en de behandeling ervan, want hieromtrent worden nog dikwijls foutieve zaken verteld.

Het is verplicht om aan de school te melden dat u bij uw kind luizen ontdekt hebt.

Wij rekenen op jullie medewerking.

13. Veiligheid en preventie - gezondheid

13.1 Ongevallen

De school is verzekerd voor lichamelijke ongevallen die gebeuren:

- tijdens de schooluren
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband
- tijdens de normale verplaatsing tussen thuis en school (de kortste en/of veiligste heen- en terugweg).

Indien het ongeval op de school gebeurt, verwittigt de school één van de ouders.

Bij een ongeval van of naar school moet de betrokken leerling of zijn ouders onmiddellijk de directie verwittigen en een verzekeringsformulier vragen (liefst nog voor men naar de dokter gaat). De ouders betalen eerst alle kosten zelf. Ze worden gedeeltelijk terugbetaald door de mutualiteit. Het volledige dossier met de betaalde rekeningen en de afrekening met de mutualiteit worden aan de school terugbezorgd, die bij de afsluiting alles aan de verzekering overmaakt. Het saldo wordt door de verzekeringsmaatschappij rechtstreeks aan de ouders terugbetaald.

De schoolverzekering dekt persoonlijk lichamelijk letsel, maar geen materiële schade (bijvoorbeeld aan kledij, brillen, fietsen...).

Indien er lichamelijke letsels zijn, worden brillen wel vergoed.

13.2 Vrijwilligers

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

De school 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. 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.

Voor ongevallen met schade hebben wij een omniumverzekering afgesloten. Voor de waarborgen "Botsing met dieren", "Brand", "Inwerking van een natuurkracht" of "Diefstal" geniet de schadelijder een integrale schadeloosstelling, zonder vrijstelling.

Voor "Ongeval" en "Vandalisme" voorziet onze polis geen vrijstelling indien de herstelling van het voertuig gebeurt bij een door de maatschappij erkende hersteller. Bij keuze van een niet-erkende hersteller is een vrijstelling van € 250 van toepassing.

Een vrijstelling van € 500 wordt steeds toegepast :

- voor voertuigen minder dan 2 jaar oud en die niet volledig omnium verzekerd zijn;
- bij het aanbotsen tegen vaste hindernissen of bij een ongeval zonder bekende derde;
- bij een herhaaldelijk schadegeval, zijnde vanaf twee ongevallen in hetzelfde verzekerjaar;
- voor een voertuig dat bestuurd wordt door een persoon jonger dan 23 jaar.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13.3 Persoonlijk materiaal

Schooluitrusting, schoolgerief – ook dat van de anderen – wordt met zorg behandeld.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, laten we voorwerpen die niet thuishoren in het schoolleven, elektronisch speelgoed en luxespullen, thuis.

Bij voorkeur laten de leerlingen hun gsm/smartwatch thuis. Indien ze die toch bijhebben, blijft die in de boekentas. Als een gsm in de klas wordt opgemerkt,

heeft de leerkracht het recht deze af te nemen en wordt die pas op het einde van de dag teruggegeven.

De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam en klas.

Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.

Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering. De school neemt in dergelijke gevallen nooit initiatief.

13.4 Schadevergoeding

Voor opzettelijke beschadiging van gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

13.5 Gevonden voorwerpen

Gevonden voorwerpen worden overhandigd op het secretariaat, waar ze ook kunnen worden afgehaald.

13.6 Fietsen

De leerlingen die met de fiets naar de school komen, kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsrekken plaatsen.

De fietsen worden voorzien van een degelijk slot. Om veiligheidsredenen wordt er binnen de schoolpoorten niet gefietst. Fietshelmen worden aan de boekentassen bevestigd en meegebracht naar de speelplaats.

Fietsers stappen steeds af aan de rode lijn op het middenplein.

13.7 Geld en waardevolle voorwerpen

Geld en waardevolle voorwerpen horen niet thuis op school. Ze worden zeker niet in jas of boekentas achtergelaten.

13.8 Gevaarlijk speelgoed

De kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- of knipmessen, of ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school, daar dit voor de andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn.

13.9 Huisdieren

Huisdieren worden op de school niet toegelaten.

13.10 Roken

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.

Bij overtreding van het rookverbod zullen ouders en/of bezoekers die roken, verzocht worden het terrein te verlaten. 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 verdamper 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.

13.11 Drankjes

De kinderen mogen zelf water meebrengen voor de eetzaal in hervulbare flesjes (worden terug meegegeven naar huis).

Tijdens de pauze drinkt iedereen water.

Brikjes zijn op onze school niet toegelaten = vermindering van de afvalberg. Alle meegebrachte drankjes moeten voorzien zijn van klas en volgnummer in de klas van de lagere school.

Voor de kleuters noteer je naam en symbool op de koek, brooddoos of drankje.

13.12 Snoepgoed

Kauwgom en snoepgoed zijn op de school niet toegelaten. Ook bij verjaardagen wordt er geen snoep uitgedeeld in de klas.

13.13 Tussendoortjes

Alle kleuters en leerlingen van de lagere school mogen een tussendoortje meebrengen. Omdat we aan onze kinderen willen leren om gezond te eten, gaat onze voorkeur uit naar **fruit** of **een boterham**. Een koek (zonder chocolade) kan ook, maar is natuurlijk niet zo gezond. Op woensdag en donderdag mag als tussendoortje enkel fruit of groente. Niemand eet die dag koeken tijdens de pauze.

Het tussendoortje zit in een koekendoosje voorzien van naam en klas.

13.14 Afspraken bij verjaardagen

Eén van de hoogtepunten in het leven van elk kind is zijn/haar verjaardag. In de klassen vieren wij dit door elke jarige op een creatieve manier in de kijker te zetten.

Uw kind mag in de klas trakteren met een zak letterkoekjes. We laten niet toe dat andere zaken in de klas worden uitgedeeld of mee naar huis gegeven.

13.15 Verkeersveiligheid

Fluo i.v.m. zichtbaarheid

Om de veiligheid van uw kind te garanderen, verplichten wij dat de kinderen die te voet of met de fiets of met de auto naar school komen een fluovest dragen en die te voorzien van hun naam. Een fluoboekentassenhoes is ook toegelaten. Beiden voor de periode vanaf de herfstvakantie tot de krokusvakantie.

Fluohesjes (met de naam van de school) zijn verkrijgbaar op school, maar de aankoop ervan is niet verplicht. Fietsers raden wij aan om altijd een fietshelm te dragen.

Het gevaar bij de in- en uitgangen van de school is aanzienlijk toegenomen door de drukte van fietsen, bromfietsen en auto's waarmee de ouders hun kinderen van en naar de school brengen. Vaak wordt er geen rekening gehouden met de voorschriften inzake stilstaan en stationeren.

Ouders parkeren niet aan de schoolpoort, de ingang(en) van de school worden steeds vrijgehouden. Parkeren of stilstaan op voet- of zebrapaden is verboden. Wij vragen ook uitdrukkelijk om de Kiss & Ride-zone te respecteren. Hierop mag je enkel parkeren tot je kind(eren) is/zijn uitgestapt.

Ouders en leerlingen respecteren de gemachtigde opzichters en houden rekening met hun aanwijzingen en raadgevingen.

UITZONDERLIJK kan men met de auto het schooldomein binnenrijden. Daarvoor is wel steeds de toelating van de directie vereist.

13.16 Bescherming tegen de zon

Op zonnige en warme dagen vragen we om uw kind in te smeren zodat het tijdens de speeltijd veilig kan buiten spelen.

14. Studiebegeleiding

Ons huiswerkbeleid

1. Welk huiswerk geven wij

1.1 Automatiseren

Sommige basisleerstof vraagt dagelijks training: tot de antwoorden automatisch gekend zijn.

Bv. Letters herkennen, optellingen en aftrekkingen tot 5, alle splitsingen tot 10, maal-en deeltafels, de tussenstappen voor bewerkingen tot 1000,...

Een kind dat dit soort oefeningen VLOT uit het hoofd kent, is klaar voor nieuwe leerstof die daarop steunt.

1.2 Iets afwerken

Niet alle kinderen moeten alle oefeningen van het werkboek maken. Meestal heeft elk kind het oefenpakket reeds in de klas gemaakt.

Als blijkt dat kinderen in de klas afleiding zoekt om niet te moeten oefenen, laten we het soms wel tijdens een speeltijd of als huistaak afwerken. We willen onze kinderen leren om verantwoordelijk om te gaan met opdrachten.

1.3 Ander huiswerk kan zijn:

- Vrijetijds lezen;
- Een tekst die de volgende dag gelezen wordt, al eens op voorhand verkennen;
- Informatie verzamelen bv. televisiedagboek bijhouden (voorbereiden van les over tijdsduur), aan een kennis vragen hoe lang en hoe zwaar zijn vrachtwagen is, ...
- Herhalingsoefeningen maken om een toets voor te bereiden;
- Spelling: oefenen op correct schrijven

1.4 In onze infobrochure vermelden we per leerjaar:

- Welke huistaken we aanbieden;
- Wanneer de kinderen de taken/planning noteren;
- Wanneer we zeker geen huiswerk aanbieden.

2. Differentiatie in huiswerk

Elke leraar vraagt zich telkens bij het opgeven van huiswerk af of deze taak wel voor iedereen van de klas geschikt is. Te veel en te moeilijk huiswerk leidt tot spanningen en ondergraaft het zelfvertrouwen van de leerling. De kinderen moeten hun GOESTING om te leren behouden.

Het is nooit de bedoeling dat huiswerk leidt tot ruzie, stress en traantjes thuis. Het is mogelijk dat de leerkracht heeft onderschat hoeveel inspanning het huiswerk vraagt. U kan dan best een afspraak maken voor een oudercontact, om samen een oplossing te bespreken.

3. Waardering van de leerkracht

Het huiswerk krijgt het een plaats in het onderwijsleerproces. De leraar komt er de volgende dag op terug, geeft feedback, peilt naar de ervaringen van de leerlingen, gebruikt de meegebrachte info, ...

In de bovenbouw leren de kinderen hun toetsresultaat vergelijken met thuis gemaakte voorbereiding. Zo ervaren de kinderen zelf dat het zinvol is om huiswerk te maken. Bovendien leren ze de gevolgen van uitstelgedrag kennen: wie het huiswerk tijdig afgeeft, kan nog extra uitleg of herhaling krijgen vóór een toets.

4. Ondersteuning van ouders

4.1 Specifiek voor het eerste en tweede leerjaar

In de onderbouw vragen we dat ouders hun kind helpen bij het automatiseren. Samen oefenen voor lezen leert uw kind dat u trots bent op wat het al kan. Samen de splitsingen oefenen is een spannend spel als u het antwoord om het eerst zegt! Hetzelfde spel kan u spelen met de tafelkaartjes. Houd de moeilijke maal-en deeltafels in een doosje apart, om die nog eens apart te oefenen. Belangrijk is dat u uw kind daarbij laat winnen, zodat het gemotiveerd is om dit spel elke dag te herhalen.

4.2 Voor alle klassen

Alle ouders krijgen op de infoavond in september informatie over hoe ze het huiswerk van hun kind kunnen begeleiden.

We vragen aan alle ouders om

- Eerst te controleren of het huiswerk werd gemaakt;
- Daarna pas hun handtekening in de schoolagenda te schrijven.

4.3 Voor kinderen met buitenschoolse hulp

Sommige kinderen krijgen buitenschoolse hulp bij het huiswerk bv. bij student, in VZW Compass (Stationsstraat), bij logopedist of soms in een revalidatiecentrum.

Via agenda, mail of heen-en-weerschriftje houdt de leerkracht contact over de wenselijke hulp, de manier hoe sommige items aangebracht werden in de klas, enz.

We vragen aan de ouders om te zorgen dat hun kind dit contactschriftje steeds bij heeft.

4.4 Voor alle kinderen

Begin schooljaar krijgen alle kinderen onderstaande bladwijzer mee in hun agenda. Als een kind moeite heeft om zelfstandig te werken, kunnen ouders deze stapjes samen met hun kind volgen:



Stap 1

Wat moet ik precies doen, kennen, kunnen? Wat verwacht de juf, leraar, ouder?

www.klasse.be/ouders

Stap 3

Als het niet lukt...

- kijk ik nog eens in mijn agenda of ik wel aan de juiste opdracht werk en op de juiste blz.
- kijk ik naar een oef. die in de klas wel lukte
- zoek ik iets op van vorige les
- hou ik vol !!
- kan ik op YouTube misschien een filmpje met uitleg vinden
- vraag ik hulp aan mama of papa, of de volgende dag aan de juf of meester

www.klasse.be/ouders



Stap 2

Hoe ga ik dat aanpakken? Wat doe ik eerst? Wat dan? Hoeveel tijd heb ik nodig? Wat staat er op mijn planning? Hoeveel tijd heb ik?

www.klasse.be/ouders

Stap 4

Bijna klaar!

- Heb ik geen oef. vergeten?
- Heb ik mijn tijd goed gebruikt?
- Heb ik netjes geschreven?
- Trok ik lijntjes met een LAT?
- Had ik goed geluisterd toen de agenda ingevuld werd?
- Ik geef niet op!

**splitsingen
maaltafels
spelling
lezen** } **Het lukt elke dag een beetje beter!**

- Denk ik eraan om alles mee naar de klas te nemen?

14.1 Proeven

Regelmatig worden toetsen afgenomen wanneer een leerstof geheel is afgewerkt.

De datum en de leerstof van deze toetsen worden vooraf via het agenda meegedeeld om de leerlingen de kans te geven de leerstof in te oefenen. Onaangekondigde toetsen kunnen om didactische reden.

Op maandag worden er alleen uitzonderlijk toetsen gegeven.

14.2 Rapporten

De leerlingen krijgen in oktober, december, februari, april en juni een rapport.

De ouders worden verzocht het rapport samen met de proeven in te zien en te handtekenen.

14.3 Klasagenda

Hierin worden lessen, huistaken en mededelingen genoteerd. Het wordt dagelijks gehandtekend in het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar en wekelijks in het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

15. Schoolloopbaan en getuigschrift basisonderwijs

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. De maatregel dat leerlingen

die het getuigschrift basisonderwijs niet krijgen, een getuigschrift krijgen dat aangeeft welke doelen ze wel hebben bereikt, werd afgeschaft.

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.

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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

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 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden :
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen

om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

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

Guido De Laet
Sancta Maria Basisschool VZW
August Van Landeghemstraat 117
2830 Willebroek

of

wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De

voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

16. Onderwijs aan huis

De voorwaarden om tijdelijk onderwijs aan huis (= TOAH) te krijgen werden versoepeld. Zo is bij chronische ziekte nog maar één aanvraag en één medisch attest per school vereist en kan TOAH, na akkoord tussen de ouders en de school, ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lessen en niet tijdens de middagpauze. Daarnaast is TOAH nu ook mogelijk voor leerlingen jonger dan vijf jaar.

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

17. Revalidatie / Logopedie

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is allen 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 de 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 revalidatie-tussenkomen 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

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 het softwareprogramma Iomniwize. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met *de directeur*.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- en geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur. We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19. Participatie

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in elke school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, persoonsgeleding 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 4 jaar.

In onze school worden de leden van de ouders- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de 2 vernoemde geledingen.

19.2 Leerlingenraad

Op onze leerlingenraad zijn van elke klasgroep van het 2^{de} leerjaar t.e.m. het 6^{de} leerjaar 2 leerlingen aanwezig.

De leerlingen worden verkozen door de klasgenoten.

Elke leerkracht organiseert in de maand september verkiezingen in de klas.

De leerlingenraad komt maandelijks samen onder begeleiding van 2 leerkrachten en heeft adviesbevoegdheid. Het verslag wordt besproken op de personeelsvergadering en in de klassen.

20. Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door het 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. *Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.*
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid :
 - * Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf)
 - * Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministriële omzendbrieven of reglementen.
 - * Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden.
 - * Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, 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.klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

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