



2020-2021

Schoolreglement voor het basisonderwijs



't Klavertje Vier

2020-2021

Schoolreglement voor het basisonderwijs



't Klavertje Vier

Beste ouder,

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

Directeur

Naam: Christel Geerts

Telefoon: 02 582 26 32

e-mail: directie@klavertje-vier.be

Secretariaat

Naam: Inge Huylebroeck

Telefoon: 02 582 26 32

e-mail: secretariaat@klavertje-vier.be

Zorgcoördinator

Naam: juf Katrijn

Telefoon: 02 582 26 32

Leerkrachtenteam

Leerkrachten kleuterschool:

1KK0: Vanessa De Ridder

1KK: Jeanine Roels

2KKB: Els De Coker/ Kim Ringoir

2KKA: Katelijne Verleyen

3KK: Martine Sterck

Kinderverzorgster: Nathalie Meerschaert

Zorg: Katleen Van Craenem

LO.: meester Jens

LO: juf Marleen

Leerkrachten lagere school:

1A: Ann Van Craenenbroeck

2B: Anke De Speêr

2A: Kristel De Backer

3: Sara De Rop

4A: Katrien De Smet

5B: Bert Van Langenhove

5A: Els Carlier/

6: Freya Dekens

ZORGCO: Katrijn Geerts

Zorg/ STEM: Christine De Crick

Boekenklas/ taalbeleid: Els Carlier

LO: Marleen Ghekiere

Schoolstructuur

Adres: Sint-Martinusstraat 10

1700 Dilbeek

Telefoon: 02 582 26 32

e-mail: directie@klavertje-vier.be


Scholengemeenschap

Naam: Samen voor Beter Dilbeek-Ternat

Coördinerend directeur: Myriam Cobbaert

Schoolbestuur Crescendo Samen Groeien vzw
Rozenlaan 45
1700 Dilbeek
Voorzitter: Francine Hardeman

Website van de school www.klavertje-vier.be

Facebook  <https://www.facebook.com/Klavertje-vier-1072009579573802/?fref=ts>

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren:

De school is open van 7 uur tot 18 uur.

De lessen beginnen stipt om 8.45 uur!

We eindigen om 15.25 uur

Op woensdag eindigen de lessen om 12 uur.

Opvang:

Infano organiseert de voor-en naschoolse opvang.

Er is 's morgens opvang mogelijk vanaf 7 uur.

's Avonds kunnen de kinderen op school in de opvang blijven tot 18 uur.

Woensdagnamiddag is er ook mogelijkheid om tot 18 uur op school te blijven.

Inschrijven kan via www.infano.be

Zie ook bijlage!

SAMENWERKING

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

| | |
|------------|---|
| Contact | Christel Geerts School: 02 582 26 32 |
| Schoolraad | samenwerking met ouders <u>Voorzitter:</u> Tom Pinnock <u>Oudergeleding:</u> Tom Pinnock <u>Personeelsgeleding:</u> Els Carlier, Katelijne Verleyen <u>Lokale gemeenschap:</u> Geen afvaardiging Hugo Tastenoy- Christel Geerts |

(gemandateerde schoolbestuur)

Met de
leerlingen

Leerlingenraad

Verantwoordelijke leraar: juf Katrijn

Met **externen**

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB:

CLB Noordwest- Brabant

Adres: Nieuwstraat 120

1730 Asse

Contactpersoon CLB: Liesbeth De Ridder

Arts CLB: Dokter Karina Van Vooren

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Bijkomende info: zie bijlagen

Ondersteuningsnetwerk: Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

West-Brabant-Brussel

de coördinatieceel van het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel:

Ineke Zimmerman

Kristin Decoster, Stijn Kerkhofs, Lotte Kerremans, Cathy Stevens, Evelien Verschueren.

**Nuttige
adressen**

-Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake
Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten-
AGODI

Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 65 98

e-mail:

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Het uitgangspunt is de aanwending van het eigen milieu van het kind dat de voedingsbodem is van alle activiteiten in de kleuterschool en van alle lessen in de lagere school.

Een goede opvoeding van de leerlingen is onverbreekbaar verbonden met degelijk onderwijs. Een aantal waarden zullen van bij de jongste kleutergroep tot het zesde leerjaar consequent nagestreefd worden bij de kinderen: orde en discipline, beleefdheid, samenwerking en vriendschappelijke omgang, een gemoedelijke sfeer.

Onze school richt zich naar ouders van kinderen die dezelfde religieuze overtuiging en levensopvatting nastreven. Dit belet echter niet dat we bij de kinderen de eerbied voor andere geloofsovertuigingen en principes van verdraagzaamheid als belangrijke waarden eigen maken.

We zijn een Nederlandstalige school. Binnen de schoolmuren praten alle partijen Nederlands.

Anderstaligen zullen geholpen worden om dit te realiseren.

De totale persoonlijkheidsontwikkeling wordt bij elk kind maximaal en evenwichtig nagestreefd.

Bijzondere aandacht zal gaan naar de culturele vaardigheden zoals lezen, schrijven en rekenen.

Daarnaast worden andere aspecten van de algemene ontwikkeling belicht, en ontwikkelen we een ruime belangstelling voor de dichtbij en verafgelegen wereld van het kind.

Zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs zullen hiervoor binnen het leerkrachtenteam continu ontwikkelings- en leerlijnen worden uitgestippeld.

In beide niveaus zullen voor de leerbedreigde kinderen prioritair een aantal lestijden worden Voorbehouden voor individuele behandeling. Gerichte observatie in het kleuteronderwijs en foutenanalyse in het lager onderwijs zullen de nodige aandacht krijgen. Aangepaste remediërings-taken zullen in overleg met de betrokken leerkrachten worden opgesteld.

Ondertussen zal elke klastitularis via binnenklasdifferentiatie (werken met niveaugroepen) tegemoet komen aan de capaciteiten van elk kind en verrijksleerstof aanbieden om maximale ontwikkelingskansen te waarborgen.

HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE VRIJE BASISCHOLEN WERD GOEDGEKEURD
DOOR DE INRICHTENDE MACHT.

1.Maximale begeleiding van de kinderen

Gedifferentieerd onderwijs volgens de mogelijkheden van het kind:

Uitgebreide binnenklasdifferentiatie door aangepaste werkvormen, zoals groepswork, hoekenwerk, contractwerk

Taakleerkracht voor ondersteuning van kinderen: individueel of in groepjes

Gelijke Kansen Onderwijs, zorgcoördinatie

Thuisonderwijs voor kinderen die langer dan 21 schooldagen na elkaar ziek zijn.

2.Onze leerplannen ZILL

opgesteld door de begeleidingsdienst van de Centrale Raad van het Katholiek Onderwijs
goedgekeurd door de leerplancommissie van het Departement Onderwijs
goedgekeurd door de Inrichtende Macht

3.Competentie van onze leerkrachten

voortdurende nascholing door diverse instanties, volgens ons eigen navormingsplan

4.C.L.B.-dienst

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

Relatie tussen CLB en school:

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

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 ziekten¹. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

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.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

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

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten en mondeling via oudercontacten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

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

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

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

| |
|---|
| Aanwezig zijn op school en op tijd komen. |
|---|

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.25 uur.

Kinderen die te laat komen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor half 9 verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk opgesomd zijn. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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.

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.

2.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

2.2 Screening niveau onderwijstaal

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

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

5 AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

Wegens ziekte

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

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.4 Problematische afwezigheden

-
- Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
 - Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

ONDERWIJS AAN HUIS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS activiteiten)

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

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

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

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

7 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

8

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift 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 op de jaarkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

-
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bijvoorbeeld via mail,...

Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

-

Dit kan via aangetekende brief of door de brief:

Mevr. Francine Hardeman

Vzw Crescendo Samen Groeien

Rozenlaan 45

1700 Dilbeek

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na

verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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 verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift 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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 je klacht grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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 het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het

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

9. 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.

8.3 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 zorgjuf
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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.

8.4 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

8.5 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.6 Tuchtmaatregelen

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

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

8.6.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.6.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

8.6.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

8.7 Beroepsprocedure 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 en 11 juli niet meegerekend.)

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

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Mevr. Francine Hardeman
Vzw Crescendo Samen Groeien
Rozenlaan 45
1700 Dilbeek

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

het beroep is gedateerd en ondertekend;

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan 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.
3. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. . Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

9 BIJDRAGEREGELING

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

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

| Verplichte activiteiten | Prijs |
|---|-----------------------------|
| Toneel Westrand | 6,5/7 euro/ voorstelling |
| zwemmen | 2,17 euro/ beurt |
| verplichte aankoop turnkledij: | 11 euro |
| Broekje | 11 euro |
| T-shirt | |
| | |
| Kleuteronderwijs: max. €45 | |
| Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 90 | |
| Alle leerkrachten houden een lijst bij van de betalende activiteiten en controleren in eer en geweten dat dit bedrag niet overschreden wordt. | |
| Is steeds ter inzage. | |

| Niet verplicht aanbod | Prijs |
|------------------------------|--|
| Middagtoezicht | gratis |
| Warme maaltijd KS/LS | 5/6 euro per maaltijd |
| Tijdschriften | Niet verplicht. Te bevragen bij de leerkracht |

| Meerdaagse uitstappen | Prijs |
|---|--------------|
| Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs | |
| | |

9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

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

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

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

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

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

10 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse eetfeest.

11 **VRIJWILLIGERS**

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

Organisatie

De vzw Crescendo Samen Groeien, Rozenlaan 45, 1700 Dilbeek

Maatschappelijk doel: (Bijlagen Belgisch Staatsblad publicatie 2005-03-18, artikel 3)
De vereniging heeft tot doel de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs in overeenstemming met de leer van de rooms-katholieke Kerk en met de voorschriften van de organen die door het episcopaat op nationaal, diocesaan en regionaal vlak worden belast met de organisatie van het katholiek onderwijs.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid en arbeidsongevallen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

12 WELZIJNSBELEID

12.1 Preventie

De directeur is eindverantwoordelijke maar wordt bijgestaan door Dhr. Francis Vandenschrick.

12.2 Verkeersveiligheid

De school hecht veel belang aan de verkeersveiligheid in de directe schoolomgeving.

Iedere morgen mogen de kinderen ook worden afgezet aan de zoenzone. De school zorgt vanaf 8.30 uur voor de permanente aanwezigheid van een leerkracht om de kinderen op te vangen en ze de school binnen te loodsen.

Aan de ouders wordt gevraagd om tijdens de periode van 08:00u tot 09:00u niet te parkeren in deze zone (aangegeven met extra verkeersborden!) en om ook de andere verkeersreglementen in de schoolomgeving stipt na te leven, inzonderheid de snelheidslimiet van 30 km / uur.

Ouders die hun kinderen 's morgens afzetten aan de poort, vragen wij om de poort terug te sluiten.

12.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden het zieke kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan hun kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

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

12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: klasleerkracht, hulpverlener
- Hoe: volgens de procedure van EHBO van het Rode Kruis

Ziekenhuis: OLV Asse

Dokter: dokter die op dat ogenblik beschikbaar is

12.5 Rookverbod!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13 LEEFREGELS

13.1 Gedragsregels

Speelplaats: er wordt gespeeld, ontdekt maar met veel respect voor mekaar.

Bij de eerste bel stopt het spel en ga je naar de klasrij

Bij de tweede bel is het stil

Gangen: in de gangen wordt er niet gespeeld!

Tijdens de speeltijden mag er niemand in de gangen. Uitzonderlijk wel om naar toilet te gaan

Klas: de kinderen volgen de klasregels die begin september gemaakt worden

Respect voor alle materiaal en voor mekaar

Bij uitstappen: Beleefd, luisteren naar elkaar en zorg dragen voor mekaar.

Steeds in de nabijheid blijven van de klasleerkracht en goed luisteren naar opdrachten.

Kleding

We verwachten dat je kind in behoorlijke kledij naar school komt.

Wij vragen je kind te kleden rekening houdend met de weersomstandigheden.

Bij mooi weer is strandkledij echter niet toegelaten.

Gelieve de kledij van je kleuter gemakkelijk te houden zodat hij/zij zichzelf kan behelpen bij het toiletbezoek. Gemakkelijke kledij kan heel wat ongelukjes voorkomen. Wij zien liefst geen broeksriemen en bretellen, zeker niet bij peuters.

Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met waardevolle voorwerpen: .:

Waardevolle voorwerpen of speeltuigen (sieraden, muziekinstallaties, elektronische spelletjes...) zijn niet toegestaan in de school. Alle mogelijke voorwerpen, die aanleiding kunnen geven tot ruzies en discussies, horen niet thuis in onze school. GSM's zijn niet toegelaten in de school, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de ouders. In dat geval kan de GSM enkel in uitzonderlijke gevallen gebruikt worden. De leerlingen mogen hun GSM-toestel niet meenemen naar de speelplaats.

Bij overtreding van deze afspraak zal het toestel door de directie in bewaring genomen worden en aldaar door de ouders kunnen afgehaald worden

Milieu op school

Op onze school sorteren wij het afval. Wij leren onze leerlingen het afval in de juiste afvalcontainer te gooien. Voor een aangenaam schoolmilieu moet iedereen op school milieubewust leven.

We houden onze klassen , de gangen, de speelzaal, de speelplaats, de tuin mooi opgeruimd. Via een beurtsysteem werkt elke klas mee om onze school netjes te houden

Tevens vragen wij aandacht voor het milieu en voor de gezondheid : aluminiumfolie, blikjes en frisdrank zijn niet toegestaan.

Steek het lunchpakket in een brooddoos (zonder folie!) en geef je kind een drinkbeker mee naar de school.

13.2 Eerbied voor materiaal

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

13.3 Afspraken rond pesten

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich op school goed voelen.

Toch blijkt uit onderzoek dat één op de vier kinderen uit het basisonderwijs slachtoffer is van pestgedrag.

Ook in de media hoor je regelmatig over 'pesten' maar het is echter niet nieuw. Het is ook geen verschijnsel van de laatste jaren.

Waarschijnlijk herinnert iedereen zich talrijke gevallen uit zijn eigen schooltijd waarin klasgenoten werden geplaagd en er niet bij hoorden.

Als ouder wil je echter dat je kind dit nooit overkomt. Het is evenmin geen pretje als je hoort dat je kind zelf een pestkop is. En hoe je ook je best hebt gedaan, hoe pak je als ouder zulke problemen best aan?

Een kind dat gepest wordt, is meestal niet in staat om de situatie zelf te veranderen. Het durft ook niet de stap te zetten naar de volwassenen om te zeggen dat het gepest wordt. Daarom is het absoluut nodig om in te grijpen en het kind te helpen. Daar pestgedrag niet alleen schadelijk is voor de slachtoffers, maar ook voor de pesters, is het belangrijk dat ook de pesters wordt duidelijk gemaakt dat hun gedrag niet wordt getolereerd.

Ook kinderen die als 'toeschouwers' worden beschouwd lijden onder pesten. Uit angst voor de pesters gaan ze soms zelf meedoen aan de pesterijen.

Wij dulden geen pestgedrag in onze school en vinden het belangrijk dat heel de school pesten ernstig neemt.

Met dit stappenplan hopen we dat alle partijen (school, ouders, leerlingen) weten hoe te reageren als een pestprobleem zich voordoet en hopen wij zo een aangename leer- en leefruimte te creëren.

Plagen, pesten en ruzie: wat is het?

| Plagen | Pesten |
|---|---|
| Is onschuldig en gaat vaak samen met humor. | Men wil bewust iemand kwetsen en kleineren. |
| Is tijdelijk. | Gebeurt herhaaldelijk, stopt niet meteen. |
| Speelt zich af tussen gelijken. | Gebeurt met het doel te kwetsen. |
| Is te verdragen | Een groep zoekt meestal één slachtoffer |
| Meestal één tegen één | |

Pesten is berekend iemand pijn willen doen, iets vernielen of iemand laten merken dat hij waardeloos is. En dat gebeurt telkens opnieuw! De pestkoppen zijn meestal dezelfde, de slachtoffers ook... .

Ruzie maken mag... hoe raar het ook klinkt. Het helpt kinderen om sociale vaardigheden te ontwikkelen. Hoe ga je om met agressie, hoe onderhandel je, wanneer ga je te ver? Terwijl ze ruzie maken, zoeken ze immers hun positie in de samenleving. Kinderen worden sterker als ze zelf een goede oplossing kunnen vinden.

1. Weetjes over pesten

- Jongens zijn vaker het slachtoffer van pesten dan meisjes.
- Jongens pesten op een meer directe manier dan meisjes, die subtieler te werk gaan. (vb. vriendinnen afpakken)
- De meeste pesterijen gebeuren wel op school, maar zelden in aanwezigheid van de leerkrachten. (tijdens pauzes, in de toiletten, aan de fietsenrekken,...)
- Pesten stopt niet vanzelf, maar vraagt om een systematische aanpak waarbij alle betrokkenen aan bod moeten komen.
- Het pesten en gepest worden kan jaren duren.
- Slachtoffers van pesten zijn vaak kinderen die niet zo goed voor zichzelf kunnen opkomen, die 'anders' zijn dan de anderen (kledij, gedrag, gewoontes...), die zwak zijn in sport ...
- Heel veel kinderen verzwijgen het probleem. 'Klikken' betekent vaak het begin van nog meer pesterijen.
- Pesters hebben een positief zelfbeeld, de slachtoffers een negatief zelfbeeld.
- De kans is klein dat een slachtoffer in zijn eentje ontsnapt uit zijn situatie. Daarvoor zijn inspanningen nodig van meerdere betrokkenen: slachtoffers, ouders, leerkrachten, klasgenootjes, pesters,...
- Pesters zijn niet geïnteresseerd in de gevoelens van hun slachtoffer. Meestal hebben ze ook geen reden voor hun gedrag. Ze hebben geen idee waarom ze pesten. De baas spelen geeft wel een kick.
- Pestgedrag wordt vaak ook veroorzaakt door eigen problemen van de pester.

Adviezen naar ouders

Indien je erachter komt dat je kind zijn probleem niet durft melden op school, probeer je kind dan toch te stimuleren om naar een leerkracht toe te stappen.

-
- Als dit niet lukt, neem je best zelf contact op met de school. Je kan als ouder steeds terecht bij de klasleerkracht, directie of zorgleerkracht.

 - Blijf thuis tijd maken om met je kinderen over het probleem te praten en laat hen duidelijk aanvoelen dat je achter de aanpak van de school staat. Geloof samen dat er een eind aan het pesten zal komen.

 - Tracht door gerichte vragen te stellen de situatie zo goed mogelijk in te schatten. Er zijn steeds verschillende partijen met elk hun eigen verhaal.

 - Geef als ouders zelf het goede voorbeeld. Praat erover en stimuleer je kind om voor zichzelf en anderen op te komen, op een positieve manier.

 - Bespreek ook de gevolgen van pestgedrag en laat duidelijk je afkeuring blijken. Reageer positief op elke gedragsverbetering, hoe miniem ook.

Aanpak in onze school

Stap 1: algemene aanpak

- In het begin van het schooljaar maakt elke leerkracht met de leerlingen klas- en schoolafspraken. Een belangrijke afspraak is dat onze school een plaats is waar iedereen erbij hoort en waar pestgedrag niet thuishoort. Dit gebeuren wordt afgerond met een moment waarbij de leerlingen een contract ondertekenen.

REGELS DIE GELDEN IN ALLE KLASSEN:

| |
|--|
| Iedereen is goed zoals hij is en zoals hij eruit ziet, gelukkig zijn we allemaal anders! |
| Iedereen mag meedoen! |

| |
|--|
| In een groep kan niet iedereen elkaars beste vriend zijn, maar dat is geen reden tot pesten. |
|--|

| |
|-----------------------------|
| Ik let op mijn taalgebruik! |
|-----------------------------|

Kinderen mogen in hun eigen klas een **aanvulling** geven op deze schoolregels, in overleg met de leerkracht. De regels worden goed zichtbaar in de klas omhoog gehangen.

- In elke klas en op de speelplaats zijn er regels en afspraken waar de kinderen zich aan moeten houden. Bij een overtreding van die regels volgt er een time-out van 10 minuten. (= 10 minuten niet spelen op de speelplaats)
- Er wordt duidelijk gemaakt dat leerlingen altijd bij de leerkracht terecht kunnen met hun problemen. Melden is niet hetzelfde als klikken. Alle leerlingen zijn eigenlijk verantwoordelijk om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit liever anoniem doen, steken onopgemerkt een briefje in het **zorgendoosje** dat in elke klas aanwezig is.
- Heel het team volgde een nascholing rond relationele opvoeding in de basisschool.
- Tijdens de pauze voorziet de school tal van activiteiten georganiseerd door de sportraad waarin leerlingen zich op een creatieve, sportieve manier kunnen ontspannen. (voetbaltornooi, netbal, trefbal, uithoudingsspelletjes, ...) In elke klas is er bovendien een spelkoffer aanwezig waarin de kinderen materiaal kunnen ontlenuen om te spelen op de speelplaats.

Tip: het is ook leuk als kinderen zelf iets meebrengen om mee te spelen.
(vb. een

springtouw, een elastiek om in te springen, een bal,...)

- In de loop van het schooljaar worden er verschillende klas- en schoolactiviteiten georganiseerd waarbij veel aandacht gaat naar een goede groepssfeer. We denken hierbij aan daguitstappen, sportdagen, openluchtklassen, klasfeestjes, atelier, het peter en meter- project, ...

Stap 2: afspraken bij kleine ruzies

Wanneer leerlingen ruzie maken over kleinigheden moeten zij aan elkaar kunnen duidelijk maken dat er een einde aan moet komen.

Op onze school hanteren we de **STOP-methode**, een veelgebruikte methode om kinderen te leren hoe met elkaar om te gaan. Het betekent eigenlijk niet meer dan dat een kind dat vindt dat een ander kind hem pest letterlijk STOP zegt; aangeeft aan het andere kind dat hij zo zij te ver gaat. Als het andere kind daar niet op reageert en "door de stop gaat" dan wordt het probleem gemeld bij de leerkracht. Vervolgens verwijst deze de twee kinderen naar een rustiger plek om samen te proberen het probleem uit te praten. Als dit lukt wordt het probleem "afgemeld bij de leerkracht"; lukt het niet, dan wordt de leerkracht erbij gevraagd.

Dit STOP-stappenplan is:

1. Stop, hou daarmee op, dit vind ik niet leuk.
2. Heb je me niet gehoord? Hou daar mee op.
3. Als je nu niet ophoudt, ga ik naar de leerkracht.
4. Je gaat naar de leerkracht die toezicht houdt.

Stap 3: afspraken bij kleine aanhoudende ruzies/ pestsituaties

- Wanneer deze kleine ruzies herhaaldelijk voorvallen, wordt dit aan een leerkracht gemeld.
- De leerkracht zal gedurende een bepaalde periode de situatie observeren. Er volgt een gesprek waarin de 2 betrokken partijen gaan zoeken naar een mogelijke oplossing voor hun probleem.
- De 2 betrokken partijen proberen hun oplossing toe te passen.
- Na een afgesproken periode volgt een nagesprek.

Stap 4: afspraken bij hardnekkige pestsituaties

Bij hardnekkige pestsituaties starten er gesprekken tussen klasleerkracht / zorgjuf en alle betrokken partijen. Hiervoor gebruikt de school het stappenplan van de **no-blame** aanpak. De ouders krijgen hierover feedback.

No-Blame aanpak

De no-blame aanpak is een niet bestraffende en probleemoplossende methode om pestgedrag aan te pakken.

De verantwoordelijkheid voor het pestprobleem wordt bij de groep gelegd. De pester(s), de meelopers en een aantal neutrale medeleerlingen worden samengebracht en gaan op zoek naar mogelijke oplossingen.

Deze aanpak heeft niet tot doel de feiten in vraag te stellen; evenmin wordt de pester beschuldigd of gestraft. De groep krijgt de verantwoordelijkheid een aantal voorstellen te doen om het negatieve gevoel bij het slachtoffer weg te nemen of te verminderen. Op die manier wil men de empathie van de pester en de medeleerlingen aanwakkeren.

Deze no-blame aanpak wordt geleid door de zorgjuf.

Stap 5: inschakelen van externen

Indien het pesten blijft voortduren, wordt het CLB, als deskundige, ingeschakeld voor verder onderzoek. Sociale vaardigheidstraining kan aanbevolen worden! Soms hebben zowel pester als gepeste professionele hulp nodig. Het CLB overlegt met de ouders welke hulp nodig is.

Stap 6: afspraken bij niet-opgeloste peestsituaties

Bij niet- opgeloste peestsituaties neemt de directie duidelijk stelling en wordt de pester gestraft.

In deze fase worden alle leerkrachten en andere betrokkenen op de hoogte gebracht van deze "straf".

Dit pestbeleid heeft als doel:

"Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen en met plezier naar school kunnen gaan".

Mogen wij vragen dat **iedereen** zijn steentje bijdraagt om van onze school een '**pestvrije school**' te maken.

Vanaf 1 september 2015 zijn wij ook een KIVA-school en daar zijn wij trots op!

13.4 Bewegingsopvoeding

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

13.5 Afspraken i.v.m. zwemmen:

De kinderen van de lagere school krijgen regelmatig zwemles in Dilkom.

Zwemmen hoort bij de gewone lessen. De les wordt gegeven door een zwemleraar. Kinderen die occasioneel niet deelnemen aan de zwemles, geven een geschreven verklaring van de ouders aan de leerkracht. Wij vragen een doktersbewijs indien je kind opeenvolgende zwemlessen verzuimt. De 5-jarige kleuters gaan één semester per schooljaar zwemmen onder leiding van een klasleerkracht. De watergewenning wordt gegeven door een zwemleraar. Tijdens de zwemles dragen de leerlingen een badpak of zwembroek en de gekregen badmuts.

13.6 Huiswerk

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen regelmatig taken mee naar huis. Dat kunnen zowel schriftelijke oefeningen zijn als het instuderen van leerstof. Alle taken staan in het agenda genoteerd, zodat de ouders de nodige controle kunnen uitvoeren. De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven taken te maken of in te studeren.

De leerkrachten waken erover dat het opgelegde huiswerk de leerling niet overbelast: de leerlingen hebben ook recht op ontspanning.

Er is een beleid, per leerjaar, uitgewerkt rond leren leren.

Meer uitleg hierover en over het huiswerk krijgt u mee tijdens de eerste ouderavond van september.

13.7 Agenda van uw kind

We trachten onze leerlingen tot zelfstandig werken op te voeden. Vandaar ook het gebruik van onze agenda. Leerkrachten leggen de werking ervan uit op de eerste ouderavond in september. Taken en lessen staan steeds vermeld in de agenda.

We gebruiken die ook voor contact met de ouder: leerkrachten noteren soms een opmerking in de agenda.

Wij verwachten van jou dat je deze directe weg, indien nodig, ook zelf gebruikt.

Het is belangrijk dat deze dagelijks wordt nagekeken door de ouder(s).

13.8 Rapporteren over uw kind

EVALUATIEBELEID

VISIE

DOEL

In ons streven naar kwaliteitsvol onderwijs vormt kwalitatieve evaluatie geen doel op zich, maar maakt het wezenlijk deel uit van het integrale leerproces dat leerlingen ontwikkelen en doormaken. Hiervan overtuigd stellen wij met een doordacht evaluatieproces volgende doelen voorop:

- ❖ Evaluatie moet heldere en degelijke informatie verschaffen over het leren van de leerling. Die biedt de mogelijkheid tot (zelf)reflectie en bezinning over het leerproces. Inzichten die daaruit voortvloeien, leiden mogelijk tot verbetering en bijsturing van het leerproces. Voor de leerkracht levert evaluatie bovendien interessante informatie op over het leerproces. Kritische (zelf)reflectie over evaluatie biedt kansen tot verbetering van het didactische handelen, zodat het leerproces van de leerling er wel bij vaart.
- ❖ Kwalitatieve evaluatie moet betrouwbare informatie verschaffen over de kwaliteiten en capaciteiten van de leerling met het oog op de overgang naar een volgend leerjaar en de studieloopbaanbegeleiding van de leerling. De evaluatiegegevens verstrekken cruciale informatie over sterktes en zwaktes van leerlingen. Rapportering over het evaluatieproces en van de evaluatiegegevens moet leerlingen, ouders en leerkrachten in staat stellen om zicht te krijgen op de kwaliteiten en capaciteiten van de leerlingen.

14 STAPPEN BIJ EVALUEREN

14.1 VASTSTELLEN : Waarom evalueren we? Wat evalueren we?

Evalueren kan een informatieverstrekken, een ondersteunende en een besluitvoerende functie hebben. De eerste twee redenen vereisen een nauwgezette opvolging van wat een leerling allemaal kan. Als je informatie wil verstrekken, dat wil zeggen als je een leerling, zijn ouders of je collega's een stand van zaken wil meedelen, zal je telkens nieuwe informatie moeten aanbrengen, zodat de betrokkenen weten waar de leerling op dat moment in de tijd aan toe is. Het regelmatig nagaan van alle tussendoelstellingen is daarom vereist. Ook als je leerlingen wil ondersteunen is het cruciaal om telkens nieuwe informatie te verzamelen. Aan de hand van die informatie kan je de ontwikkeling van de leerlingen opvolgen en hen inzicht verschaffen in hoe ze hun eigen leerproces kunnen aansturen.

Wie voldoende informatie verzamelt en die informatie gebruikt om het leerproces van leerlingen bij te sturen, doet aan **procesevaluatie**. Bij die procesevaluatie is het belangrijk om een lijn te trekken in de verzamelde informatie, zodat die informatie een betekenis kan krijgen en groei

opgevolgd kan worden. Daartegenover staat een **productevaluatie**, waarbij enkel het eindresultaat in rekening wordt gebracht. Dat eindresultaat wordt vaak meegenomen voor de derde functie van evalueren: om beslissingen te nemen met betrekking tot de toekomst (doorstroom, studiekeuze, doorverwijzing etc.). Wie echter echt breed evalueert, kan net zo goed beslissingen nemen op basis van het leerproces dat een leerling doormaakt en bijvoorbeeld op basis van vorderingen beslissen dat een leerling naar het volgende leerjaar mag overgaan.

14.2 BEOORDELEN : Hoe evalueren?

Als we verschillende competenties in kaart willen brengen wordt het onmogelijk om alleen met toetsen te werken.

Ook **zelfsturende competenties** (attitudes en vaardigheden die aangeven in welke mate de leerlingen bereid zijn tot leren, kritisch en zelfredzaam zijn: werkt een leerling zelfstandig? Roept een leerling hulp in als hij vastloopt?), **leercompetenties** (vaardigheden en attitudes die te maken hebben met ‘tot leren komen’: hoe gaat een leerling aan de slag met feedback? Hoe leert een leerling uit zijn fouten?) en **sociale competenties** (attitudes en vaardigheden die informatie geven over de houding van de leerlingen tegenover anderen: leeft een leerling gespreksconventies na? Staat een leerling open voor cultuuruitingen van anderen?) moeten in kaart worden gebracht.

Dit willen we doen door zowel gebruik te maken van zachte als harde evaluatiemethoden.

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
| Klassieke toets | Portfolio (= verzamelmap met werkstukken van leerlingen om een leerproces aan te tonen) | Observatiewijzer | Leerlingvolgsysteem |
| Zelfevaluatie (= leerlingen evalueren zichzelf op basis van criteria) | Peerevaluatie (= leerlingen evalueren elkaar op basis van criteria) | Co-assessment (= leerlingen evalueren elkaar op basis van criteria die ze samen met de leerkracht hebben afgesproken) | Andere? |

We willen bovendien nadenken over gedifferentieerde evaluaties.

14.2.1 TERUGKOPPELEN

We willen zowel met kinderen, collega's en ouders communiceren over het leerproces van de kinderen. Samen met de zorgleerkracht zoeken we na de evaluatie voor verklaringen en eventueel een remediëringstraject.

We willen bekijken of **kindcontacten** hierin een meerwaarde kunnen zijn. Op die manier willen we de betrokkenheid van de kinderen verhogen en leren zij hun eigen leerproces bijsturen.

14.2.2 RAPPORTEREN

Het rapport geeft een overzicht van wat werd geëvalueerd en hoe de leerlingen op de verschillende competenties evolueren en presteren. Op die manier is het rapport een communicatiemiddel naar de leerlingen en naar de ouders toe. Evalueren en rapporteren zijn dan ook onafscheidelijk. Om te kunnen rapporteren moet je als leerkracht eerst het leerproces van een leerling in kaart gebracht hebben en, opdat het evalueren resulteert in nieuw leren, wordt er over het leerproces gerapporteerd. Breed evalueren en rapporteren bieden meer garanties op nieuw leren. Ze leiden immers tot zinnellere en betekenisvollere feedback. Feedback krijgen op je leerproces biedt immers kostbare inzichten die enerzijds leiden tot werkpunten en anderzijds vasthouden waar leerlingen al goed in zijn. Om deze cyclus draaiend te houden wordt feedback verondersteld die niet enkel bestaat uit cijfermatige gegevens, maar die ook bestaat uit een zinvolle duiding waarmee leerlingen aan de slag kunnen gaan.

‘Met het cijfer beoordeelt de volwassene het werk van het kind. Dat cijfer zou iets kunnen betekenen, indien het objectief en nauwkeurig toegekend werd. Dat kan, zeker ten dele, wanneer het om eenvoudige kennis gaat, om de techniek van de vier hoofdbewerkingen bijvoorbeeld, maar meer complex werk, waar de intelligentie, het begrijpen en diverse gedragingen bij te pas komen, kan niet systematisch volgens een strak schema gemeten worden. Als het zo belangrijk is te meten – en zo nauwkeurig mogelijk – beperkt men zich in de praktijk tot wat meetbaar is. Een oefening, een som, een vraagstuk, een overhoring kan je gemakkelijk beoordelen, maar het begrijpen, de functie van intelligentie, de creativiteit, het wetenschappelijke, de vindingsrijkheid, de zin voor het artistieke en het historische, kan je niet afmeten.’

Evaluatievormen als peer-assessment, self-assessment, co-assessment en het uitwerken van een portfolio dragen daartoe bij. De evaluatiepraktijk wordt verder verbreed als de leerlingen ook de kans krijgen om actief te reflecteren over de rapportage van hun competenties. Helemaal interessant wordt het wanneer dit reflectiegesprek kan plaats vinden onder begeleiding van de leerkracht. Kindcontacten zijn hier een belangrijke meerwaarde.

8 WEGWIJZERS VAN GOEDE EVALUATIES

Via de 8 wegwijzers van goede evaluaties kwamen we tot volgende werkpunten:

1) Evaluatie houdt rekening met verschillen tussen kinderen:

Goede evaluatie moet ervoor zorgen dat de leerkracht zicht krijgt op de mate waarin kinderen kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes beheersen.

Omdat kinderen verschillen in mogelijkheden, voorkennis, leerstijlen, ... zoekt de leerkracht een evaluatievorm die hiermee rekening houdt.

Een belangrijk aandachtspunt is dus zicht te krijgen op de verschillen tussen kinderen. Zo kan elk kind aantonen dat het evolueert (leerwinst)

2) Evaluatie vraagt passende communicatie:

Het is belangrijk dat leerkrachten, kinderen en ouders veel kansen krijgen om informeel en formeel met elkaar te praten.

Tijd maken voor gesprekken met individuele leerlingen en groepen is noodzakelijk.

Kindcontacten!

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat

het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. . Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;

- 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.

16 PRIVACY

16.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. . De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

-
- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
 - de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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

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

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

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

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

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.

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

16.5 Bewakingscamera's

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

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

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

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

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

17.2 Ouderraad

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

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

18. KLACHTENREGELING

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via 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 tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en 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:
 1. Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure(bijv. die betrekking hebben over een misdrijf)
 2. Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
 3. Klachten waarvoor al een specifieke regeling en / of behandelende instantie bestaat(bv. Over inschrijvingen, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, evaluatiebeslissing...)

4. 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;

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

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

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

19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

Bijlagen:

KALENDER VOOR HET SCHOOLJAAR 2020-2021

Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen :

dinsdag, 1 september

Vrije dagen van het eerste trimester :

maandag 5 oktober : vrijaf

woensdag, 14 oktober: pedagogische studiedag

maandag 2 november tot en met zondag 8 november: herfstvakantie

woensdag, 11 november: Wapenstilstand

Kerstvakantie :

van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

Vrije dagen van het tweede trimester :

maandag, 8 februari: pedagogische studiedag

van maandag 15 februari tot en met zondag 21 februari: krokusvakantie

woensdag, 24 februari: pedagogische studiedag in samenwerking met de scholengemeenschap

woensdag 17 maart : vrijaf

Paasvakantie :

van maandag 5 april tot en met zondag 18 april .

Vrije dagen van het derde trimester :

woensdag, 12 mei : vrijaf

donderdag 13 mei: O.H.Hemelvaart

vrijdag 14 mei: brugdag

maandag 24 mei: Pinkstermaandag

De lessen eindigen op woensdag, 30 juni.

| |
|---|
| Nog enkele belangrijke data: ONDERVOORBEHOUD → COVID 19 |
|---|

Kerstmarkt: 11 december

Eetfeest : 6 en 7 februari

Fuif OC : 19 maart

OLK voor L5 en L6 : van dinsdag, 18 mei tot en met vrijdag, 21 mei

Bijlage : CLB :

1 ALGEMEEN

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij het CLB terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken (een gezamenlijk beleidscontract) opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

leren en ontwikkeling

onderwijsloopbaan

preventieve gezondheidszorg

psychisch en sociaal functioneren

In een CLB wordt er multidisciplinair samengewerkt door de volgende disciplines: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen en intercultureel werkers. Samen met de school zorgt dat team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant

Spiegelstraat 1

1730 Asse

Tel.: 02/4527995

e-mail: asse@clbnwb.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u.

en vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00.

Dinsdagavond is het CLB open tot 19.00 uur

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team.

Contactgegevens:

De contactpersoon van het CLB voor uw school kan u terugvinden op de website:
www.clbnoordwestbrabant.be

2 VRAAGGESTUURDE WERKING

Een CLB-medewerker van het schoolnabije team is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de interne leerlingbegeleiders en directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de leerlingen.

De neerslag van dit overleg wordt in het CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinnig en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van de leerling.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan met de leerling en eventueel met de ouders bespreken of zij willen ingaan op het CLB-aanbod. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het leerlingnabije team.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan zelf al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

3 OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een hulpvraag die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op

wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team

verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB doet een aanbod naar:

- leerplichtopvolging
- begeleiding van anderstalige nieuwkomers
- begeleiding buitengewoon onderwijs
- keuzeprocessen onderwijsloopbaan
- trajecten in functie van verplichte adviezen
- systematische contacten
- vaccinaties en besmettelijke ziektes

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

4 HET DOSSIER

Met betrekking tot de overdracht van het CLB-dossier van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, behalve wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken. Je kan je ook niet verzetten tegen de overdracht van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en/of het gemotiveerd verslag.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Vanaf 12 jaar mag de leerling onder bepaalde voorwaarden zijn CLB-dossier inkijken. De ouders of voogd mogen dit dan enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De leerling kan een kopie vragen van de

gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

De leerling kan ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

5 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres:

Spiegelstraat 1, 1730 Asse Tel.: 02/4527995

E-mail: med.asse@clbnwb.be

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

BOF

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie

Thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A:

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B:

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis):

Thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie):

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest:

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/

21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen:

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio:

Thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk:

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft:

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC:

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken:

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie:

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

6 KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, Mevr. Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

Beste ouder

Het schoolreglement is te vinden op onze website: www.klavertje-vier.be

Zo ook de bijlagen en de kalender met de vrije dagen.

Om papier te besparen wordt het schoolreglement niet meer meegegeven per kind. Het kan steeds ingekeken worden op de website.

Om de inschrijving van jullie kind(eren) geldig te maken, moet er wel een volledig ingevulde en ondertekende akkoordverklaring zijn PER KIND.

Gelieve deze dus zo vlug mogelijk mee te geven met jullie kind(eren).

Wie thuis geen computer of laptop heeft, kan op het secretariaat een papieren versie krijgen van ons schoolreglement.

Vriendelijke groet.

Christel Geerts.

Directeur.

E-mail: directie@klavertje-vier.be

Website: <http://www.klavertje-vier.be>

KENNISGEVING VAN HET SCHOOLREGLEMENT

AKKOORDVERKLARING SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar: **2020 – 2021**

Ondergetekenden, ouders van

Klas

Verklaren hierbij dat zij het schoolreglement hebben ontvangen en dat zij kennis hebben genomen van de inhoud van het schoolreglement en van de bijlagen voor dit schooljaar.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na.

De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten allen tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

voor akkoord:

Naam en voornaam

.....

Handtekening

.....

Datum

Ouders = personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in feite de minderjarige in bewaring hebben.