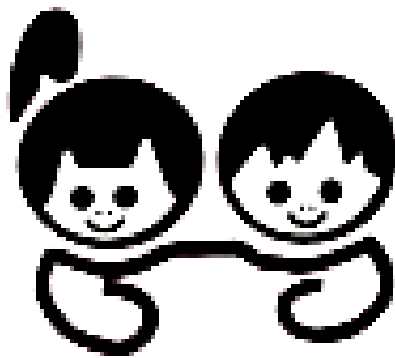


SCHOOLREGLEMENT

Vrije school



Berchem-Kwaremont

Vrije Basisschool Berchem – Kwaremont

Kloosterstraat 33

9690 Kluisbergen

Tel. 055/38.97.39

Email: info.berchem@scholensgvla.be

info.kwaremont@scholensgvla.be

Email: lieve.vanmaelzaeke@scholensgvla.be

Website:

www.vbsberchemkwaremont.be

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, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement werden met de schoolraad besproken.

De wijzigingen staan gemarkeerd in het geel.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeur	Naam: Van Maelzaeke Lieve Telefoon: 0470/ 503 708 e-mail: lieve.vanmaelzaeke@scholensgvla.be
Secretariaat	Namen Verroken Els Vandewiele Joke Telefoon: 055 38 97 39 e-mail: info.berchem@scholensgvla.be info.kwaremont@scholensgvla.be
Zorgcoördinator	Naam: De Roo Pieter Telefoon: 0478 / 73 71 97 e-mail: pieter.deroo@scholensgvla.be

<p>Leerkrachtenteam Lager</p>	<p>Namen</p> <p>6^{de} leerjaar Berchem: de Clercq Nathalie</p> <p>5^{de} leerjaar A Berchem : Vanden Borre Ann</p> <p>4^{de} leerjaar Berchem: Liviau Dirk</p> <p>3^{de} leerjaar Berchem: Weijtens Lieve</p> <p>2^{de} leerjaar Berchem: Ottevaere Rebecca</p> <p>1^{ste} leerjaar A Berchem: Vergucht Melissa</p> <p>1^{ste} leerjaar B Berchem: Vanthuyne Eline</p> <p>1^{ste}- 2^{de} – 3^{de} leerjaar Kwaremont: Deweer Hilde</p> <p>Ondersteuner 2^{de} – 4^{de} leerjaar Turnleerkracht 2^{de} leerjaar: Busschop Els</p> <p>Ondersteuner 1^{ste} - 3^{de} Berchem 1^{ste}-2^{de} -3^{de} lj Kwaremont: Van Hoe Laura</p> <p>Turnleerkracht: T'Kindt Eric</p> <p>ICT-leerkracht: De Roo Pieter</p> <p>Lerarenplatformer: Lisa Vandenhaesevelde</p>
-------------------------------	---

<p>Leerkrachtenteam kleuter</p>	<p>Vlinderklas: Salomon Mia Uiltjesklas: Fouquet Tina Muizenklas: Kesteleyn Lieselotte Julesklas: Dejonghe Lies Annaklas: Van der Gheynst Leen</p> <p>Kikkerklas Kwaremont: Vandenbroecke Hilde</p> <p>Ondersteuner Vlinderklas: Vandewoestijne Maaïke</p> <p>LO leerkracht kleuters /Ondersteuner Muizenklas: Roman Ann</p> <p>Ondersteuner Uiltjesklas /LO leerkracht Kikkerklas: Dhont Diete</p> <p>Kinderverzorgster Berchem: Verbeure Ann Kinderverzorgster Kwaremont: Kaatje Seghers</p> <p>Zorgjuf kleuters: Martin Emmelie</p>
<p>Onderhoudspersoneel</p>	<p>Tonniau Tosca Van Cauwenberghe Sophie</p>
<p>Opvang</p>	<p>D'hont Caroline (Berchem) t0498/ 52 35 27 De Clercq Christine (Kwaremont) t 055/ 38 74 57</p>
<p>Schoolstructuur</p>	<p>Afdeling Berchem Adres: Kloosterstraat 33 9690 Kluisbergen Telefoon: 055 389739 Mail: info.berchem@scholensgvla.be</p>

	<p>Afdeling Kwaremont Adres: Schilderstraat 2 9690 Kluisbergen Telefoon: 055 38 74 57 Mail: info.kwaremont@scholensgvla.be</p>
Scholengemeenschap	<p>Naam: Katholiek Basisonderwijs Vlaamse Ardennen</p> <p>Coördinerend directeur: Aelvoet Felix</p>

Schoolbestuur	<p>De hoofdorganisator en eindverantwoordelijke is het schoolbestuur. Het schoolbestuur omvat de vrije school van Wortegem, Ruien en Berchem-Kwaremont.</p> <p>Naam: V.Z.W. Katholiek Basisonderwijs Kluisbergen-Wortegem</p> <p>Adres: Vlaamse Ardennenstraat 19 9790 Wortegem-Petegem Mail: basionderwijs3@gmail.com</p>
Website van de school	<p>www.vbsberchemkwaremont.be</p> <p>https://nl-nl.facebook.com/vbsberchemkwaremont/</p>

2 Contact met de school

Schooluren:

Berchem:

Ma-di-do-vrij: 8.30u – 11.45u

Ma-di-do: 13.05u – 15.50u

Woe: 8.30u – 11.30u

Vrij: 13.05u – 15.00u

Kwaremont:

Ma-di-do-vrij: 8.40u – 11.55u

Ma-di-do: 13.10u – 15.55u

Woe: 8.40u – 11.30u

Vrij: 13.10u – 15.00u

Voor- en naschoolse opvang:

Berchem:

Voorschools

Vanaf 6.50u – 7.30u: € 0,75

Van 7.30u – 8.00u: € 0,75

Vanaf 8.00u: gratis

Naschools

Op maandag, dinsdag en donderdag

van 15.55u -16.30u: gratis

Vanaf 16.30u – 17.15u: € 0,75

Van 17.15u – 18.00u: € 0,75

Op woensdag van 11.30u tot 12.00u: gratis

Vanaf 12.00u tot 13.00u: €0,75

Van 13.00u – 14.00u: € 0,75

Op vrijdag van 15.00u tot 15.45u: Gratis

Vanaf 15.45u -16.45u: € 0,75

Van 16.45u – 17.30u: € 0,75

Opvang : Mevr. D'hont Caroline

Plaats van de opvang :

De koepelzaal aan de bovenspeelplaats.

Wil de kinderen daar afzetten en ook daar komen afhalen.

Bij mooi weer spelen de kinderen op de speelplaats en/of het speelplein

Ieder begonnen uur wordt aangerekend!

De kinderen worden dus ten laatste afgehaald

op ma-di-do om 18u,

op woensdag om 14.00u

op vrijdag om 17.30u.

Indien het later is, zien we ons genoodzaakt per bijkomend kwartier € 1,00 aan te rekenen.

De rekening van de opvang wordt op het einde van de maand meegegeven.

De opvang is volledig fiscaal aftrekbaar!

In de loop van het schooljaar ontvangt U hiervoor een attest.

Het uur van aankomst en vertrek zal in Berchem vanaf dit schooljaar elektronisch gebeuren. Dit gebeurt via een codekaartje dat elk kind bij het begin van het schooljaar zal ontvangen.

Van 6.45u – 8.00u komen de kinderen aan in de koepelzaal en daar worden hun codekaartjes ingescand.

Op ma-di-do vanaf 16.30u worden de kinderen hun

kaartjes ingescand als ze de school verlaten. De kleuters

worden vanaf 16.15 afgehaald op de bovenspeelplaats.
Op woensdag is dat vanaf 12.00u, op vrijdag vanaf 15.45u.

Kinderen hebben geen toelating om voor of na de
voorschoolse opvang zonder toezicht op de speelplaats te
zijn.

Kwaremont

Voorschools:

Van 8.00u – 8.40u : gratis

Naschools:

Op maandag, dinsdag en donderdag

van 16.00u -16.30u: Gratis

Vanaf 16.30u – 17.15u: € 0,75

Van 17.15u – 18.00u: € 0,75

Op woensdag van 11.35u tot 12.00u: gratis

Op vrijdag van 15.00u tot 15.45u: gratis

Vanaf 15.45u -16.45u: € 0,75

Van 16.45u – 17.30u: € 0,75

Opvang : Mevr. Christine De Clercq.

Ieder begonnen uur wordt aangerekend!

De kinderen worden dus ten laatste afgehaald

op ma-di-do om 18u

op woensdag om 12.00u

op vrijdag om 17.30u.

Indien het later is, zien we ons genooddaakt per bijkomend
kwartier € 1,00 aan te rekenen.

De rekening van de opvang wordt op het einde van de
maand meegegeven.

De opvang is volledig fiscaal aftrekbaar!

In de loop van het schooljaar ontvangt U hiervoor een
attest.

Vakanties:

Herfstvakantie van za 31/10/2020 t/m zo 8/11/2020

Kerstvakantie van za 19/12/2020 t/m zo 3/01/2021

Krokusvakantie van za 13/02/2021 t/m zo 21/02/2021

Paasvakantie van za 3/04/2021 t/m zo 18/04/2021

Zomervakantie van za 30/06/2021 t/m zo 1/09/2021

Vrije dagen:

Vrijdag 25/09/2020

Maandag 15/03/2021

Pedagogische studiedagen:

Vrijdag 16/10/2020

Woensdag 3/02/2021

Woensdag 9/06/2021

Samenwerking

Met **de ouders:** Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, met de zorgcoördinator of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementsverklaring) Ook bij de leden van onze schoolraad of ouderwerkgroep kan je steeds terecht.

Met **de schoolraad:**

Voorzitter: Dirk Eggermont

dirkeggermont@hotmail.com

Leden:

Voor het personeel:

Hilde Vandenbroecke

Dirk Liviau

Lies Dejonghe

Voor de ouders:

Marianne Matton

Steven Demeulemeester

Valerie Depriester

Voor de lokale gemeenschap

Isabel Verstichelen

Klaas Vercruysse

Peter Van Wambeke

Voor het schoolbestuur
Marie-Antoinette De Merlier

Met **de ouderwerkgroep**:

Voorzitter: Inge Demuynck

inge@liojewelry.be

Ondervoorzitter: Iris pede

Penningmeesters: Kenneth Doom

Pieter De Smet

Secretaris: Dieter De Bouver

Met **externen**:

Centrum voor Leerbegeleiding Zuid Oost Vlaanderen (CLB)

Abeelstraat 35

9600 Ronse

Voor je rechten en plichten bij het CLB,

bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

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

Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB.

Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Onze school is aangesloten bij ondersteuningsnetwerken:

Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen

Galgestraat 2
9700 Oudenaarde
055/313738

ENter4, expertisenetwerk type 4

info@enter4.be
0470/30 50 17
www.enter4.be

Nuttige adressen: **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

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

Commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 92 12
e-mail: 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 van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

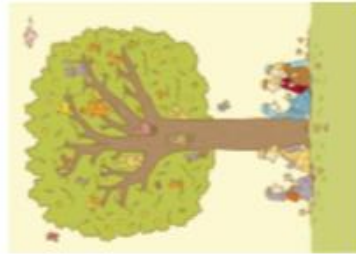
Ons schoolverhaal

Jezus vertelde over het koninkrijk van God. Hij nam een piepklein zaadje in zijn hand. "Het koninkrijk van God is als een mosterzaadje. Het is heel klein als je het zo ziet. Maar als je het in goede grond plant en veel water en licht geeft, dan wordt het een hele grote mosterboom, hoog en met wel honderd takken. In de takken nestelen vogels zich en in zijn schaduw zoeken mens en dier beschutting.

Het koninkrijk van God begint net zo klein als dat mosterzaadje. Maar als we goed zorg dragen voor elkaar, dan wordt het goede nieuws steeds meer verspreid. Zo wordt de wereld steeds beter.

En zoals mens en dier uitrusten in de schaduw van de mosterboom, zo kunnen wij dan uitrusten in de liefde van God."

Mc-4, 31-32



openheid / duidelijkheid
 positief / optimisme
 erkenning en waardering
 stabiliteit / zekerheid
 persoonlijke ontwikkeling

VBS BERCHEM - KWAREMONT

Meer info
 Directie: Lieve Van Maezaeke
 tel: 055 98 97 39

KATHOLIEKE BASISCHOOLO

Welkom



VBS Berchem - Kwaremont
 Kloosterstraat 33 / Schilderstraat 2
 9690 Kluisbergen
 secretariaat@vbsberchemkwaremont.be

Een zachte blik,
 een blij gelaat,
 een vriendelijk woord,
 een goede raad.

Al lijkt het weinig
 wat jij me schenkt,
 toch is het meer
 dan iedereen denkt.



Aan de ouders



Beste ouder

Jullie zijn van harte welkom in 'VBS Berchem - Kwaremont'.

School *maken vandaag* is een samenspel. Het schoolteam, de ouders, het schoolbestuur ... zorgen samen voor een veilige omgeving waarin kinderen met vallen en opstaan kunnen en mogen leren.

Daarom kiezen we de weg van de dialoog en duidelijkheid, met alle partners, om in het belang van elk kind te genieten van al het mooie en aan te pakken wat beter kan.

Mogen we op jullie steun rekenen?

Het schoolteam

U vindt dit opvoedingsproject op de website van de school. Wie graag een papieren exemplaar wil, kan dit steeds vragen op het secretariaat.

Openheid /duidelijkheid

Eerlijkheid, openheid, duidelijkheid ... zijn onmisbaar om goed voor elk kind te kunnen zorgen.

Positief /optimisme

Graag naar school komen, je goed in je vel voelen, een positieve kijk ... zijn nodig om tot groei te kunnen komen.

Erkenning en waardering

Een positief zelfbeeld, aanvaarden van jezelf en respect voor de anderen en de wereld ... een goede basis om tot leren te komen

Stabiliteit / zekerheid

Een zinvolle structuur en afspraken, rust ... een grote hulp bij het zorg dragen voor een veilige leeromgeving.

Persoonlijke ontwikkeling

Eigen talenten, eigen niveau en tempo ... zijn belangrijk om op een goede manier 'groot' en zelfstandig te worden.

Het verhaal van het mosterzwaardje past bij wat belangrijk is voor onze school.

Zaaien, verzorgen, kansen en ruimte geven en hopen op een mooie toekomst.

Met alle kinderen, ouders, het schoolteam en het schoolbestuur zorgen we er samen voor dat elk kind kan ontplooien en groeien.

Open en duidelijk, positief en met optimisme, met erkenning en waardering voor alle kinderen, wat stabiliteit en zekerheid ... het zijn voor ons het licht, het water en de vruchtbare grond die 'ONZE zaadjes' op een persoonlijke manier goed doen groeien en ontwikkelen.

We dromen dat onze kinderen eens de grote boom mogen worden uit het verhaal.



VBS Berchem - Kwaremont

wil graag,
met kinderen,
leerkrachten,
ouders,
en het schoolbestuur,
een zorgzame zaaiër zijn.

VBS BERCHEM-KWAREMONT



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 de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken.

Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten en info avonden: zie schoolkalender

Jullie, ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind.

Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen jullie op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind.

Dat doen we schriftelijk via het rapport. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan

(zie schoolkalender ouders). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

Te laat komen kan niet! De school begint in Berchem om 8.35u en in Kwaremont om 8.45u en in Berchem eindigen we om 15.50u, in Kwaremont om 15.55u .

Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klasleerkracht. Wij verwachten dat je ons voor 8.45u verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee wij 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.

Indien Uw kind te vaak afwezig is, zal eerst de school en daarna het CLB contact opnemen met U.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Wij gaan dan samen met ons team en met jullie ouders, op zoek naar de juiste aangepaste aanpak. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

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

- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

2 Inschrijven van leerlingen

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel

- wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen,
- zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement,
- bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,...

We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving.

Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven:

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september

van het voorafgaande schooljaar.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Doorlopen van inschrijving

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

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet nl. minstens 250 halve dagen aanwezigheid in de 3^{de} kleuterklas.

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

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

3.4 **Co-schoolschap**

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

4 **Organisatie van de leerlingengroepen**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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 ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

5.1.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis.

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).
- ...

5.1.3 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.

5.1.4 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: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te

keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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 internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

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

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

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

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

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht 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.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je akkoord gaat met de extra-murosactiviteiten. 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 de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (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, bij **Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.**
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 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:**

E.H Benoit Meuleman
V.Z.W.Katholiek Basisonderwijs Vlaamse Ardennen
Vlaamse ardennendreef 19
9790 Wortegem-Petegem

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die 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 in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

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

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

9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met
- een time-out:

-naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

-een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

E.H Benoit Meuleman
V.Z.W.Katholiek Basisonderwijs Vlaamse Ardennen
Gotstraat 2
9790 Wortegem-Petegem

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

9. **Bijdrageregeling**

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten.

Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Wij vragen een "bijdrage" voor:

Openluchtklassen	
Zeeklas: 4 ^{de} + 5 ^{de} leerjaar (om de twee jaar):	€ +/-180,00 (verblijf)
	€ 15,00 (vervoer)
Boerderijklas: 2 ^{de} + 3 ^{de} leerjaar (om de twee jaar):	€ +/-80,00 (verblijf)
Max. € 445 /kind voor de volledige duur lager onderwijs	
Schooluitstappen en/of culturele uitstappen: eendaags of een deel van een dag	
• Schoolreis: 1 ^{ste} t/m 6 ^{de} leerjaar	ongeveer € 18,00 (*)
• Toneel: 1 ^{ste} t/m 6 ^{de} leerjaar	ongeveer € 5,00 (*)
• Mondiale vorming: 5 ^{de} + 6 ^{de} leerjaar	ongeveer € 6,00 (*)
• Eventueel nog een te plannen trip	ongeveer € 10,00 (*)

Voor- en naschoolse opvang
<p>'s Morgens</p> <p>Van 6.50u tot 7.30u:€ 0,75</p> <p>Van 7.30u tot 8.00u:€ 0,75</p>
<p>'s Avonds</p> <p>Van 16.30u tot 17.15u:</p> <p>€ 0,75</p>

Van 17.15u tot 18.00u: € 0,75	
Woensdagmiddag (Berchem)	
Van 12.00u tot 13.00u: € 0,75	
Van 13.00u tot 14.00u: € 0,75	
De opvang is volledig fiscaal aftrekbaar! In de loop van het schooljaar ontvangt U hiervoor een attest.	
Sportdag	
1 ^{ste} t/m 6 ^{de} leerjaar	ongeveer € 8,00 (*)
S.V.S.-activiteiten + vervoer	
Per leerjaar	ongeveer € 8,00 (*)

Gymkledij	
T-shirt	€ 7,50 (eerste T-shirt gratis)

(*) kleine prijswijziging mogelijk

De uitgaven zullen maximum € 90 per jaar bedragen (eetmalen en opvang niet inbegrepen)

1. Allerlei

Nieuwjaarsbrieven	ongeveer € 1,00 / stuk (*)
Zwembrevetten	ongeveer € 1,00 (*)
Schoolfotografie	ongeveer € 16,00 (*)
Klasfoto	ongeveer € 2,50 (*)

2. Abonnementen

A. <u>Averbode</u>		
1 ^{ste} graad:	Zonnekind	Jaarabonnement = € 39,00
	Robbe en Bas (2 ^{de} lj)	Jaarabonnement = € 30,00
2 ^{de} graad:	Zonnestraal	Jaarabonnement = € 39,00
	Leeskriebel	Jaarabonnement = € 30,00
3 ^{de} graad	Zonneland	Jaarabonnement = € 39,00
	Vlaamse filmpjes	Jaarabonnement = € 31,00
B. <u>Zwijzen</u>		
1 ^{ste} leerjaar	Maan roos vis	Jaarabonnement = € 45,00
C. <u>De Eenhoorn</u>		
1 ^{ste} leerjaar	Leesfan 1	Jaarabonnement = € 23,00
2 ^{de} leerjaar	Leesfan 2	Jaarabonnement = € 23,00
2 ^{de} graad	Klap	Jaarabonnement = € 27,00
3 ^{de} graad	Kits	Jaarabonnement = € 29,00
D. <u>Vakantieboeken</u>		± € 7,00

(*) kleine prijswijziging mogelijk

Vrije uitgaven : kleuters 2020-2021
--

Schooluitstap	
Schoolreis	ongeveer € 10,00(*)
S.V.S. -activiteiten	
• 3 ^{de} kleuterklas: Boemeldag	ongeveer € 7,00(*)
• 2 ^{de} + 3 ^{de} kleuterklas: Rolleballe	ongeveer € 7,00(*)
• eventueel onvoorziene uitstap	ongeveer € 7,00(*)

Schoolfotografie	
• Volledig set	Ongeveer € 16,00(*) Afhankelijk van de bestelling
• Klasfoto	Gratis bij het inloggen op de website van de schoolfotograaf.

4. Abonnementen	
• Jongste kleuters: Doremimi	Jaarabonnement = € 36,00
2 ^{de} kleuterklas: Doremix	Jaarabonnement = € 36,00
3 ^{de} kleuterklas: Doremi	Jaarabonnement = € 36,00

5. Vakantieboeken	€ 7,00
--------------------------	--------

(*) kleine prijswijziging mogelijk

De uitgaven voor alle kleuters zullen maximum € 45 per jaar bedragen
(eetmalen en opvang niet inbegrepen).

Meerdaagse uitstappen:

Max. €445 per kind voor de volledige duur lager onderwijs.

9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen iedere maand een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 3 weken na verzending.

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. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de voorziene publicatie op de activiteiten.

11. Vrijwilligers

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

De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

= De VZW Katholiek Basisonderwijs Vlaamse Ardennen

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

12. Welzijnsbeleid

12.1 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders en leerlingen:

Berchem:

Er is een parking voorzien (ter hoogte van het kleuterkwartier) voor de ouders. Mogen wij uitdrukkelijk vragen om daarvan gebruik te maken en niet door te rijden tot aan het hoofdgebouw.

Als ouders hun kinderen brengen of afhalen voor de voor- of naschoolse opvang, is het wel toegelaten om door te rijden.

Toch durven wij vragen om niet door te rijden na 8.00u 's morgens of voor 17.00u 's avonds.

Graag ook de maximum snelheid van 10km/u respecteren.

Begin schooldag:

De kinderen verzamelen elke morgen op de bovenspeelplaats.

MOGEN WIJ VRAGEN DAT DE OUDERS NIET MEEGAAN OP DE SPEELPLAATS/NAAR DE KLAS.

Van zodra een ouder aanwezig is op de speelplaats, is de school niet meer verantwoordelijk voor dat kind. Om het overzicht te blijven bewaren, is het noodzakelijk dat er geen ouders op de speelplaats staan.

Einde schooldag :

Binnen onze school willen we aandacht geven aan orde en structuur, belangrijke elementen in de opvoeding.

Graag willen wij onze klassen ordelijk begeleiden tot op de speelplaats. Mogen wij daarom vragen dat de ouders en/of grootouders hun kind of kleinkind opwachten onder het afdak aan de parochiezaal of aan het kleuterkwartier.

De leerlingen die met de rang meegaan, stellen zich op de daartoe voorziene plaats (= onder het afdak aan de parochiezaal).

Door de leerkrachten worden de leerlingen begeleid op volgend traject: Kloosterstraat - Berchemstraat - Dwarsstraat – Stationsstraat - Muziekschool.

Alle leerlingen die nog moeten wachten om afgehaald te worden, blijven op de speelplaats van het kleuterkwartier (of bij goed weer vanaf 16.15u op het speelplein), bij slecht weer blijven de leerlingen boven onder het grote afdak.

De ouders mogen **bij het vroegtijdig afhalen van de kinderen** de speelplaats **wel** betreden!

Kwaremont:

Gelieve steeds reglementair te parkeren.

Kinderen worden begeleid tot aan de schoolpoort.

Gelieve ook telkens het hekken te sluiten met de ketting.

12.2 Medicatie en EHBO op school

- **Medicatiegebruik**

- **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke geneesmiddelen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register.

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

• **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

We onderscheiden **4 situaties** die zich mogelijk kunnen voordoen.

- 1. EHBO toepassen bij ongevallen**
- 2. Toezicht op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift**
- 3. Een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen**
- 4. Andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door gekwalificeerd personeel laten stellen**

Deze opsomming houdt een duidelijke gradatie in: hoe hoger het rangnummer van een handeling in deze opsomming is, des te terughoudender dient de school zich op te stellen. Waar het toepassen van EHBO(1) wettelijk verplicht is, is het stellen van verpleegkundige of medische handelingen (4) wettelijk verboden voor niet-gekwalificeerden.

(1) K.B. nr 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de gezondheidsberoepen.

(2) Algemeen Regelement voor de Arbeidsbescherming (ARAB), art. 174 e.v.

(3) Strafwetboek, art 422bis.

(4) ARAB, art 174 tot en met 183ter. Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/showcontent.aspx?id=2068>

1. EHBO toepassen bij ongevallen

1.1 Wettelijke bepalingen van het ARAB (4)

De wettelijke bepalingen vindt men in het ARAB. We beperken ons hier tot de belangrijkste elementen:

- De school dient te beschikken over een gepast EHBO-lokaal, waar de gewonde of zieke leerling (of werknemer) in comfortabele omstandigheden en in een geschikte houding (doorgaans liggend) kan rusten.
- De school moet voorzien in transportmogelijkheden om gewonden naar gespecialiseerde hulp te brengen.
- Op school moet een apotheekkast en/of verbanddoos aanwezig zijn , ondergebracht in het EHBO-lokaal. De minimale samenstelling van deze verbanddoos is wettelijk vastgelegd.(5)
- Als de vestigingsplaats van een school op enige afstand van elkaar liggen, moet elke vestigingsplaats die minstens vijf personeelsleden tewerkstelt, over een verbanddoos beschikken.
- Ieder personeelslid moet weten waar de verbanddozen zich bevinden en waar de persoon te bereiken is die aangeduid werd om eerste hulp te geven.

1.2 Transportmogelijkheden bij een ongeval

1.2.1 Bij twijfel of gespecialiseerde hulp nodig : BEL 112

Schakel hulp in om ruimte te maken rond het slachtoffer, de speelplaats te ontruimen, de poort te openen.

1.2.2 Toestand van het slachtoffer laat vervoer met de wagen toe :

- Contacteer ouders om het vervoer te organiseren.
- Indien ouders niet beschikbaar: verwittig directie om chauffeur aan te duiden (meestal directie zelf)
- Plaats het slachtoffer bij voorkeur op de achterbank + eventueel een begeleider om het comfort van het slachtoffer te vergroten. Deze begeleider kan dan ook optreden als het slachtoffer onderweg onverwacht reageert. (bv bewustzijnsstoornissen, shock, braken, hevige bloeding, ...)
In dit geval roept men meteen de hulpdiensten op.
- Verwittig steeds directie of secretariaat en neem verzekeringsformulieren mee (op secretariaat beschikbaar)

(4) ARAB , art. 174 tot en met 183ter. Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/showcontent.aspx?id=2068>

(5) ARAB, Bijlage bij art. 174 e.v. Zie <http://www.werk.belgie.be/WorkArea/showcontent.aspx?id=2068>

2. Toezien op het gebruik van geneesmiddelen op doktersvoorschrift

2.1 Beslissing van het schoolbestuur

Het schoolbestuur heeft beslist dat personeelsleden op vrijwillige basis mogen ingeschakeld worden om medicatie toe te dienen.

Hierbij moeten onderstaande procedure en modaliteiten gevolgd worden :

2.2 Aanvraagformulier met doktersvoorschrift

Elke aanvraag van ouders om medicatie toe te dienen bij een leerling, moet gebeuren aan de hand van doktersvoorschrift. Documenten zonder handtekening of zonder stempel van een arts worden als ongeldig beschouwd.

Het **aanvraagformulier voor medicatie** wordt ingevuld door de ouders , de behandelende arts en de school. Het formulier vermeldt om welke medicatie het gaat , hoe vaak en in welke hoeveelheid de medicatie moet worden toegediend en op welke manier dit dient te gebeuren en hoeveel.

Verder staat aangegeven wat de begin- en einddatum is voor het gebruik van de medicatie , hoe de medicatie bewaard moet worden (koelkast , op kamertemperatuur , ...)

Ten slotte vermeldt dit formulier de naam van het personeelslid van de school dat de medicatie toedient en de naam van wie het zal doen bij afwezigheid van het eerstgenoemde personeelslid. Beide personeelsleden ondertekenen het formulier, samen met de directie. In geen geval kan een personeelslid verplicht worden om medicatie toe te dienen.

2.3 Register

Elk gebruik van geneesmiddelen dient genoteerd te worden in een **register** waarbij de naam, dosering en tijdstip vermeld wordt. Op die manier kunnen misverstanden en discussies vermeden worden. Dit register wordt achter slot bewaard en enkel bevoegde personeelsleden hebben toegang tot dit register.

2.4 Maximale terughoudendheid van de school

De school stelt zich maximaal terughoudend op bij toedienen van medicatie. Uiteraard zal dit sterk afhangen van de leeftijd en zelfstandigheid van het kind. Zo zal een kleuter onder begeleiding van een personeelslid naar het EHBO lokaal gaan om medicatie toegediend te krijgen terwijl iemand van het 6^{de} dit zelfstandig kan doen.

Indien het kind zelfstandig de medicatie kan innemen (vb pilletje slikken met water) dan dient dit door het kind zelf te gebeuren en houdt een personeelslid toezicht. Voor andere medicatie (vb siroop bij kleuter of oordruppels) dient het kind geassisteerd te worden door een personeelslid.

2.5 Enkele praktische afspraken

- Op school kunnen geneesmiddelen enkel oraal (door de mond), percutaan (door de huid heen) of via oordruppeling ingenomen worden.
- Om eventueel banalisering van het nemen van medicijnen tegen te gaan, gebeurt dit uitsluitend in een daartoe bestemd lokaal.
- Medicatie mag enkel genomen worden op basis van een doktersvoorschrift op naam van de betrokken leerling (met handtekening en stempel van de arts)
- Medicijngebruik op vraag van leerling of ouders wordt niet aanvaard, ook niet indien het om een verlenging gaat.
- Medicijnen worden enkel aanvaard in originele verpakking. Vermeld de naam van het kind op de doos indien het er nog niet op staat.
- Een ander geneesmiddel dan datgene dat door de dokter is voorgeschreven, wordt niet aanvaard. Ook niet als het om de generieke versie gaat.
- De medicatie wordt in een afgesloten EHBO–kast bewaard.
- Een leerling zal nooit gedwongen worden om medicatie in te nemen. Indien een leerling weigert het medicijn in te nemen, zullen de ouders verwittigd worden.
- Mocht een leerling onverhoopt niet goed op de medicatie reageren of er is een fout gemaakt bij het nemen van de medicatie, contacteer dan onmiddellijk de arts die het voorschrift ondertekend heeft. In geval van een ernstige situatie, bel de hulpdiensten (tel 112)
- Het verzoek om medicatie te bezorgen kan niet onbepert zijn in tijd. Het wordt minimaal bij het begin van elk trimester hernieuwd.
- De ouders overleggen regelmatig met de desbetreffende leerkracht(en) en directie.

3. Een zieke leerling opvangen en zo nodig doorverwijzen

Wanneer een leerling op school klaagt over pijn, ongemak of ongesteldheid, is het van belang om eerst en vooral de ernst van de situatie correct in te schatten.

Essentieel is de vaststelling dat de personeelsleden zich hierdoor niet alleen op het pad van toedienen van medicatie maar steeds meer op dat van de diagnose en de therapie begeven en dus steeds moeilijker vrijgepleit kunnen worden van het stellen van onwettelijke handelingen. De grootst mogelijke terughoudendheid moet derhalve in acht genomen worden, zonder het welzijn of de gezondheid van de leerling in gevaar te brengen.

3.1 Beslissing van het schoolbestuur

Het schoolbestuur beslist dat de school geen geneesmiddelen in voorraad neemt , uitgezonderd de verzorgingsproducten die gebruikt worden om kleine blessures te verhelpen (blauwe plekken , schaafwonden,

insectenbeten,...) Het gaat hierbij om producten die voorkomen op de schoolarts **goedgekeurde lijst** in de **EHBO**.

Personeelsleden van de school mogen onder geen beding op eigen initiatief medicijnen ter beschikking stellen van zieke leerlingen.

Wanneer een kind ziek wordt op school, dient het afgesproken **stappenplan** gevolgd te worden.

Bij ziekte tijdens meerdaagse uitstappen kan enkel medicatie toegediend worden door personeelsleden op voorwaarde dat de ouders hiervoor uitdrukkelijk toestemming gegeven hebben voor vertrek. Dit kan ook opgenomen worden in de medische fiche die de ouders moeten invullen voor vertrek van hun kind.

3.2 De ernst van de situatie afwegen

Indien een leerling zich ziek meldt op school, dient de school de afweging te maken of zij verder de verantwoordelijkheid over het zieke kind zal dragen. Dit zal uiteraard afhangen van de aard en de ernst van de situatie. We onderscheiden 2 situaties :

1) Een onschuldig ongemak

Indien er enkel sprake is van een onschuldig ongemak (hoofdpijn, buikpijn, ...) kan de leerling bijkomen in het EHBO-lokaal van de school. De leerling kan het volgen van de lessen hervatten zodra er beterschap waarneembaar is.

2) Het volgen van de lessen is niet meer mogelijk

Indien de pijn het kind hindert om de lessen die dag nog te volgen, zal de school de ouders verwittigen. Zij komen het kind afhalen als ze dat kunnen. Het uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is en niet meer in staat is om de lessen te volgen, naar huis moet.

Indien de ouders onbereikbaar zijn, raadpleegt de school de huisarts van het kind.

Indien ook deze onbereikbaar blijkt, raadpleegt de school een andere arts. De arts bepaalt de verder te ondernemen stappen.

Wij vragen ook uitdrukkelijk aan de ouders om geen zieke kinderen naar school te sturen. Soms komen kinderen aan met koorts of hebben ze net voor het naar school komen overgegeven. Vanuit de groep geneesheren kan dit niet toegelaten worden.

3.3 Een kind wordt ziek tijdens een meerdaagse uitstap

Het toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers, en andere medische beroepen. Op meerdaagse uitstappen kan het, ondanks de terughoudende beleid, toch nodig zijn om een geneesmiddel aan te reiken wanneer een kind plots ziek wordt.

De school stelt vooraf een beknopte lijst op met de in de EHBO-koffer aanwezige algemeen gangbare medicijnen en de situatie waarin ze kunnen toegediend worden.

Ouders dienen **een toestemmingsformulier voor medicatie tijdens meerdaagse uitstappen** te ondertekenen waarmee ze bevestigen kennis te hebben genomen van deze procedure en welke de in de EHBO-koffer aanwezige medicijnen aan hun kind wel/niet mogen worden toegediend. Dit kan ook in de medische fiche opgenomen worden die ouders dienen te bezorgen vooraleer op meerdaagse uitstap vertrokken wordt.

Bij ernstige verwondingen of ziekte, alsook wanneer er geen beterschap waarneembaar is na het nemen van het medicijn, zal ter plaatse een dokter geconsulteerd worden.

Elk gebruik van geneesmiddelen dient genoteerd te worden in het eerder genoemde register.

4. Andere verpleegkundige of medische handelingen enkel door gekwalificeerd personeel laten stellen

Ander verpleegkundige of medische handelingen dan hierboven beschreven mogen onder geen beding gesteld worden door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Hiermee bedoelen we andere handelingen dan het via orale of percutane weg, via oordruppeling of oogdruppeling ter beschikking stellen van geneesmiddelen die op het door het schoolbestuur goedgekeurde, beknopte lijstje voorkomen of waarvoor door de ouders een geldig aanvraagformulier met doktersattest of toestemmingsformulier ingediend is.

Deze beslissing is eveneens van toepassing tijdens meerdaagse uitstappen die door de school georganiseerd worden.

12.3 Roken is verboden op school!

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.

13. Leefregels

13.1 Gedragsregels

Een vriendelijke en beleefde houding maakt het leven op school aangenaam. Wij werken aan onze levenshouding door middel van maandpunten. Inspanningen van het kind worden dan beloond op het rapport met een A, B en/of C.

Ook onze omgeving moet verzorgd worden :
wij hebben respect voor het vele groen in onze school
en ook voor al de gebouwen. Wij laten niets rondslingeren.

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de leerkrachten, de directie en de bezoekers die op school komen.

De leerkrachten worden aangesproken met "meester" of "juffrouw".

Andere volwassenen met "mijnheer" of "mevrouw".

Leerlingen worden aangesproken met hun voornaam.

Kinderen laten volwassenen eerst voorgaan.

Indien een leerling naar een ander lokaal gaat, wordt eerst geklopt.

De school levert inspanningen om kinderen te begeleiden op hun weg naar volwassenheid. Verwijten of negatieve uitspraken worden niet toegelaten.

Toezichthoudende leerkrachten wijzen de leerlingen terecht.

Naargelang van de ernst of in geval van herhaling geeft dit een extra taak met melding in de agenda en voor kennisneming door de ouders.

In geval dit gedrag voortduurt, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

Buiten de school moeten de mensen kunnen ervaren dat je een leerling bent van onze school door onze houding en verzorgde

taal. Bij aankomst en vertrek groet je de leerkracht.
Fluiten, roepen of vechten onderweg hoort niet bij onze stijl.
Wie met de fiets naar school komt, past de verkeersregels toe.
Je komt de school binnen en buiten met je fiets aan de hand.
Plaats je fiets netjes in de fietsrekken op de aangeduide plaats.
Kijk je fiets geregeld na en laat hem tijdig herstellen.
De politie van Kluisbergen zal de staat van de fietsen wel eens controleren.
Verwittig de directeur wanneer je een ongeval hebt met je fiets.

Tijd om te spelen:

De leerlingen die voor 8.15 uur op school aankomen,
blijven op de bovenspeelplaats tot 8.15 uur.
Nadien gaan de leerlingen naar hun respectievelijke speelplaatsen.
Als we 's morgens aankomen, plaatsen we onze boekentassen
ordelijk op de aangeduide plaatsen.
Na het 1^{ste} belsignaal gaan alle leerlingen met hun boekentas in de rij staan
op een vaste plaats. Bij het 2^{de} belsignaal is er volledige stilte!

Wij spelen niet op trappen en paaltjes.
Tijdens de speeltijd is er toezicht. Je verlaat de speelplaats niet zonder
toestemming van de leerkracht die toezicht houdt. Je loopt dus niet zonder
toestemming in de gangen. Wanneer jij je kwetst, vraag je aan de leerkracht
van toezicht om verzorgd te worden. Bij regenweer blijven wij onder het
afdak.

Speelgoed:

De kinderen brengen geen speelgoed en geen ballen mee naar school.
Tijdens de les kan het alleen maar storen en tijdens de speeltijd zal de school
voor het nodige zorgen.
Enkel de ballen (zachte) van de school worden toegelaten.
Daarnaast heeft de school nog materiaal zoals : stelten, klossen,
springtouwen, krukken, elastieken,

Tussendoortjes:

Wij houden eraan dat er niet gesnoept wordt op school, ook geen
frisdranken.
Elke dag krijgen de leerlingen de gelegenheid melk, choco of fruitsap te
drinken, yoghurt en/of koek te eten.

Prijzen:

melk	€ 0,40
choco	€ 0,40
fruitsap (sinaas + appel)	€ 0,40
natuuryoghurt	€ 0,40
koeken	€ 0,30

Toiletten:

De leerlingen houden de toiletten netjes en proper.

Daar is de mogelijkheid tot:

- het wassen van de handen met hygiënische zeep.
- het afdrogen van de handen aan een handdoek of met papieren doekjes, die na gebruik in de daartoe bestemde vuilnisbak gedaan worden.

De toiletten staan onder toezicht van de leerkracht van dienst.

Er wordt ook gevraagd de kraan steeds goed dicht te draaien.

In het WC-lokaal wordt er niet gespeeld of geroepen.

Wij respecteren deuren, wanden en sanitair.

We verwittigen een leerkracht wanneer er iets beschadigd is.

Verjaardagen:

Verjaardagen zijn feestdagen in de klas en zeker in de kleuterklas.

Mogen wij echter vragen niet te overdrijven met geschenkjes.

Een stuk fruit of een koek is zeker aangewezen.

We raden ouders sterk aan alternatieven te zoeken voor snoep!

Het hoeft niet veel geld te kosten!

Het is de attentie die telt.

Eten op school:

De leerlingen die het wensen kunnen een warm middagmaal gebruiken op school. Een volle maaltijd voor een kleuter kost € 2,50,

voor een lager schoolkind betaalt u € 3,60.

Er worden ook aangepaste maaltijden aangeboden voor kinderen met allergieën.

Leerlingen die hun boterhammen meebrengen betalen € 0,60 voor soep, water of fruitsap. Al de brooddozen moeten genaamtekend zijn.

Ze worden elke morgen opgehaald in een curver per klas en op een koele plaats of in de koelkast gezet.

In de eetzaal nemen wij die plaats in die ons aangeduid wordt.

Wie op school blijft eten, verlaat de school om geen enkele reden.

Aan de leerlingen die over de middag naar huis gaan wordt gevraagd ten vroegste rond 12.45 uur op school te zijn (dit omwille van de bewaking).

13.2 Kleding

Wij hebben graag dat de kinderen netjes, verzorgd en deffig naar school komen: geen extreme zomer- en /of vrijetijdskledij!

Als er luizen bij een kind vastgesteld worden, geven wij iedereen een briefje mee met de vraag om uw kind goed te controleren.

Indien u het zelf bij uw kind vaststelt, vragen wij u om de school te verwittigen en het kind pas weer naar school te laten komen als het luizenvrij is.

13.3 Milieu op school

- Schoolacties: Dikke-truiendag, wereldwaterdag, actie diamant, netjes houden van de speelplaats, zorg dragen voor materialen.

De speelplaats is om te spelen. We houden die dus netjes.
Als iedereen zijn afval in de vuilnisbak gooit, blijft de speelplaats netjes.
Bordenwissers worden niet tegen de muur uitgeklopt!
Eerbied voor materiaal

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

13.4 Afspraken rond pesten

Alle leerkrachten letten extra op pestgedrag.
Dit betekent dat er altijd op pestsituaties wordt gereageerd.
De pester en de gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd.
Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de klassenraad besproken zodat alle leerkrachten er de nodige aandacht aan kunnen besteden.

13.5 Bewegingsopvoeding

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

Een zakje met stroplint schikt uitstekend voor het gymgerief.
Wil alles duidelijk naamtekenen a.u.b.:
gymbroekje, -truitje, -schoenen, kousen.
Op school is een witte T-shirt met schoollogo te verkrijgen aan € 7,50. De kinderen die hun intrede doen in de lagere school krijgen "gratis" een T-shirt. Vooral gymkledij heeft nood aan een regelmatige wasbeurt (= het laatste weekend van elke maand!)

13.6 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Het zwemmen en busvervoer is GRATIS.
Om de veertien dagen is er zwemmen voor alle kinderen uit de lagere school.
Voor het schema met de juiste zwem- en turndata: zie schoolkalender
Het dragen van een badmuts is verplicht!
Zonder badmuts kan je dus niet zwemmen!
In de kleedkamer van het zwembad gedraag jij je rustig.

Je hangt je kledij ordelijk weg. De klasleerkracht en de gymleerkracht houden toezicht tijdens de zwembeurt en in de kleedkamer. Na het zwemmen controleer je of je niets achterlaat. Zorg dat je verzorgd aangekleed bent en dat je je haren kamt voor je naar de bus gaat.

13.7 Huiswerk

Visie: In iedere klas krijgen de leerlingen huiswerk. Het is nuttig dat leerlingen vanaf het eerste leerjaar leren om taken te maken en lessen te leren. Hoe ouder ze worden, hoe meer ze ook deze taken en lessen leren plannen. Dit als voorbereiding op hun verdere schoolloopbaan.

Afspraken: We verwachten dat de taken en lessen elke dag in orde zijn. Kinderen kunnen aansluiten in de studie om deze taken en lessen te maken.

13.8 Agenda van uw kind

Vanaf het eerste leerjaar gebruiken alle leerlingen een schoolagenda. Die wordt aangekocht door de school en is aangepast aan de leeftijd van de leerlingen. In hun agenda noteren de leerlingen: huiswerk, lessen, mededelingen aan ouders, klas- en schoolafspraken.

Vanaf het 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} leerjaar wordt een kleine huistaak meegegeven op maandag, dinsdag en donderdag.

Leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} leerjaar kunnen dagelijks taken en/of lessen hebben.

In het 6^{de} hebben de leerlingen dagelijks een taak en/of lessen.

We verzoeken de ouders dagelijks de schoolagenda in te kijken en te viseren. De klastitularis zal dit controleren.

13.9 Rapporteren en evalueren

Toetsen en rapporten:

Op school gaan heel wat toetsen door.

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

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

Klastoetsen en overhoringen:

Dagelijks, wekelijks of maandelijks wordt getoetst in welke mate de leerlingen de leerstof verwerkt hebben.

Summatieve toetsen:

De summatieve toetsen worden georganiseerd op het einde van elk semester. Op deze toetsen worden de vorderingen gemeten betreffende grotere leerstofgehelen.

De resultaten verschijnen op de rapporten!

LVS-testen:

Er worden ook LVS-testen afgenomen. Deze toetsen zijn voor alle Vlaamse scholen gelijk en verplicht.

Deze geven een duidelijk beeld hoever de leerlingen staan.

Deze toetsen worden afgenomen op verschillende tijdstippen:

In het 1^{ste} leerjaar: Begin1, Midden1, Eind1

In het 2^{de} leerjaar: Midden 2, Eind 2

In het 3^{de} leerjaar: Midden 3, Eind 3

In het 4^{de} leerjaar: Begin 4, Eind 4

In het 5^{de} leerjaar: Midden 5, Eind 5

In het 6^{de} leerjaar: Midden 6

Interdiocesane proeven voor het 4^{de} en 6^{de} leerjaar:

Dit zijn toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep van leerkrachten en pedagogisch begeleiders. Deze toetsen zijn verplicht.

Ze betreffen de hoofdvakken rekenen, taal en wereldoriëntatie.

Rapporten :

Rapporten zijn belangrijke documenten die veel vertellen over het werken en leven op school. De rapporten worden meegegeven op bepaalde tijdstippen:

- oktober + oudercontact
- januari
- maart + oudercontact
- juni (groot rapport) + oudercontact

De rapporten bevatten belangrijke informatie over leerprestaties maar ook over het gedrag op school. Ook beoordelingen naar leer- en leefhoudingen t.o.v. leerkracht en medeleerlingen.

Wij willen als school niet enkel leerstof overbrengen, maar ook levenshouding en opvoeding. De rapporten worden in een afzonderlijk mapje bewaard en gaan steeds van klas naar klas mee. Zo hebben de leerlingen op het einde van het basisonderwijs, een overzicht van alle rapporten vanaf het 1^{ste} tot en met het 6^{de} leerjaar in hun bezit! Wij vragen om er zorg voor te dragen.

14. Revalidatie / Logopedie

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

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

15. Privacy

15.1 Verwerken van persoonsgegevens

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met ... (*naam softwareprogramma waarmee je school werkt*). We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

15.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

15.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website (www.vbsberchemkwaremont.be), in het maandblad 'Kluisbergen, op facebook (<https://nl-nl.facebook.com/vbsberchemkwaremont/>) 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 directie.

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.

15.4 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.

15.5. Bewakingscamera's

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

16. Participatie

16.1 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 ouderwerkgroep en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de

twee voornoemde geledingen.

De schoolraad vergadert 2 keer per jaar: eerste woensdag van oktober, eerste woensdag van februari.

16.2 Ouderwerkgroep

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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Het hoofddoel van onze ouderwerkgroep is via activiteiten voor en met de school fondsen verwerven die integraal naar de kinderen van onze scholen Berchem en Kwaremont gaan. Ze stellen daarbij voorop dat steeds alle kinderen en ouders van de school het voordeel van onze financiële injectie moeten voelen en willen dus steeds een zo groot mogelijke groep kinderen bereiken.

Ze zijn ook:

een aanspreekpunt: voor ouders, grootouders en sympathisanten van onze school die feedback willen geven over de evenementen die zij organiseren.

Doorverwijzers: voor mensen die niet direct de weg vinden om iets persoonlijk te melden en toch gehoord willen worden. Of voor mensen die de durf niet hebben om de naar de betrokken personen of naar de directie toe te stappen.

Volgers: van het pedagogisch project van de school. Wij geloven in de visie die de school uitgewerkt heeft en draagt. We weten dat deze aangepast wordt naargelang de draagkracht van de school. Indien de directie beslist om ouders te betrekken in het pedagogisch project kunnen wij een aanspreekpunt zijn.

17. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met E.H. Benoit Meuleman, voorzitter van het schoolbestuur. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door 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 het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben 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 dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect.

De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.



GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT

Op datum van 1 september 2020 wordt de inschrijving van
(naam kind).....
(her)bevestigd door de school en de ouders.

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

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar
familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de
leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen te allen tijde hun
eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten
tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

Van Maelzaeke Lieve

De ouders van

..... verklaren
hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben
ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject,
de engagementsverklaring en het schoolreglement
van VBS Berchem-Kwaremont.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar
waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.