

Schoolreglement

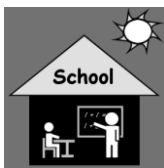
Ouders zijn: *“De personen die het ouderlijk gezag beoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.”*

Iedere organisatie kent zijn eigen regels.
Ook onze school heeft een aantal schoolregels opgesteld.
Door goede afspraken te maken tussen leerkrachten, directie, ouders en leerlingen
worden vaak misverstanden vermeden.
De directie is steeds bereid om toelichting te geven.

Inhoudsopgave

1.	Contact met de school	3
2.	Organisatie van de school.....	3
3.	Samenwerking	5
4.	Inschrijven van leerlingen.....	7
5.	Organisatie van de leerlingengroepen	8
6.	Afwezigheden.....	8
7.	Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten).....	9
8.	Getuigschrift basisonderwijs	9
9.	Onderwijs aan huis.....	10
10.	Orde- en tuchtmaatregelen	10
11.	Bijdrageregeling	12
12.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	12
13.	Vrijwilligers	12
14.	Welzijnsbeleid	12
	- Veiligheid.....	12
	- Verkeersveiligheid	12
	- Medicatie	13
	- Schoolongevallen en verzekering	13
	- Rookverbod	13
	- Koolzuurhoudende dranken	13
15.	Leefregels	13
	- Gedragsregels en algemene omgangsnormen	13
	- Kleding	14
	- Schoolmateriaal en persoonlijke bezittingen	14
	- Verboden op de speelplaats en in het gebouw	14
	- Milieubeleid	14
	- Afspraken rond pesten	15
	- Bewegingsopvoeding	15
16.	Ouderlijk gezag	15
17.	Revalidatie / logopedie.....	15
18.	Privacy	15
19.	Infobrochure onderwijsregelgeving	16
20.	Engagementsverklaring	16

1. Contact met de school (zie punt 1 van de infobrochure onderwijsregelgeving)



Schoolbestuur:

vzw Katholiek Basisonderwijs H.-Hart Winterslag-Genk

School:

G.V. Basisschool Sint-Michiel

adres: Margarethalaan 70 bus 1 – 3600 GENK

telefoon: 089 35 30 57

e-mail: sintmichiel@skynet.be

website: www.sintmichielsschool.be

Vestigingen:

- gemengde lagere school

Margarethalaan 70 bus 1 – 3600 GENK

- kleuterafdeling

Margarethalaan z/n – 3600 GENK

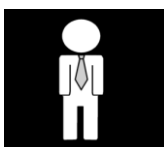
- kleuterafdeling wijksschool

Jonkersblook 4 – 3600 GENK

Scholengemeenschap:

Onze school behoort tot de scholengemeenschap "vzw de Speling".

De Speling bestaat uit zestien basisscholen van het katholiek basisonderwijs Genk, waaronder ook een basisschool voor buitengewoon onderwijs.



Directie

Mevr. Noëlla Vranken

Secretariaat

Mevr. Celina Kilanowski

Mevr. Sigi Remans

Zorgcoördinator

Mevr. Melisande Jeuris

Leerkrachtenteam

zie 'Nieuwsbrief' begin schooljaar

2. Organisatie van de school



Schooluren:

kleuterschool en lagere school
(Margarethalaan)

- De lessen duren van 8.45 uur tot 12.20 uur en van 13.20 uur tot 15.15 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.
- Op woensdag zijn er lessen van 8.45 uur tot 12.20 uur.

Kleuterafdeling wijksschool
(Oud-Winterslag, Jonkersblook 4)

- De lessen duren van 8.35 uur tot 12.10 uur en van 13.10 uur tot 15.05 uur op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag.
- Op woensdag zijn er lessen van 8.35 uur tot 12.10 uur.

Wij voorzien zelf opvang van 15.15 tot 15.30 uur in de hoofdschool en van 15.05 tot 15.20 uur in de wijksschool.

Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school aanwezig is. De schoolpoort is geopend vanaf 8.30 uur. Vanaf dan is er toezicht voorzien. De leerlingen gaan onmiddellijk de speelplaats op. Ze blijven niet aan de schoolpoort rondhangen (ook niet onder begeleiding). Leerlingen die aankomen na het belsegnaal melden zich bij de directie.

Te laat komen kan niet!

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.



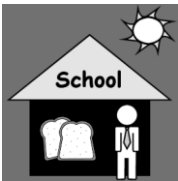
Voor- en naschoolse opvang:

Deze dienst wordt in ons schoolgebouw georganiseerd door het schoolbestuur i.s.m. de stad Genk.

Openingsuren:

- alle schooldagen: 07.00-08.30 uur
- op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: 15.30-18.00 uur
- op woensdag: 12.20-18.00 uur

Meer inlichtingen (kostprijs,...) kan u verkrijgen tijdens deze openingsuren.



Middagpauze:

De kleuters en de leerlingen van de lagere school kunnen, indien er thuis geen opvang mogelijk is, tijdens de middagpauze hun boterhammen opeten in de school.
Leerlingen mogen tijdens de pauze de school niet verlaten!

De kinderen die een drankje in de school willen kopen, betalen met jetons.
Deze jetons kunnen elke maandag aangekocht worden.



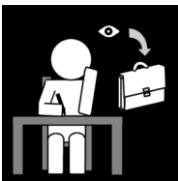
Vakanties / vrije dagen / pedagogische studiedagen:

Jaarlijks ontvangen de ouders tijdig de nodige informatie.



Leerlingenvervoer:

Onze school heeft geen eigen bus voor het ophalen en naar huis brengen van kinderen.



Huiswerk:

Huistaken en lessen kunnen elke schooldag gegeven worden.
De leerlingen noteren dagelijks taken en lessen in hun agenda.
Tijdens een infoavond aan het begin van het schooljaar maken de leerkrachten met de ouders concrete afspraken omtrent taken en lessen.



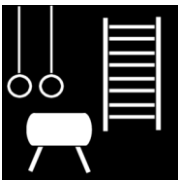
Agenda:

De leerlingen noteren dagelijks taken en lessen in hun agenda.
De ouders kijken de agenda dagelijks na en ondertekenen het wekelijks.



Rapport:

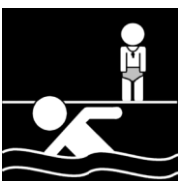
De kinderen van de lagere school ontvangen regelmatig een rapport.
In het rapport worden de resultaten van toetsen opgenomen. Ook de beoordeling van de leer- en leefhouding staat er genoteerd.
De data worden in het begin van het schooljaar aan de ouders meegedeeld (zie 'Nieuwsbrief' in september).
In juni zijn er eindexamens voor alle lagere klassen.
Alleen in het zesde leerjaar zijn er ook examens voorzien tijdens de maand december.
We verwachten dat de ouders de rapporten tijdig ondertekenen. De leerlingen brengen het ondertekende rapport op de volgende schooldag terug mee naar school.



Sport op school:

Lichamelijke opvoeding

- 2 lestijden L.O. per week per klas gegeven door de bijzondere leermeesters L.O.:
 - sport
 - zwemmen
- deelname aan diverse binnen- en buitenschoolse sportactiviteiten:
 - voetbal-, netbal-, volleybal- en handbaltornooien,
 - atletiekwedstrijden,
 - zwemmeeting,
 - sportdagen,...



Zwemmen

Zwemmen in het instructiebad van Boxbergheide.
Alle leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 6^{de} leerjaar volgen zwemlessen en worden verplicht hieraan deel te nemen. Niet deelnemen aan de zwemlessen kan alleen aanvaard worden onder volgende voorwaarden:

- één zwemles: schriftelijke verklaring van de ouders
- meerdere zwemlessen: doktersattest.

Elke leerling van het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen.
Voor onze school zijn dat de leerlingen van het zesde leerjaar.

3. Samenwerking



Met de ouders

Oudercontacten

- klassieke oudercontacten: data worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.
- individuele oudercontacten: steeds op uitnodiging.

Schoolraad

Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid, samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.



Met externen

Centrum Leerlingbegeleiding (CLB)

naam: Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding regio Genk
adres: Zevenbonderstraat 80 – 3600 GENK
telefoon: 089 56 93 20
fax: 089 56 93 21
e-mail: genk@vclblimburg.be

Openingsuren van het centrum

- op maandag van 8.30 uur tot 12.00 uur
- op de andere werkdagen van 8.30 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 17.00 uur

Je CLB helpt

We bieden gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij ons terecht. Let wel: je kan alleen terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook de leerling en ouders betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dit niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Je kan naar het CLB...

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

Op onderzoek: het medisch consult

- | | |
|----------------------|------------|
| • 1ste kleuterklas | 3/4 jaar |
| • 2de kleuterklas | 4/5 jaar |
| • 1ste lagere school | 6/7 jaar |
| • 3de lagere school | 8/9 jaar |
| • 5de lagere school | 10/11 jaar |

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Deze onderzoeken zijn verplicht. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

Welke inentingen kan je krijgen?

- 1^{ste} lagere school 6/7 jaar Polio (kinderverlamming, difterie (kroep), tetanus (klem), Pertussis (kinkhoest)
- 5^{de} lagere school 10/11 jaar Mazelen, bof (dikoor), rubella (rode hond)

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor een begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Naar een andere school

Wanneer je kind van school verandert, wordt het dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).

- De identificatiegegevens van je kind, de gegevens over de inentingen, de medische onderzoeken, de leerplichtbegeleiding, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden **automatisch** overgedragen.
- Alle andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Het moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de overdracht. Dat is dus vanaf het moment dat je kind in de nieuwe school wordt ingeschreven en je dus via het schoolreglement kennis neemt van deze regeling. (M.a.w. op het ogenblik waarop je dit leest). Dat moet zo snel omdat het dossier van je kind anders automatisch met de inschrijving verhuist.

Ook belangrijk om weten

- Het CLB mag in geen enkel geval - tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – gegevens uit het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en het schoolpersoneel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen. Deze overdracht gebeurt enkel na een zorgvraag en met inspraak van de minderjarige en/of de ouders.
- Het CLB-dossier wordt op het centrum bewaard tot ten minste 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is geworden. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
- De dossiers worden bewaard op VCLB regio Genk, Zevenbonderstraat 80, 3600 Genk. Ze worden beheerd door Ria Conings - directeur.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd het dossier inkijken. Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Inkijken gebeurt wel altijd samen met een CLB-medewerker die je de nodige uitleg geeft. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in je dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Een klacht?

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Sluïtingperiodes:

- Allerheiligen (1 november)
- Wapenstilstand (11 november)
- Kerstvakantie
- Paasvakantie
- Feest van de arbeid (1 mei)
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- Vlaamse feestdag (11 juli)
- Zomervakantie (15 juli tot en met 15 augustus)



Nuttige adressen

Beroepscommissie

De beroepscommissie wordt door het schoolbestuur opgericht. In deze commissie zetelen zowel interne leden als externe leden. Het schoolbestuur duidt de voorzitter aan.

Voorzitter schoolbestuur: Alfons Anthonissen
fonny.anthonissen@telenet.be

Lokaal Overlegplatform:

Dienst Communicatie – Stadsplein 1 – 3600 Genk

Cel educatieve projecten:

Stadsplein 1 – 3600 Genk

Commissie inzake Leerlingenrechten: (02/553 92 12)

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel

Commissie Zorgvuldig Bestuur: (tel. 02 553 65 56)

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur – Kamer 1C24
Koning Albert II-laan 15
B-1210 Brussel

4. Inschrijven van leerlingen (zie punt 3 van de infobrochure onderwijsregelgeving)

Zowel bij de inschrijving van een leerling lager onderwijs als bij de inschrijving van een kleuter wordt een officieel bewijsstuk voorgelegd waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en ook de geboortedatum blijkt. Voor de controle op de leerplicht is het rijksregisternummer een verplicht gegeven.

Alle nieuwe kleuters kunnen steeds ingeschreven worden.

Kleuters die nog geen 3 jaar zijn en voor het eerst naar school gaan, kunnen dit op één van de wettelijk vastgelegde instapdata volgend op hun 2,5-jarige leeftijd.

Een kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving bij punt 3 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

Screening niveau onderwijstaal

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

Bij de inschrijving krijgen de ouders **de onthaalbrochure en het schoolreglement**.

Na kennis genomen te hebben van de inhoud van de schoolbrochure en het schoolreglement ondertekenen de ouders het instemmingsbewijs en bezorgen dit aan de school. Indien men niet instemt met het opvoedingsproject en het schoolreglement, kan men zich niet beroepen op het recht ingeschreven te worden.

Inschrijvingsperiode

Wordt tijdig kenbaar gemaakt.

Capaciteit

Iedere basisschool moet haar capaciteit op voorhand vastleggen. Dat wil zeggen dat ze moeten aangeven voor hoeveel leerlingen er plaats is. Deze capaciteit kan jaarlijks wijzigen.

De gegevens worden tijdig op de website van onze school geplaatst onder de rubriek 'inschrijvingen/capaciteit'.

Inschrijvingsrecht

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. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Schoolveranderen – overdracht leerlingengegevens

Vanaf 1 september 2014 zijn scholen verplicht de gegevens die betrekking hebben op de onderwijsloopbaan van de leerlingen aan mekaar door te geven.

Vanaf 1 september 2015 zijn scholen ook verplicht om een verslag of een gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

5. Organisatie van de leerlingengroepen

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

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

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

6. Afwezigheden (zie punt 4 van de infobrochure onderwijsregelgeving)



Wegens ziekte

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



Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

Problematische afwezigheden

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

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Op geregelde tijdstippen neemt de school deel aan na- of buitenschoolse activiteiten (toneel, schoolreis, projectdagen, sport ...). Er kan een tussenkomst in de deelnamekosten gevraagd worden.

Eéndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

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

8. Getuigschrift basisonderwijs (zie punt 7 van de infobrochure onderwijsregelgeving)

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist autonoom welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt. De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. Naast het attest heeft een leerling ook recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

De klassenraad is samengesteld uit de directie, de klastitularis, de zorgcoördinator van de betrokken leerlingengroep en de CLB-begeleider. Ouders die een gesprek willen voeren met een leerkracht maken vooraf best een afspraak via de directie. Deze gesprekken kunnen dan zo gepland worden dat de klaswerking niet of zo minimaal mogelijk wordt gestoord.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- de gegevens uit het LVS;
- gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling;
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
3. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

4. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
5. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
6. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- is gedateerd en ondertekend;
- bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In deze beroepscommissie moeten zowel interne leden als externe leden zetelen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie:

- streeft in zijn zitting naar een consensus
- zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

9. Onderwijs aan huis (zie punt 5 van de infobrochure onderwijsregelgeving)

Leerplichtige leerlingen en kleuters die 5 jaar geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kunnen onder bepaalde voorwaarden gebruik maken van de regeling 'tijdelijk onderwijs aan huis'. Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de **ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor onderwijs aan huis**. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw. Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen deze aanvraag indienen.

10. Orde- en tuchtmaatregelen (zie punt 6 van de infobrochure onderwijsregelgeving)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf

opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- is gedateerd en ondertekend;
- bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

De beroepscommissie:

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

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

11. Bijdrageregeling (zie punt 8 van de infobrochure onderwijsregelgeving)

Niet verplicht aanbod: wordt kenbaar gemaakt in de Nieuwsbrief

Meerdaagse uitstappen: wordt kenbaar gemaakt in de Nieuwsbrief

- **Conflictbeheer:** Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft 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.

12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie punt 9 van de infobrochure onderwijsregelgeving)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de activiteiten waarvoor gesponsord werd.

13. Vrijwilligers

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

14. Welzijnsbeleid

1. Veiligheid

- Alle kinderen komen de school binnen via de schoolpoort. Ze blijven niet aan de poort staan.
- Vóór de aanvang van de lessen, na de lessen en tijdens de speeltijden zijn de kinderen niet toegelaten in de gangen of klassen. Enkel om ernstige medische redenen wordt dit toegestaan.
De leerlingen dienen dan, na toestemming van de klastitularis, op een vooraf bepaalde plaats in de omgeving van de leraarskamer te blijven.
- Na schooltijd gaan de kinderen rechtstreeks naar huis. Niemand blijft op de speelplaats of aan de schoolpoort rondhangen.
- Gevaarlijke voorwerpen o.a. messen, laserpennen en andere materialen waarmee anderen kunnen gekwetst worden, horen niet thuis in onze school en worden in beslag genomen.
Schaar, passer en andere "gevaarlijke" doch noodzakelijke schoolmaterialen zitten veilig opgeborgen in de schooltas.
- Kinderen brengen geen speelgoed mee naar school tenzij op vraag van de leerkracht (bv. in les W.O.).
- Kleuters dragen geen juwelen wanneer ze naar school gaan.
- Tijdens sportmanifestaties en turnlessen worden omwille van de veiligheid, geen juwelen gedragen.

2. Verkeersveiligheid

Ouders kunnen een belangrijke rol spelen in de verkeersopvoeding van hun kind(eren) door het goede voorbeeld te geven.

Ouders zorgen ervoor dat kinderen die met de fiets naar school komen over een veilige fiets beschikken die wettelijk in orde is.

Vastgestelde tekorten (vb. bij de jaarlijkse fietscontrole) worden zo spoedig mogelijk verholpen.

Leer uw kind zich gedragen als voetganger en als fietser. Leer het zich aanpassen aan het drukke straatbeeld en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Verken met uw kind(eren) de veiligste weg van en naar school.

Om een veilige verkeerssituatie te creëren aan de schoolpoort vestigen we de aandacht op volgende punten :

- ⇒ stop niet met uw voertuig op het zebrapad,
 - parkeer uw voertuig daar waar het toegelaten is,
 - laat de kinderen uitstappen aan de kant van het trottoir,
- ⇒ maak bij het oversteken gebruik van het zebrapad,

- ⇒ houdt de ingang van elke school steeds vrij,
- ⇒ toon begrip voor de zwakke weggebruikers.

Van de kinderen verwachten wij dat zij :

- ⇒ de veiligste weg nemen van en naar school,
- ⇒ oversteken over het zebrapad,
- ⇒ niet met de fiets over het zebrapad rijden,
- ⇒ naar het fietsenrek stappen en niet op de speelplaats rijden,
- ⇒ onmiddellijk naar de speelplaats gaan,
- ⇒ de aanwijzingen van bevoegde personen (stadswacht, stadspolitie,...) volgen.

3. Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

4. Schoolongevallen en verzekering

Bij een ongeval tijdens schoolactiviteiten gebeurt het volgende:

- Lichte verwondingen worden door een leerkracht verzorgd.
- Bij ernstige verwondingen of ziekte worden de ouders zo vlug mogelijk verwittigd. De ouders of een leerkracht gaan dan met het kind naar een arts of het ziekenhuis.
- De directie brengt de verzekeringsmaatschappij op de hoogte via de gebruikelijke aangifteformulieren.
- Alle onkostennota's (dokter, ziekenhuis, ...) worden door de ouders bijgehouden. De ouders laten de uitgavenstaat invullen door het ziekenfonds. Ze bezorgen alle documenten in verband met het ongeval aan de directie.

Onze school is verzekerd bij de verzekeringsmaatschappij Bamps Eurassur.

De verzekering dekt enkel lichamelijke schade veroorzaakt door ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit binnen het normale tijdsbestek de kortste en/of de veiligste heen- en terugweg is).

Materiële schade is meestal niet gedekt.

Wij raden de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

Onze school is niet aansprakelijk voor diefstal.

5. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten op school. In open plaatsen geldt dit verbod op weekdagen tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's ochtends en 18.30 uur 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

6. Koolzuurhoudende dranken

We willen koolzuurhoudende dranken weren op onze school.

We verwachten dat kinderen in onze school enkel volgende dranken gebruiken: water, melk, choco-melk, appelsap, fruitsap.

15. Leefregels

1. Gedragsregels en algemene omgangsnormen

De **algemene omgangsnormen** gelden als uitgangspunt.

- Onze school streeft naar een klimaat van **veiligheid en geborgenheid** waarin ieder lid van de schoolgemeenschap zich goed voelt. We streven ernaar om met directie, leerkrachten, leerlingen, ouders en medewerkers in hartelijkheid en verbondenheid samen te leven.
- We streven naar een **participatieve schoolcultuur** waarbinnen op een open, democratische en collegiale manier beslissingen genomen worden.
- Kinderen krijgen steeds een **tweede kans** om fouten te herstellen en het verkeerde goed te maken.
- Door **aan te moedigen** wat ze goed doen, zullen ze zich beter gedragen en het beste van zichzelf geven.
- Een **goede relatie** tussen leerlingen, ouders en leerkrachten is een noodzakelijke voorwaarde.
- We scheppen concrete mogelijkheden om beschikbaar, toegankelijk en aanspreekbaar te zijn.

- We begeleiden kinderen in hun zoektocht naar hun **eigen identiteit**.
- Agressie en vandalisme zijn uit den boze.
- Op regelmatige tijdstippen wordt het **welbevinden en betrokkenheid** van de leerlingen beoordeeld.
- Leerlingen waarvan het welbevinden en/of de betrokkenheid als (te) laag wordt ingeschat, worden extra begeleid.
- Het welbevinden van de leerkrachten is eveneens een aandachtspunt. Een open beleid, gebaseerd op eerlijke communicatie, moet leiden tot een aangename werksfeer.
- De kinderen dienen zich, zowel binnen als buiten de school, voorbeeldig te gedragen ten opzichte van leerkrachten, medeleerlingen en anderen.
- Pesterijen of racistische uitlatingen worden niet toegestaan.
- Taal en houding moeten verzorgd en beleefd zijn.
- Van de ouders verwachten we dat ze in het bijzijn van hun kind(eren) geen negatieve kritiek laten horen over de leerkracht en/of leerlingen.

2. Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Hoofddekseis zijn niet toegestaan in het gebouw. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. (Teen-)slippers zijn niet toegestaan.

- Turnkledij: Alle kinderen dragen de voorgeschreven turnkledij:
 1. Een blauwe turnbroek + een T-shirt met het embleem van de school (aankoop uniform in de school)
 2. Witte turnpantoffels (worden niet in school aangekocht)
 Alles wordt opgeborgen in een turnzak.
De ouders brengen de naam van hun kind aan op de turnzak, turnkledij en de pantoffels.
- Zwemgerief:
 1. Zwempak/-broek
 2. Twee handdoeken
 3. Kam of borstel
 4. Zakdoek
 Alles wordt opgeborgen in een zwemzak.
De ouders brengen de naam van hun kind aan op het zwemgerief.

3. Schoolmateriaal en persoonlijke bezittingen

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.

Persoonlijke voorwerpen zoals boekentassen, kledingstukken dienen gemerkt te worden met de naam van de leerling.

Boeken of geschriften waarvan de inhoud onverzorgbaar is met het opvoedingsproject van de school worden niet mee naar school gebracht.

Waardevolle voorwerpen laat je thuis. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging.

Wie eigendommen van anderen of van de school opzettelijk vernielt of verliest, betaalt de kosten.

Ouders blijven verantwoordelijk voor het gedrag van hun kinderen.

4. Verboden op de speelplaats en in het gebouw

- het gebruik van een GSM
- multimedia-apparatuur
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- juwelen (niet verzekerd)

5. Milieubeleid

In school worden concrete afspraken gemaakt rond afvalvoorkoming en sortering.

- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos met naam en klas erop vermeld.
Aluminiumfolie (zilverpapier) is niet toegestaan.
Op de speelplaats kunnen de kinderen, tijdens vorstvrije periodes, drinken aan de waterfonteinjes.
- Etenresten, papier en ander afval moeten in de daarvoor bestemde vuilnisbakken geworpen worden.
Afval op de speelplaats gooien wordt niet geduld.
- Drank:
 - plasticen flesjes moeten terug mee naar huis genomen worden
 - drank in een tetra verpakking is verboden.
- Dagelijks is een klas verantwoordelijk voor de netheid op de speelplaats.

6. Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Signalen van pestgedrag worden onderzocht. Ouders worden hierbij betrokken. In samenspraak met de directeur, zorgcoördinator en klastitularis worden maatregelen genomen om pestgedrag tegen te gaan.

7. Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Dit geldt ook voor de lessen 'zwemmen'.

16. Ouderlijk gezag

Inzage en toelichting leerlinggegevens

Scholen verzamelen heel wat gegevens m.b.t. hun leerlingen. Ouders hebben inzage in de (evaluatie-)gegevens m.b.t. hun kinderen. Ouders hebben ook recht op een kopie van deze gegevens, met dien verstande dat ze slechts een kopie kunnen vragen nadat de school toelichting bij de gegevens gegeven heeft.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden. Een kopie mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt. De informatie mag bovendien enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen waarvan de ouders een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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.

Afspraken in verband met informatiedoorstroming 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.

Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

17. Revalidatie / Logopedie

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

18. Privacy

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet (8 december 1993) geeft je het recht, na schriftelijke aanvraag, te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen, op verzoek, deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, tenzij het gaat om gegevens waarvan de regelgeving stelt dat ze moeten overgedragen worden. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Scholen zijn verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs door te geven aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant,...

Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

19. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

De digitale versie van de onderwijsregelgeving is beschikbaar op de website van onze school.

20. Engagementsverklaring

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

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

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. U mag ook de zorgcoördinator aanspreken om een afspraak voor een gesprek te maken.

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in de infobrochure onderwijsregelgeving (zie punt 19).

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

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

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. 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. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zullen afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

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 er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,...
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten,...)
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw 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 uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

Voorgaande engagementen kunnen verder uitgewerkt worden vanuit het LOP (Lokaal Overlegplatform: zie punt 3)