

Schoolbrochure

met pedagogisch project en schoolreglement



Beste ouder

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

Bij de inschrijving van een nieuwe kleuter of leerling en bij het begin van het schooljaar legt het directie-team aan de ouders een groen formulier voor ter ondertekening als “kennisneming en voor akkoord” van onze schoolbrochure met pedagogisch project en schoolreglement. Dit formulier dient u binnen de zeven dagen ondertekend terug op school te bezorgen. Pas dan is de inschrijving van uw kind(eren) wettelijk volledig in orde.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I - INFORMATIE

1 Contact met de school

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

Directeur	Naam: Verhoeven Daniëlle
Directeur a.i.	Naam: Tassier Katrijn Telefoon:03/651.50.25 e-mail: vlinder@bsmaterdei.be
Zorgcoördinator	Naam: Verhaert Frank Telefoon: 03/651.50.25 e-mail: zorg@bsmaterdei.be
Lerarenteam	Zie organogram op onze website: www.basisschooldevlinder.be
Schoolstructuur	Adres: Lage Kaart 266, 2930 Brasschaat Telefoon:03/651.50.25 e-mail: vlinder@bsmaterdei.be
Scholengemeenschap	Naam: Mater Dei Coördinerend directeur: Van Pelt Marleen
Schoolbestuur	Voorzitter: Jorissen Jan Afgevaardigd bestuurder: Willekens Paul Naam vzw + adres: OZCS Noord-Kempen vzw, Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten Telefoon:03/658.45.46 e-mail: ozcs.noord-kempen@vorselaaroi.be
Website van de school	www.basisschooldevlinder.be

2 Organisatie van de school

Schooluren	Voormiddag: 8.25 u. tot 12.05 u. (de schoolpoort gaat open om 8u10) Namiddag: 13.35 u. tot 15.35 u. Woensdag: 8.25 u. tot 12.05 u. De leraren van de LS houden vanaf 8.10 u. toezicht op de speelplaats. De kleuters worden in de vlindertuin verwelkomd. Wie vroeger komt, kan worden opgevangen in de voorschoolse opvang 't Cocoontje. Te laat komen kan niet! Ouders worden gewaarschuwd bij elke niet gewettigde afwezigheid.
-------------------	---

Voor- en naschoolse opvang

Dagelijks is er voor-en naschoolse opvang. Hiervoor hoeft u vooraf NIET in te schrijven.

Voorschoolse opvang van 7.00 u. tot 8.10 u. en naschools van 15.50 u. tot 18.00 u.

Het toezicht door de school begint om 8.10 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.50 uur. De leerlingen die vóór 8.10 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de vooropvang. Wie niet is afgehaald om 15.50 wordt door een leraren naar de naschoolse opvang of studie (LS2 t/m LS6) gebracht.

De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Op woensdagnamiddag is er een aparte regeling: op school kan u terecht tot 13.50 u. Wie dan nog op school is wordt naar 't Veldhopper-tje gebracht (GIKO Kaart). De kinderen worden daar met de bus opgehaald en naar IBO Molentje gebracht. Als u dus op woensdag verdere namiddagopvang nodig hebt, kan u terecht bij vzw Tierlantijn. Hiervoor dient u WEL apart in te schrijven.

Gegevens: IBO Molentje Brasschaat, Annadreef 7, 2930 Brasschaat.

Tel: 0494/79 98 70 of via mail tierlantijn.molentje@olo.be

Vergoeding:

- de kostprijs wordt elk schooljaar meegedeeld (zie kostenraming op de website)
- betalingen gebeuren via de schoolrekening
- betalingen voor woensdagnamiddag gebeuren rechtstreeks bij vzw Tierlantijn

Studie

Op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag organiseert de school studie van 15.50 uur tot 16.50 uur. Studie is enkel voor de leerlingen van L2 tot L6. De kostprijs wordt elk jaar meegedeeld (zie kostenraming op website). Betalingen gebeuren via de schoolrekening. De kinderen zorgen voor het nodige schrijfgerei.

Middagopvang

Uren: van 12.05 uur tot 13.35 uur

De kinderen kunnen op school ineten. Voor kinderen die thuis gaan ineten, gaat de schoolpoort weer open om 13.10 u.

De kinderen brengen een gezonde gevulde brooddoos mee en water in een drinkbus.

Vrije dagen

Zie onze jaarkalender op de website van de school voor de schoolvakanties, pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen.



3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

Ouderraad	Voorzitter: Vervoort Iris Ondervoorzitter: Van der Donckt Sandrine Leden: zie website
Schoolraad	Voorzitter: Vervoort Iris Oudergeleding: Princen Sven Personeelsgeleding: Veerle Mertens, Gaëtane Verrees Lokale gemeenschap: Sim Goossens, Josée Hendrickx

3.2 Met de leerlingen

Kinderparlement	Elk schooljaar wordt in september een kinderparlement gekozen. Elke klas van de lagere school kiest een jongen en een meisje. Voor elke bijeenkomst wordt er in alle klassen een klasgesprek gevoerd. Punten uit deze gesprekken komen op de agenda van het kinderparlement. De afgevaardigden brengen nadien verslag uit bij hun klasgenoten. In de nieuwsbrieven en op de website leest u meer over de samenstelling en de werking van het kinderparlement. De afgevaardigde leerlingen uit de derde graad, participeren ook in de Kindergemeenteraad. Verantwoordelijke leraar: directie
------------------------	--

3.3 Met externen

3.3.1. Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Vrij CLB Voor- en Noorderkempem is het centrum voor leerlingenbegeleiding dat verbonden is aan uw school. Wij bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Binnen het CLB werken psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, paramedisch werkers en artsen multidisciplinair samen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar is geen deel van de school.

We werken onafhankelijk, dus je kan ook rechtstreeks naar CLB gaan.

Leerlingen jonger dan 12 jaar, hebben toestemming van hun ouders nodig om bij het CLB in begeleiding te komen.

Het CLB van onze school is het Vrij CLB Voor- en Noorderkempem (VNK) www.vclbvknk.be

Openingsuren

Elke werkdag van 8.30 u. tot 12 u. en van 13 u. tot 16.30 u.

Kijk voor onze sluitingsperiodes op onze **website**.

Waarvoor kan je terecht?

- Elke leerling **kan** (met of zonder ouders) naar het CLB...
 - als hij /zij ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
 - als er problemen zijn met leren;
 - voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
 - met vragen over de gezondheid...
- Een deel van wat het CLB doet is **verplicht**, namelijk...
 - medische contactmomenten;
 - maatregelen bij besmettelijke ziekten;
 - opvolgen leerplicht;
 - het signaleren van bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school en het bieden van versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- In bepaalde trajecten is tussenkomst van het CLB **noodzakelijk**, onder andere...
 - om vroeger of later aan de lagere school te beginnen;
 - voor een ondersteuningsaanvraag bij het ondersteuningsnetwerk;
 - voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
 - voor specifieke jeugdhulp, rechtstreeks of niet rechtstreeks toegankelijk
- 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](#).

De contactmomenten en vaccinaties

Elke leerling heeft verschillende keren een contactmoment bij de CLB-arts en/of de paramedisch werker. Het CLB biedt ook gratis inentingen aan. Daarbij wordt het vaccinatieprogramma gevolgd dat door de overheid is aanbevolen. Om inentingen te kunnen geven, heeft het CLB een schriftelijke toestemming nodig.

Een **overzicht** van de medische contactmomenten en soorten inentingen vind je terug op onze **website** www.vrijclb.be

Tijdens het contactmoment mag je aan de paramedisch werker en de arts altijd vragen stellen.

CLB-dossier

Wat staat in het dossier?

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin komen de gegevens van de contactmomenten en alles wat met leerlingbegeleiding te maken heeft.

Het CLB houdt zich uiteraard aan de regels:

- in het dossier komen naast medische gegevens enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding;
- de gegevens worden met de nodige discretie en zorgvuldigheid behandeld;
- CLB-medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het ‘decreet rechtspositie minderjarigen’;
- Voor de verwerking van de gegevens waarover wij beschikken houden wij ons aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding, de regelgeving inzake de privacy. Deze regelgeving voorziet o.m. een recht om je gegevens op elk moment in te kijken, te verbeteren, te vragen om ze door te geven.



Het dossier inkijken?

Voor leerlingen jonger dan 12 jaar, mogen de ouders of de opvoedingsverantwoordelijken het dossier inkijken.

Vanaf 12 jaar mag een leerling zelf zijn CLB-dossier inkijken als we vinden dat de leerling deze informatie kan begrijpen. Ouders of opvoedingsverantwoordelijken mogen het dossier dan enkel inkijken mits toestemming van de leerling.

Inkijken gebeurt altijd tijdens een gesprek waarin uitleg gegeven wordt. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag alleen gebruikt worden in het kader van jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die verplicht moeten verwerkt worden, zoals leerplichtbegeleiding en de resultaten van de contactmomenten.

Naar een andere school?

Wanneer je naar een andere school gaat die niet door Vrij CLB Voor- en Noorderkempen (VNK) begeleid wordt, dan gaat het CLB- dossier naar het CLB waar de nieuwe school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten. Sommige gegevens worden echter verplicht doorgegeven en kun je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen en contactmomenten.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dit binnen de 10 dagen na inschrijving in de nieuwe school schriftelijk laten weten aan VCLB VNK.

En later?

Een CLB-dossier wordt 10 jaar bijgehouden, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkoms. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

Ben je met iets niet tevreden, dan kan je dit telefonisch of schriftelijk melden. We hebben als CLB een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Deze werkwijze garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt.

3.3.2 Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Voor Kempen/ Noord Antwerpen: VOKAN. Voor algemene vragen over ondersteuning kan je in eerste instantie terecht bij onze Zorgcoördinator. Voor specifieke vragen over de ondersteuning van je kind met samenwerking van het ondersteuningsnetwerk kan je terecht via mail op info@vokan.be

3.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II - 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 <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/>

De 6 pijlers van ons pedagogisch project

We staan voor de uitdaging om samen te kiezen voor een nieuwe toekomst, voor onze kinderen en voor onszelf. Het is belangrijk dat elke school vanuit haar concrete situatie aangeeft en verwoordt welke waarden voor haar richtinggevend zijn en welke mogelijkheden en kansen zij ziet om die te realiseren. Deze visie, van waaruit we willen werken, hebben we voor onze school vastgelegd in het schooleigen pedagogisch project dat we concreet willen voorstellen aan de hand van de volgende 6 pijlers:

Pijler 1: onze opvoeding is gericht op ‘waarden’vol leven

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven. Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven: zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen echter ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

Pijler 2: onze opvoeding streeft naar totale persoonsvorming

Om gelukkig te worden heeft uw kind ‘hoofd, hart en handen’ nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen. We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven, zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk. We wensen ze ook uit te nodigen en voor te bereiden om straks als ‘jonge burger’ mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daarmee op het kleine oefenveld van de school.

Pijler 3: onze opvoeding getuigt van extra aandacht voor de zwaksten

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom.

We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die hulp nodig hebben, zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op de oprechte inzet van elk kind zelf.

Als opvoeders hebben we ook veel oog voor leerschwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

Pijler 4: onze opvoeding steunt op een persoonsbevorderende relatie

Onze kinderen kunnen rekenen op onze warme nabijheid: we dragen zorg voor hen, we geven hen aandacht en we moedigen hen aan. We gaan respectvol om met elkaar en spreken een beleefde taal zodat onze

kinderen, die ons nadoen, ook beleefd en respectvol zijn naar anderen. We geloven in de kracht van harte-lijkheid: kinderen moeten voelen dat we van ‘harte’ les geven. We geven steeds nieuwe kansen, we respec-teren hen, we vertrouwen hen. Daar hoort ook bij dat we grenzen stellen en nee durven zeggen. Zo dagen wij hen uit om te groeien tot fijne jonge mensen!

Pijler 5: onze opvoeding heeft zorg voor een eigentijdse geloofsopvoeding

In onze school bekennen we kleur. We geloven dat ‘kleine en grote mensen’ door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Hopelijk zal uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

Pijler 6: onze opvoeding haalt kracht uit een goede samenwerking

Als schoolbestuur en schoolteam werken we hard om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten. Van-zelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze ‘samenwerking’ lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers, zoals CLB en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep is een noodzakelijke compo-nent in dit levens- en leerproject. Dit project kan immers maar lukken als we samen streven naar eensge-zindheid rond het essentiële en als we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

Samenvatting van het pedagogisch project

Wij willen, als basisschool, in gelijke mate en zonder onderscheid, aan alle kinderen die ons worden toe-vertrouwd opvoeding en onderwijs verstrekken van de hoogste kwaliteit.

Wij willen dit doen gesteund op een christelijke levenshouding.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.



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 engagements en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Bij de aanvang van het schooljaar is er een infoavond. Deze avond bestaat uit 2 delen, een gezamenlijk en een klassikaal deel. Tijdens het klassikale deel vertelt de leraar over de leerstof, het klasleven, de afspraken en geeft nuttige tips. Tijdens het gezamenlijke deel neemt de directie het woord in verband onze pedagogische visie en de algemene afspraken binnen de school.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport voor de kinderen van de lagere school.

We organiseren ook drie individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment rekening houdende met de werkuren van de school.

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, de zorgcoördinator of de directeur. Dat doe je via de agenda of via mail. Je mag de leraar ook steeds persoonlijk aanspreken voor of na de belsignalen. Gelieve hierbij wel rekening te houden met de toezichtsoverdrachten van de leraar.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Als we je uitnodigen tot een oudercontact verwachten we dat je daar steeds ingaat. Het is belangrijk dat beide ouders daarbij aanwezig zodat de boodschap éénduidig kan gegeven worden, ook in geval van scheiding.

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 afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder om je te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Kinderen die te laat toekomen, krijgen een sticker in hun agenda/heen-en-weerschriftje. De school begint om 8.25 u. en eindigt om 15.35 u. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: wij houden bij de overlegmomenten het CLB op de hoogte van problematische afwezigheden. Vanaf 5 halve dagen onwettige afwezigheden

wordt een begeleidingsdossier samengesteld. Er wordt gezocht naar de oorzaak van de afwezigheden en samen met de ouders en het kind bekijken we een oplossing.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. 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 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

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

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

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

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



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

2.1 Inschrijvingsperioden en capaciteit

Kinderen kunnen steeds ingeschreven worden voor het lopende en het volgende schooljaar. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school. Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven. Toch moeten wij wettelijk gezien een capaciteit bepalen; de aantallen vindt u jaarlijks terug in de eerste nieuwsbrief.

2.2 Toelatingsvoorwaarden kleuters

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum¹ wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Er dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig.

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

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

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

2.3.1 Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. Na

¹ Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag: <http://www.ond.vlaanderen.be/basis-onderwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm>

kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

2.3.2 Niveau onderwijstaal

Voor elke 5-jarige kleuter wordt tijdens het 1^{ste} trimester een taalscreening uitgevoerd (Koala-screening). 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.

2.3.3 Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Als we je uitnodigen voor een oudercontact verwachten we dat je daar steeds op ingaat. Het is belangrijk dat beide ouders daarbij aanwezig zijn, zodat de boodschap éénduidig kan gegeven worden, ook bij een scheiding.

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, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. 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. Om de beslissing van de directeur te staven, zal een afwezigheid steeds gewettigd moeten worden volgens de afspraken van de lagere school (zie 5.1).

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 [school](#) toeslag 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 u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. 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.

Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind tot 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.

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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.

5.1.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

Opgelet: De directeur zal nooit aan ouders toestemming geven 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.

5.2 Problematische afwezigheden

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

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.

6 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 internet-onderwijs of een combinatie van beiden.



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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via het heen- en weerschriftje in de kleuterschool, de agenda in de lagere school en de digitale nieuwsbrief informeren we jou als ouder over de uitstappen die tijdens het schooljaar worden voorzien.

7.1. Eéndaagse uitstappen

Doel

Wat de kinderen in de klas leren over de natuur, de dieren, de mensen kunnen ze, in de mate van het mogelijke, ter plaatse ervaren. Ze krijgen de kans om de hele omgeving te zien, te horen, te voelen, te ruiken... Ze kunnen contact leggen met mensen, hen bevragen, hen horen vertellen. Leeruitstappen zijn boeiende activiteiten om niet te vergeten. Elk jaar worden er leeruitstappen gepland. Deze uitstappen kunnen betrekking hebben op wereldoriëntatie, maar ook op taal of muzische vorming. Al deze bezoeken worden in de klas voorbereid en verwerkt zodat met dergelijke excursies goede leerresultaten bereikt worden.

7.2. Meerdaagse uitstappen

Doel

De kinderen worden een week ondergedompeld in een bepaalde levensgemeenschap. Ze krijgen, naast het dieper verkennen van de inhoud ruim de gelegenheid om samen te leven. De sociale omgang met de klasgroep speelt een belangrijke rol: elke dag opstaan, ontbijten, de werkjes van de dag uitvoeren, de natuur, de mensen en de dieren binnen de levensgemeenschap ontmoeten. Dit zijn voor de kinderen rijke leerervaringen.

Aanbod

- Onze leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar gaan een week op bosklassen. Deze openluchtclassen bieden de mogelijkheid om een andere omgeving te ontdekken en te verkennen. Ook de sociale omgang met de klasgroep speelt een belangrijke rol.
- Onze oudste kleuters overnachten in klasverband. Gedurende 2 dagen worden zij ondergedompeld in een thema.

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

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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 basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de website (jaarplanning - receptie L6).

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



Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Fout! Verwijzingsbron niet gevonden..

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, bv. via e-mail naar vlinder@bsmaterdei.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplichte 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.

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

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. 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:

Jorissen Jan
Voorzitter, OZCS Noord-Kempen vzw
Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten

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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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

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

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

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je tijdig op de schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel 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 sanctineringsbeleid

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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



dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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.

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

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

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

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



9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Jorissen Jan
Voorzitter, OZCS Noord-Kempen vzw
Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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.

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

3 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.

Vóór 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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 aan de ouders 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.

10 Bijdrageregeling

De bijdrageregeling voor de schoolkosten vindt u op de website van de school www.basisschooldevlinder.be. Alle kosten zijn terug te vinden op de schoolrekening die u om de twee maanden via mail zal ontvangen. De schoolrekening wordt, binnen de veertien dagen na ontvangst, betaald met vermelding van de gestructureerde mededeling. Indien niet betaald, wordt een herinnering verstuurd of meegegeven. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving. Sommige diensten of activiteiten worden cash betaald. U zult hiervan tijdig op de hoogte worden gebracht.

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. Ons boekhoudkundig systeem laat het niet toe om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

In onze kleuterschool werken we met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

10.1 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. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of als 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). In laatste instantie zal de school een incassobureau inschakelen. Uiteraard willen wij het liever niet zo ver laten komen.



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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW: OZCS Noord-Kempen, Wilgendaalstraat 5, 2900 Schoten

Maatschappelijk doel: verstrekken van onderwijs

De vereniging heeft tot doel katholiek onderwijs en christelijke opvoeding te verstrekken en te bevorderen en dit overeenkomstig het opvoedingsproject van de vzw Zusters der Christelijke Scholen - Vorselaar en dit in overeenstemming met en conform het beleid van de vzw Koepel.

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

Een bijkomende verzekering werd afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondkapje of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren

13.2 Gezonde voeding

Aan de basis van een goede gezondheid liggen een gezonde voeding en voldoende beweging. Er wordt geen snoep mee naar de school gebracht. Tijdens de pauze kan er wel een boterham, fruit/groenten of een voedzame koek gegeten worden. Chocoladekoeken zijn niet toegelaten (ook niet met chocoladevulling). De kinderen kunnen tijdens de middagpauze blijven ineten in de refter. De boterhammen voor 's middags worden meegebracht in een brooddoos. Donuts, koffiekoeken en snoep horen daar dus zeker niet bij.

Woensdag is in onze school een verplichte fruit/groenten dag. Zowel onze kleuters als onze meisjes en jongens van de lagere school brengen elke woensdag een stuk fruit of groente mee. We moedigen onze kinderen aan om ook op de andere dagen fruit of groenten mee te brengen, want fruit en groenten zijn niet alleen lekker, maar ook gezond.

In onze school is enkel het drinken van water toegestaan. Dit water wordt van thuis meegenomen in een goed afsluitbare drinkfles.

13.3 Voldoende beweging

Onze school mag zich al geruime tijd “Sportactieve School” noemen. Onder het motto “Schoolsport doe je niet alleen” nodigen wij al onze leerlingen uit om regelmatig deel te nemen aan de georganiseerde buitenschoolse sportactiviteiten. Ook tijdens de lessen lichamelijke opvoeding, de zwemlessen, de sportdagen, de oefenlessen verkeersvaardigheid zijn er bewegingskansen te over.

13.4 Verkeersveiligheid

Veilig naar school

Leerlingen die met de fiets naar school komen, stippelen samen met de ouders de meest veilige weg naar school uit. Op de speelplaats en de parking wordt er niet gefietst. De fietsen worden ordelijk in de fietsenstalling geplaatst.

Kijk regelmatig de fietsen na en let er op dat zij beantwoorden aan de voorschriften van het verkeersreglement. Vanaf het 3^{de} leerjaar gaat de klas geregeld op uitstap met de fiets. Ook leerlingen die te voet naar school komen, gebruiken in overleg met hun ouders de meest veilige weg.

Als u uw kleuters naar school brengt, vergezelt u ze 's morgens tot aan de klas en 's middags tot aan de welkomstlijn op de kleuterspeelplaats, van daar gaan ze dan zelfstandig naar de speelplaats.

Bij het belsignaal beginnen de activiteiten en de lessen, de ouders verlaten dan het schooldomein.

Kleine mededelingen aan de leraar kunnen voor de les, doch niet als deze toezicht doet. Voor langere gesprekken maakt u een afspraak.

- Kinderen komen niet voor de toegelaten tijd (8.10 en 13.10 uur) op de speelplaats
- Te voet kom je in de school via de poort langs de Lage Kaart of via de poort langs de Middelkaart
- Per fiets kom je best langs de Middelkaart. Aan de poort stap je af en ga je te voet verder tot aan de fietsenstalling. Hier zet je jouw fiets voorzichtig in het rek en liefst op slot. Binnen het domein, ook op de parking, wordt nooit gefietst.
- Na het belsignaal sluiten de laatsten de poort. Wie toch eens later komt, dient telkens de poort achter zich te sluiten.
- Het dragen van fluo-vestjes en een fietshelm is aan te raden. De school zal het dragen ervan zeker aanmoedigen.

Veilig naar huis

- De kleuters worden opgehaald op de speelplaats. De ouders van de kleuters wachten op het pad naast zaal “Vlinderhof” en halen hun kleuter af als er gebeld wordt. De kleuterleidsters wachten met de kinderen, per klas, op de banken. De ouders komen op het teken van de leidster hun kind ophalen.
- De leerlingen van de lagere school gaan na het belsignaal naar hun ouders of naar huis. Een verantwoordelijke leraar houdt toezicht aan de schoolpoort tot 12.15 uur of tot 15.50 uur. We verwachten dat u als ouder duidelijke en veilige afspraken maakt.



- Ouders kunnen hun kinderen eventueel afhalen op het voetpad naast de poort aan de Lage Kaart of op de parking voor “Vlinderhof” voor de kinderen die de school langs de Middelkaart verlaten. Er worden nooit kinderen uit de rijen op de speelplaats geplukt.
- Na schooltijd spelen de kinderen niet meer binnen het schooldomein.
- Binnen het schooldomein, ook op de parking voor “Vlinderhof”, wordt nooit gefietst.
- Wil je er bij het afhalen op toezien dat uw kind niet terug aan het spelen gaat zodat ook de naschoolse opvang ordelijk en veilig kan beginnen.
- Kinderen die naar de naschoolse opvang gaan, worden door één van de leraren opgevangen en naar de opvanglocatie gebracht.

Veilig op school

- De kleuters brengen geen extra spelmateriaal mee, tenzij op uitdrukkelijke vraag van de leraar.
- De kinderen van de lagere school mogen een springtouw, een rekker, een diablo of jongleerballetjes meebrengen. Voor ballen zorgt de school. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor beschadigd of verloren geraakt materiaal.
- De kinderen van de lagere school mogen via een beurtrol gebruik maken van extra speelgoed uit de speelgoedbakken, hiervoor zorgt de school.
- De kinderen van de lagere school mogen ook via een beurtrol gebruik maken van het klimrek en de wip.
- Elke klas heeft een vast tijdstip in de week om te voetballen op het voetbalterrein bij droog weer. Als de speelplaats er droog bij ligt, mogen de kinderen met de bal spelen maar niet voetballen.
- Volgende activiteiten worden niet toegelaten: o.a. rolschaatsen, skateboard rijden, fietsen, ruw spelen, met sneeuwballen gooien...
- Uitzondering: op autoluwe schooldagen mogen de leerlingen van de lagere school een step, een skateboard of rollerskates met bescherming meebrengen.
- In het bos komen de kinderen alleen als ze begeleid worden door een leraar. Zij respecteren de natuur en brengen geen beschadigingen aan.
- Het is de kinderen verboden elektronische toestellen, lederen ballen, zak- of knipmessen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar school.
- Omwille van de veiligheid en eventueel verlies raden wij het dragen van juwelen ten stelligste af.
- Wij verwachten dat onze kleuters en kinderen respect tonen voor elkaar tijdens het spel en zorg dragen voor het spelmateriaal en de speeltuigen op school. Beschadigingen van schoolmateriaal, zoals handboeken, meubilair, al dan niet met opzet, zullen worden aangerekend.
- Minstens tweemaal per schooljaar wordt er met de ganse school een brand- en evacuatieoefening gehouden.
- Tijdens de speeltijden zijn alle kinderen op de speelplaats, blijft niemand in de klas of in de gang achter, gaat niemand zonder toelating naar de klas.
- Honden zijn op het schooldomein niet toegelaten! Enkel bij een specifieke klasactiviteit kan hierop door de leraar een uitzondering gemaakt worden. Assistentiehonden zijn altijd toegelaten.

De kinderen verlaten de school nooit zonder toelating.

13.5 Medicatie en andere medische handelingen

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. U krijgt het formulier 'Medicatie op school' in september en kan dit laten invullen door de huisarts.

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.

13.6 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Kleine ongevallen (een schaafwonde, een blauwe plek) worden door de leraar met toezicht verzorgd.
- Bij grotere ongevallen (een grotere wonde, kans op een breuk) wordt samen met de directeur of de zorgcoördinator en de leraar met EHBO-opleiding beslist of verzorging door een verpleegkundige of een dokter nodig is. Wij trachten de ouders te contacteren op de ons doorgegeven telefoonnummers.
- Bij ziekte trachten wij de ouders te contacteren op de ons doorgegeven telefoonnummers.

Ziekenhuis

Als wij dat nodig achten, gaan wij bij een ongeval naar KLINA. Wij zullen altijd proberen eerst te ouders de contacteren.

Verzekeringspapieren (contactpersoon: secretariaat van de school)

Procedure:

- U ontvangt van de school een stappenplan met aangifteformulier waarin staat wat u en de school moeten doen.
- De school vult een eigen deel van het aangifteformulier in.
- Wie naar het ziekenhuis of naar de dokter gaat (u of de school), laat een medisch attest van vaststelling invullen door de arts die de eerste zorgen toedient.
- U bezorgt het medisch attest en aangifteformulier aan de school.
- De school geeft het ongeval online aan. De administratieve kracht baseert zich hiervoor op de aangifteformulieren ingevuld door de toezichthoudende leraar en ouders. (KBC-verzekeringen, Schoenmarkt 35, 2000 Antwerpen).
- KBC-verzekeringen opent een dossier en informeert u over wat er verder moet gebeuren.
 - . U vraagt bij de apotheker een officiële rekening (model BVAC of 704) en u vermeldt dat het om een schoolongeval gaat waar de verzekering tussenkomt.
 - . U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar ontvangt u een attest van tussenkomst, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
 - . U bezorgt alle rekeningen (ook van medicijnen) én het attest van tussenkomst van uw ziekenfonds aan KBC.
 - . De verzekeringsmaatschappij betaalt u het bedrag terug waar u recht op heeft.

13.7 Rookverbod

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



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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Een kleine school met een groot hart

Wij vinden het zeer belangrijk dat er een goede sfeer heerst in elke klas en in de school. We willen dat kinderen en ook ouders zich thuis voelen, dat kinderen, leerkrachten, ouders en het directieteam prettig met elkaar omgaan. Als kinderen graag naar school gaan, kan leren pas echt beginnen!

Samen met de ouders willen we de meisjes en de jongens die ons worden toevertrouwd begeleiden tot toffe, zelfstandige jonge mensen die zich op een behoorlijke manier kunnen uitdrukken en weten wat ze willen.

14.2 Bij de start van onze onderwijsactiviteiten

Naar de kleuterschool gaan is voor elke kleuter een grote stap. Ook voor ouders. De kleuterleerkracht is creatief en inventief om uw kleuter de nodige stappen te laten zetten in zijn/haar ontwikkeling. Uw rol in dat 'groot worden' is belangrijk. U kan daar toe bijdragen door het afscheid niet nodeloos te rekken door aan het raam, aan de poort of op de speelplaats te blijven staan. Soms is het wenselijk dat de jongste kleuters in het begin voor halve dagen naar school komen. Daarover kunnen afspraken gemaakt worden met de kleuterleerkracht.

14.3 Gedragsregels

Van onze kinderen verwachten we dat ze een aantal **wegwijzers** volgen. Op die manier is het fijn om op school samen te leven en te leren. Op school respecteert uw kind deze **LEEF**regels.

Algemeen

- Ik doe niets bij een ander wat ik zelf ook niet graag zou hebben.
- Ik toon respect voor anderen en hun gerief.
- Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet.
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.
- Ik geef voorrang aan bezoekers en leraren.
- Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
- Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.
- Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.
- Op school gebruik ik een verzorgde taal. Ik spreek Algemeen Nederlands.
- Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd zonder opvallend te zijn.
- Ik gebruik geen gsm tijdens de schooluren; deze wordt uitgeschakeld wanneer ik de school binnenkom.

Veiligheid

- Ik zorg dat ik ruim op tijd vertrek en tijdig op school ben.
- Van huis naar school en terug neem ik de kortste of veiligste weg.
- Onderweg let ik erg goed op de verkeersregels.
- Ik verlaat de school nooit zonder toelating.
- Bij een ongeval waarschuw ik meteen een volwassene in de school.
- Tijdens de speeltijden en tijdens de middagpauze blijf ik niet in de klas zonder toelating.
- Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of de gangen.

- Ik draag mee zorg voor het groen op onze speelplaats.
- Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilnisbak.
- Problemen meld ik aan de leraar met toezicht.
- Bij het signaal stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij.
- Bij een alarm volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen op.

In de eetzaal

- Mijn eten breng ik mee in een brooddoos met mijn naam op.
- Ik heb een drinkbus bij.
- Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (geen snoep).
- Aan tafel eet ik rustig en verzorg ik mijn houding.
- In de eetzaal ben ik beleefd tegen leerkrachten en vrijwilligers.

Een school om samen te leren.

- In de klas doe ik mijn best om goed mee te werken.
- Als ik iets niet begrijp, vraag ik om uitleg voor, tijdens of na de les.
- Ik leer mijn lessen en maak mijn huiswerk.
- Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

14.4 Kleding, kapsel, juwelen

Onze school legt geen verplicht uniform op. Toch streven wij een aantal afspraken na wat kleding, kapsel, juwelen betreft vanuit de visie “veiligheid en éénvoud”.

Kapsel

extravagante kapsels zijn niet toegelaten

Juwelen

WEL oorbellen (stekers), horloge

NIET zichtbare piercings, oorbellen (ringen/hangers), ringen, armbanden, halskettingen

Kledij

WEL - wij moedigen het dragen van een fluohesje aan in de donkere periodes

- voorgeschreven turnkledij van de school

- zwembroek of badpak vanaf de 3^{de} kleuterklas

NIET - strandkledij (blote buik, spaghettibandjes, te korte rokjes of shorts, crocs, slippers, ...)

- broeksriem/salopet (kleuterschool)

De kleuters dragen gemakkelijke kledij die ze zoveel mogelijk zelf kunnen aan- en uitdoen.

Teken alle kledingstukken met de naam van uw kind. Veel kinderen herkennen hun eigen kleding niet en verloren voorwerpen worden graag aan de eigenaar terugbezorgd. Verloren voorwerpen worden gedurende één trimester bewaard in de hal naast de directie.

14.5 Milieu op school

Wij willen onze kinderen ook gevoelig maken voor de natuur waarin we leven, voor het milieu. Laat ons van de natuur genieten!

- We beperken en sorteren het afval.

- We willen spaarzaam omgaan met energie: deuren sluiten als de verwarming aan staat, lichten doven als er niemand in het lokaal is.

- We morsen niet met water.

- We kiezen voor herbruikbare doosjes of flesjes voor ons drinken en onze versnaperingen.



14.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal (on)opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders en komt het op de schoolrekening. Het aangeboden schrijfgerei blijft op school.

14.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Als kleine school streven wij naar een positief sociaalvaardig klimaat waarin leerlingen de kans krijgen om sociale vaardigheden te oefenen. Zo krijgen zij de kans, door vallen en opstaan, uit te groeien tot weerbare jongvolwassenen met de nodige bagage.

Binnen dit veld blijven wij zeer waakzaam voor pesterijen. Pesterijen zijn een remmende factor en hebben een zeer negatieve impact.

Om pesterijen te voorkomen, werken wij als team in de eerste plaats sterk aan preventie.

Dit doen wij o.a. door de eindtermen sociale vaardigheden te integreren in de klassen van de lagere school.

In de kleuterschool werken wij gericht aan de sociale ontwikkeling van onze kleutertjes met o.a. Beertje Anders.

Ook de speelplaats krijgt speciale aandacht: naast de speeltuigen (zandbak, wip, klimrek, krijtborden) is er spelmateriaal aangekocht en zijn er zichtbare leef- en spelregels aangebracht. Hierbij werden de leerlingen ook steeds betrokken via het kinderparlement.

Als team blijven wij werken aan professionalisering op dit terrein door ons te informeren, studiedagen in te richten en de nodige actuele documentatie aan te kopen.

Wanneer er zich binnen deze preventieve werking toch een pesterij voordoet, streven wij na dit zo snel mogelijk op te nemen.

Na schoolintern overleg gaan wij over tot actie. We streven ernaar het conflict op een constructieve manier op te lossen en volgen zowel dader als slachtoffer op. Indien nodig wordt er ook bestraffend opgetreden.

Zo gebruiken we bv. een speeltijdkaart waarbij de leerlingen sterk in het oog gehouden worden en, indien nodig, verwijderd worden van een activiteit of van de speelplaats.

Belangrijk hierbij is de samenwerking en open communicatie tussen alle partijen. Daarom zullen wij gesprekken organiseren met de leerlingen en ouders van beide partijen. Ook het CLB wordt op de hoogte gehouden en indien nodig betrokken.

Belangrijk: Wij vragen ook uitdrukkelijk om pesterijen steeds tijdig te melden aan de titularis, de zorgleerkracht of de directie.

14.8 Bewegingsopvoeding

Aanbod

In de **kleuterschool** is spelen en **bewegen** heel belangrijk. Naast tal van bewegingsmomenten op de speelplaats en in de klas worden er wekelijks twee lestijden bewegingsopvoeding georganiseerd onder leiding van de leraar bewegingsopvoeding. Deze activiteit heeft plaats in de gymzaal voor de kleuters of bij goed weer op de speelplaats.

De leerlingen van de **lagere school** krijgen wekelijks 2 uren **lichamelijke opvoeding** onder leiding van een leraar lichamelijke opvoeding. Voor deze lessen beschikken wij over een goed uitgeruste gymzaal. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Onze leerlingen van de lagere school gaan via een beurtrol op vrijdag **zwemmen** (vertrek om 8.10 uur).

Ook de kinderen van de 3^{de} kleuterklas krijgen jaarlijks een aantal zwembeurten. Tijdens de zwembeurten

zijn de kinderen ingedeeld in niveaugroepen. De kinderen worden begeleid door de gymleraar, de klasleraren en zwemouders. De kinderen worden regelmatig getest om naar een volgende groep te gaan.

Vergoeding

De leerlingen van het 6^{de} leerjaar zwemmen gratis en betalen enkel de bijdrage voor het busvervoer. De andere leerlingen betalen de inkom en een bijdrage voor het busvervoer. Het verschil in het busvervoer betaalt de school/ouderraad.

Kleding

- Lagere school:
 - . de leerlingen dragen een wit T-shirt met embleem en een groen broekje (in de school te kopen)
 - . witte gym schoenen (in de handel verkrijgbaar)
 - . tijdens de turnlessen dragen de kinderen geen juwelen
 - . alle kledingstukken moeten van naam voorzien worden
- Zwemmen:
 - . de meisjes dragen een badpak
 - . de jongens dragen een zwembroek (geen zwemshort)

14.9 Sportactieve School

Door een voldoende en een gevarieerd aanbod van binnen- en buitenschoolse sportactiviteiten draagt onze school al geruime tijd de titel “**Sportactieve School**”.

Een greep uit onze activiteiten: klasswimmathon, fit-o-meter in het park, recreatieve zweminstuif, veldlopen, voetbaltornooi, zwemwedstrijden, netbaltornooi, trefbaltornooi, basketbaltornooi, jogging, oriëntatietoelooi, rollerhappening, volksdans, fietsdag, meester op de fiets, ...

Jaarlijks wordt er **een sportdag** georganiseerd voor zowel de kleuterschool als voor de lagere school waar tal van activiteiten aan bod komen.

Wij vinden deelnemen veel belangrijker dan winnen. Deelnemen is dan ook het criterium dat we hanteren om de sportactieve leerlingen en de sportiefste klas te bekronen.

14.10 Huiswerk

Doel

Op langere termijn is het nodig dat kinderen de gewoonte aannemen om thuis de leerstof die in de klas wordt aangebracht in te studeren. Dat moeten de kinderen leren. Dat kan enkel als de ouders en de school dezelfde lijn trekken, hier is **samenwerken** zeer belangrijk.

Doorheen de lagere school evolueert zowel de aard als de hoeveelheid van de taken. De kinderen leren, stap na stap, begeleid door leraren en ouders, hun lessen en taken plannen en meer en meer zelfstandig verwerken. Concrete afspraken voor elke klas worden op de infoavond begin september gemaakt. Wij bevelen aan de huistaken op te volgen, zo volgt u eveneens de ontwikkeling van uw kind.

Afspraken

U zorgt ervoor dat uw kind zijn les leert en zijn huiswerk maakt.

U helpt met de planning van zijn taken en volgt die op.

U overhoort regelmatig zijn lessen.

U zorgt dat de boekentas in orde mee naar school gaat.

14.11 Agenda/heen- en weerschriftje

Doel

De agenda (LS) of het heen- en weerschriftje (KS) is het middel bij uitstek voor een voortdurende samenwerking tussen school en gezin. U vindt er de lessen, de taken, de mee te brengen documentatie, ... in terug. U kunt via de agenda of het heen- en weerschriftje ook korte berichten sturen naar de leerkracht en omgekeerd.



Afspraken

De agenda dient regelmatig ondertekend te worden. Indien er een nota in de agenda staat, ondertekent u deze.

14.12 Rapporteren over je kind

Doel

De ouders informeren over de leerresultaten en over de leer- en leefhoudingen van hun kind.

Hoe?

Naast de mogelijkheid om dagelijks een afspraak te maken met de leraar, organiseren we drie keer per jaar een oudercontact. De leerlingen in de lagere school krijgen hun rapport vier keer op een schooljaar, samen met de toetsen, mee naar huis. Het rapport bestaat uit een reeks cijfers en symbolen, in combinatie met een verkeerportfolio en muzische werken. De ouders ondertekenen het rapport en geven het terug mee naar school.

15 Leerlingevaluatie

Onze school kijkt naar de totale ontwikkeling van het kind. Het welbevinden van elk kind is een voorwaarde om te kunnen groeien.

Tijdens het leerproces zetten we zoveel mogelijk in op de talenten en sterktes van elk kind. Als school hechten wij veel belang aan de persoonlijke evolutie van het individuele kind. Elk kind mag leren op zijn eigen tempo waarbij zowel leerachterstand als leervoorsprong de nodige aandacht krijgen. Voor het begeleiden van leervoorsprong zetten we een kangoeroewerking in.

Het leerproces van onze leerlingen wordt via formatieve en summatieve evaluatie in kaart gebracht i.f.v. het bereiken van de eindtermen. Alle betrokkenen (klastitularis, zorgleraar, leraar bewegingsopvoeding, ouders....) die de leerling begeleiden, verzamelen heel wat gegevens via observaties, testen, toetsen, gesprekken tijdens het klas- en schoolgebeuren.

Leerlingen krachtiger maken in zelfevaluatie is een deel van het leerproces dat we in de begeleiding van onze leerlingen opnemen o.a. via kindgesprekken,...

Deze leerlingengegevens worden digitaal verzameld in het kind- en leerlingvolgsysteem van SMART-school. Ze vormen een essentieel onderdeel om de leerprocessen van leerlingen bij te sturen, om het didactisch handelen van de leraar af te stemmen en om de gepaste zorgen en mogelijke ondersteuning aan te bieden. Deze acties worden geconcretiseerd in de zorgwerking van de school.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. De doelen van ons opvoedingsproject worden geconcretiseerd in het schoolwerkplan van de school en via het onderwijsaanbod uitgewerkt in de leerplannen van het katholiek onderwijs voor de volgende leergebieden: godsdienst, Nederlands, Frans voor het 5de en 6de leerjaar, wiskundige initiatie (kleuterschool) en wiskunde (lagere school), wereldoriëntatie, lichamelijke opvoeding, muzische vorming, en de leergebiedoverschrijdende thema's sociale vaardigheden, leren leren, media en ICT (informatie en communicatietechnologie).

16.1 De werking van de kleuterschool

De leraren onthalen de kleuters elke morgen vanaf 8.10 u. in de Vlindertuin. Daarna gaan ze naar de klas, laden hun boekentas uit en komen samen in de onthaalhoek of in de kring voor de dagopening. Daar krijgen ze de kans om te vertellen en de kleuteronderwijzer stelt de activiteiten van de dag voor.

Het is zeer belangrijk om de kleuters op tijd naar school te brengen anders wordt het onthaalmoment verstoord en daarmee ook de sfeer die de leraar met haar kleuters opbouwt.

In de kleuterschool wordt er zeer veel in hoeken gewerkt. Zo zijn er bijvoorbeeld de bouwhoek, de poppenhoek, de puzzelhoek, de muzische hoek, ...

Bij het bepalen van het thema en van de activiteiten houdt de kleuteronderwijzer rekening met wat de interesse van de kleuters wegdraagt, met wat hen bezig houdt. De leraar let er ook op dat alle ontwikkelingsdomeinen: de positieve ingesteldheid, de emotionele-, de sociale-, de morele-, de muzische-, de motorische-, de zintuiglijke-de denk-, de taalontwikkeling en de ontwikkeling van de zelfsturing regelmatig aan bod komen.

Kleuters ontwikkelen zich op hun eigen tempo. Zij doen dat door spelend te leren binnen het rijke aanbod waarvoor de leraren zorgen. Zo ontwikkelen zij zich tot ze klaar zijn om de stap naar de lagere school te zetten. Zij moeten geen vast programma afwerken, wel heel wat stappen zetten in hun ontwikkeling. Hierbij wordt expliciete aandacht gegeven aan een “doebordwerking”.

De ontwikkelingsdoelen worden op het einde van de kleuterschool nagestreefd.

16.2 De werking van de lagere school

In de lagere school moeten de leerlingen jaarlijks een vast programma afwerken. Tegen het einde van de lagere school moeten zoveel mogelijk leerlingen de leerplandoelen gerelateerd aan de eindtermen bereiken.

In de lagere school verwachten we heel wat van onze leerlingen: dat ze naar de leraar en naar elkaar kunnen luisteren, een tijd kunnen stil zitten, dat ze actief willen meewerken, dat ze interesse tonen voor de onderwerpen en de leerstof die wordt aangeboden.

De kinderen zullen soms naar de uitleg van de leraar moeten luisteren, maar ze zullen ook regelmatig zelf aan de slag moeten of samen met één of enkele klasgenootjes samenwerken om een opdracht uit te voeren.

Dikwijls geeft de leraar uitleg voor heel de klas, maar soms ook aan een groepje terwijl de anderen reeds aan de slag zijn, of aan één leerling omdat die iets niet begrepen heeft of verder staat dan de anderen.

Voor heel wat opdrachten wordt er met pen en papier gewerkt, op andere momenten kunnen de kinderen met materiaal of met de computer oefenen - ook voor rekenen of taal. In de lagere school is de leerstof voor het grootste deel in vakken opgedeeld. Er zijn echter ook thema's en projecten die vakoverschrijdend behandeld worden.

Er wordt expliciet aandacht gegeven aan ‘hoeken- en contractwerk’.

16.3 Zorgwerking

De schoolloopbaan van onze kinderen loopt niet altijd van een leien dakje, soms worstelen zij met een (tijdelijke) leerachterstand en/of een sociaal-emotioneel probleem dat extra aandacht en begeleiding vraagt. Ook leerlingen met een leervoorsprong vragen extra uitdaging.

Door op regelmatige basis overleg te organiseren, nl. het leerlingoverleg (dit is het overleg tussen de klasleraar en de zorgcoördinator), en het **MDO** (multidisciplinair overleg, dit is het overleg tussen de klasleraar, de zorgcoördinator, de directie en het CLB) streven we een nauwgezette en efficiënte opvolging na van deze kinderen. Dit ganse proces zien we als een gedeelde zorg en gedeelde verantwoordelijkheid. Ook de ouders delen in dit proces, daarom richten we met regelmaat oudergesprekken in.

De belangrijkste rol blijft in de eerste plaats weggelegd voor de klastitularis, omdat het belangrijk is dat kinderen zoveel mogelijk in hun natuurlijke omgeving moeten worden opgevangen.

In de tweede plaats, wanneer de klasinterne hulp ontoereikend is, krijgen onze kinderen speciale hulp buiten de klas. Dit alles gebeurt steeds in overleg met de klastitularis. Ook onze zorgcoördinator kan niet alles opvangen. Bepaalde problemen zoals leerstoornissen vragen een specifieke behandeling door externe deskundigen. Enkele uurtjes hulp buiten de klas kunnen de problematiek niet volledig oplossen. Een nauwe samenwerking en een goede communicatie met alle betrokkenen zijn hier van primair belang.



Naast het werken met kinderen op leervlak, is de zorgcoördinator ook de persoon waarbij kinderen hun hart kunnen luchten. Hij zal vooral een luisterend oor bieden en indien mogelijk samen met de betrokken leerling een oplossing zoeken. Voor meer uitgebreide informatie rond het zorgbeleid op alle niveaus alsook interessante links naar organisaties die zich specifiek richten op leerstoornissen e.a. kan je terecht op onze website "www.basisschooldevlinder.be".

De school werkt voor de leerlingbegeleiding ook nauw samen met het CLB en zullen op vraag van de school en ouders betrokken worden in de evolutie van het leerproces van leerlingen waar extra aandacht voor nodig is. De concrete afspraken voor de samenwerking met het CLB vind je onder punt 3.3.

17 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.

18 Privacy

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met WISA, Smartschool en Mailchimp. 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 enerzijds tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner, anderzijds de administratieve medewerkers.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met aangepast privacy@onderwijsvorselaar.be

18.2 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 leerlingenspecifieke 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.

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

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

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



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.

18.4 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.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

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

19.2 Ouderraad

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

De school heeft een dynamische ouderraad die op een opbouwende wijze wil meewerken aan de opvoeding op school. De school informeert en communiceert over haar werking aan de ouderraad. De ouderraad is samengesteld uit ouders van leerlingen, de directie en enkele leraren. De ouderraad organiseert allerlei vergaderingen en activiteiten en ondersteunt ook een aantal activiteiten binnen de school.

20 Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

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

