



Schoolreglement

en engagementsverklaring

Vestiging De Schatkist
Mgr. Raeymaekersstraat 15
2235 Westmeerbeek

Vestiging De Toverdoos
Grote Baan 120
2235 Hulshout

Hartelijk welkom in onze school!

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. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoudstafel

Algemeen

Deel 1 : Informatie

- | | |
|-------------------------------------|----------|
| 1. Contact met de school | 4 |
| 2. Organisatie van de school | 5 |
| 3. Samenwerking | 6 |

Deel 2 : Het reglement

- | | |
|---|-----------|
| 1. Engagementsverklaring | 9 |
| 2. Inschrijven van leerlingen | 11 |
| 3. Ouderlijk gezag | 13 |
| 4. Organisatie van leerlingengroepen | 13 |
| 5. Afwezigheden | 14 |
| 6. Onderwijs aan huis | 16 |
| 7. Een of meerdaagse schooluitstappen | 16 |
| 8. Getuigschrift basisonderwijs | 17 |
| 9. Herstel-en sanctioneringsbeleid | 19 |
| 10. Bijdrageregeling | 23 |
| 11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning | 25 |
| 12. Welzijnsbeleid | 25 |
| 13. Afspraken en leefregels | 25 |
| 14. Leerlingenevaluatie | 30 |
| 15. Leerlingenbegeleiding | 33 |
| 16. Revalidatie/logopedie | 36 |
| 17. Privacy | 41 |
| 18. Participatie | 44 |
| 19. Klachtenregeling | 44 |
| 20. Infobrochure onderwijsregelgeving : zie parte brochure | 45 |

Deel 3 : Pedagogisch project

Zie aparte bijlage



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: Brigitte Deckers - ...

Telefoon:016/699333

e-mail: deschatkist@telenet.be

Secretariaat en/of Naam: Annik Peeters
beleidsmedewerker

Telefoon:016/699333

e-mail: secretariaat@deschatkist.be

Zorgcoördinator Naam: Maren Roofthoof

Telefoon:016/699333

e-mail: zorg@deschatkist.be

Leerkrachtenteam In onze school werken meerdere mensen samen voor opvoeding, onderwijs, onderhoud en coördinatie.

De lijst met de namen van de leerkrachten vind je in ons infoboekje.

Je vindt daar ook de mailadressen van de klassen. Indien je een vraag hebt aan de leerkracht van de betreffende klas, dan kan je dit via deze weg doen. Je kan de leerkracht uiteraard ook persoonlijk aanspreken of hem/haar bereiken via het secretariaat op het algemeen nummer.

Schoolstructuur Adres hoofdschool : De Schatkist

Mgr. Raeymaekersstraat 15,

2235 Westmeerbeek

Telefoon:016/699333

e-mail: deschatkist@telenet.be

Adres vestigingsplaats: De Toverdoos Grote Baan 120, 2235 Hulshout

Scholengemeenschap

SG De Merode

Volgende scholen vormen samen scholengemeenschap.

- VBS 't Grafiekje (2 vestigingen) Abdijstraat 1-3 2260 Tongerlo
- VBS De Bolster (2 vestigingen) Schoolstraat 26 2230 Ramsel
- VBS De Graankorrel
Blaubergsesteenweg 172 2230 Herselt-Blauberg
- VBS De Schatkist (2 vestigingen)
Mgr. Raeymaekersstraat 15
2235 Westmeerbeek

Het contactadres voor onze scholengemeenschap is :

VBS 't Grafiekje
Abdijstraat 1-3
2260 Tongerlo

Coördinerend directeur: Christel Cools

Schoolbestuur

VZW Anker Verlorenkost 1 2260 Westerlo

Voorzitter:	E.H. Jos Bonroy
Ondervoorzitter:	dhr. Johan Tops
Secretaris:	mevr. Katrien Neirinckx
Penningmeester:	dhr. Jeroom Nobels
Afgevaardigd beheerder SO:	dhr. Roger Creten

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De Schatkist 8u45 tot 12u00 13u10 tot 15u30	De Toverdoos 8u40 tot 11u55 13u00 tot 15u20
Openingsuren	De school is 15 minuten voor en 15 na de lesuren geopend.	
Te laat komen	Je dient je dan steeds aan te melden bij de directie. Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.	
Begeleide rijen	Bij het begin van de lessen, na het eerste belsignaal vormen de de leerlingen een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Na het tweede belsignaal zwijgen de kinderen en gaan ze in stilte, onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal. Na schooltijd verlaten de leerlingen de school in rijen onder begeleiding van een leerkracht. Zie meer info onder 13.2	
Middagpauze	De kinderen eten in hun klas onder begeleiding van hun leerkracht.	



De schoolraad heeft een algemeen communicatie-en informatie-recht. Daarbovenop heeft de raad nog een adviesbevoegdheid waarop facultatief en verplicht advies kan opgevraagd worden.

In onze school is momenteel geen schoolraad opgericht wegens geen kandidaten.

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: 2 leerlingen per klas; geen deelname 2 jaar op rij.

Samenstelling: Elk leerjaar vaardigt 2 leerlingen af.

Verantwoordelijke leerkracht: meester Filip en juf Greet

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het CLB Het kompas
Adres: Frans Coeckelbergstraat 1

Contactpersoon CLB: Caro Aerts

Arts CLB: Annemie Boogaert

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). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk Kempen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Mieke Quirijnen - info@ondersteuningsnetwerkkenpen.be

3.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingen- Vlaamse Overheid
Schoolreglement VBS De Schatkist & VKS De Toverdoos 2019-2020



rechten

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig bestuur

Vlaamse OVERHEID Agentschap voor onderwijsdiensten AGODI
Tav Fredrik Stevens Koning II-laan 15 1210 Brussel
zorgvuldigbestuur.onderwijs@zorgvlaanderen.be

DEEL II - Het reglement

1 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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Contactdagen voor kleuters: Tijdens de contactdagen informeren we jullie over de school-en klaswerking.

Ouderavond bij het begin van elk schooljaar : We plannen *bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken*).

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Gesprek over je kind met betrokkenen : 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. Dat doe je best via de klasmail.

We 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.

We 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 vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het bureel. We verwachten dat je ons voor 8u30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in de brochure schooltoelage van de Vlaamse overheid.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kleute- en 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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsreggeving punt 3)

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of 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.

Aanmelden en inschrijven

Alle kinderen kunnen voor het komende schooljaar reeds ingeschreven worden vanaf de eerste schooldag van de maand maart van het voorgaande schooljaar.

Voor de inschrijvingen van het schooljaar 2019-2020 hebben we een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit (broers en zussen) en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik kunnen maken van de voorrangsgroepen.

Start van de inschrijvingen voor leerlingen die voldoen aan de voorangsregels:

eerste schooldag van maart van het voorgaande schooljaar.

Na afsluiten van de voorrangperiode start de vrije inschrijving. Data worden meegedeeld in de periode voorafgaand aan de voorrangperiode.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervanuit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan. Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

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

de eerste schooldag na de zomervakantie

de eerste schooldag na de herfstvakantie

de eerste schooldag na de kerstvakantie

de eerste schooldag van februari

de eerste schooldag na de krokusvakantie

de eerste schooldag na de paasvakantie



de eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Vanaf bovenstaande instapdata wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

De klassenraad van de school voor lager onderwijs beslist voortaan over de toelating tot het gewoon lager onderwijs van alle vijfjarigen, alsook over de toelating van de zesjarigen die het jaar ervoor onvoldoende aanwezig waren in het Nederlandstalig erkend kleuteronderwijs.

Zesjarigen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er ten minste 220 halve dagen aanwezig geweest zijn, hebben een recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs. De ouders van deze voldoende aanwezige leerlingen maken zelf de keuze of de leerling op zes jaar in het gewoon lager onderwijs instapt of een jaar langer kleuteronderwijs.

Voor zesjarigen die geen 220 halve dagen aanwezigheid in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs hebben, beslist de klassenraad van het lager onderwijs over de toelating. De manier waarop de klassenraad deze beslissing neemt bepaalt de school zelf (bijv. contactname met de kleuterschool, advies van het CLB, een oriënterend gesprek met de leerling/ouders, testen, ...).

De school deelt de beslissing omtrent de toelating tot het gewoon lager onderwijs mee uiterlijk de tiende schooldag van september, voor leerlingen die ingeschreven zijn vóór 1 september. Voor leerlingen die vanaf 1 september ingeschreven worden, deelt de school de beslissing mee uiterlijk tien schooldagen na de inschrijving.

In afwachting van de mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Wanneer deze termijnen overschreden worden is de leerling ingeschreven. Wanneer de beslissing tot toelating negatief is, moet deze beslissing schriftelijk meegedeeld worden en gemotiveerd worden.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het niet opnieuw ingeschreven te worden bij de overgang naar het eerste leerjaar. Kinderen die uit de derde kleuterklas komen uit vestigingsplaats De Toverdoos komen op de wachtlijst indien de oorspronkelijke klas de maximumcapaciteit heeft bereikt.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening 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 taal-screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3. Ouderlijk gezag

a. Zorg en aandacht voor het kind

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

b. Neutrale houding tegenover de ouders

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

c. 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.

d. Co-schoolschap

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

Kleuterschool :

Wanneer schuiven we kleuters door naar een volgende klas?

Het moment van doorschuiven is afhankelijk van het aantal kleuters dat instapt in de ont-haalklas bij de instapdag (telkens na een vakantie en op 1 februari). Omdat we steeds de



contactdag moeten afwachten om zicht te hebben op het aantal nieuwe instappers, kunnen we pas nadien afspraken maken rond doorschuiven.

In de onthaalklas starten we met het kleinste aantal omdat:

- er na elke vakantie en na op 1 februari steeds nieuwe kleuters instappen.
- deze kleuters het meeste 'zorg' nodig hebben.

Lagere school :

Wanneer splitsen we een klasgroep op?

Wanneer het aantal lestijden het toelaat* en de klasgroep te groot is om te kunnen werken, splitsen we een klasgroep op. Dit organiseren we in overleg met de betrokken leerkrachten. Zij bepalen mee de klasverdeling rekening houdend met een aantal criteria nl. verhouding meisjes-jongens, evenredige verhouding naar extra zorg voor bepaalde leerlingen, relaties binnen de klasgroep.

*We berekenen de lestijden op basis van het leerlingenaantal dat we telden op 1 februari voorafgaand aan 1 september.

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (vb. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

a. Wegens ziekte

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

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

b. 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 afwe-

zigheid. 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
- oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

c. 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 sportbeloften recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lessen
- deelname aan time-out-projecten
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke gevallen

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.

d. Problematische afwezigheden

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

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



6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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 schriftelijke 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 nodig van een geneesheer specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigd en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op 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 onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hier mee 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.

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

Doel : We willen onze leerlingen de kans geven op velerlei manieren de wereld rondom hen te verkennen. Deze activiteiten hebben een onderwijzend en opvoedend karakter.

Het organiseren van deze activiteiten is gekaderd in het pedagogisch project van onze school en geschraagd door de gehele opvoedingsgemeenschap van onze school.

Aanbod: theater, musea, geleide boswandelingen, sportactiviteiten,...

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

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

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

a. 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Schoolreglement VBS De Schatkist & VKS De Toverdoos 2019-2020



b. Beroepsprocedure

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

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

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

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen 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 aanvragen.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief

VZW Anker Verlorenkost 1 2260 Westerlo tav voorzitter Jos Bonroy

Of

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het 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

den zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor zijn als tegen, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basis-onderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

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.

a. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht
- Een time-out: 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.



b. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

c. 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 specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

d. 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur, in het kader van de 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.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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.

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.

Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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



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.

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Jos Bonroy
VZW Anker
Verlorenkost 1

2260 Westerlo

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en otivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste 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.

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

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

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

10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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 staat de maximumprijs die we jullie kunnen aanrekenen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	
Zwemmen Musea Geleide boswandeling Sportactiviteit theater	Lagere school maximumprijs: 90 euro
Musea Geleide boswandeling Sportactiviteit Theater Zwemmen voor 2K en 3K	Kleuterschool Maximum: 45 euro



Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagopvang	0.40 cent per middag

Meerdaagse uitstappen	Prijs
per kind voor volledige duur lager onderwijs	Max. € 440
... 5de leerjaar	€ 220
... 6de leerjaar	€ 220

Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

Als rekeningen onbetaald blijven worden de volgende stappen gezet :

- In de nieuwsbrief wordt een betalingsherinnering geplaatst (niet met naam uiteraard)
- Aan de ouders wordt een herinnering bezorgd
- De ouders worden gecontacteerd na de voorgestelde betalingsperiode. Het schoolbestuur stelt aan de betrokken ouders een aangepaste betalingsmodaliteit voor.

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

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

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

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

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op onze website.

12. Vrijwilligers

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

Organisatie

VZW Anker , Verlorenkost 1 2260 Westerlo

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

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 bij Interdiocesaan centrum, dienst Verzekeringen, Guimardstraat 1 , Brussel.*

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13. Welzijnsbeleid

a. Preventie

Onze beleidsverklaring :

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen (1) en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. Daarbij wordt voorafgaandelijk het advies gevraagd van het comité.

In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoorde-



lijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald, wordt er regelmatig geëvalueerd.

2. wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.

3. streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, via elektronische post, ... Ook stelt de directie aanvullende regels op voor extra schoolse activiteiten.

4. waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken, op oudercontacten.

5. worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.

6. worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

7. nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.

8. streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.

9. zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.

10. bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.

11. werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

b. Een veilige schoolomgeving

Afhalen van de kinderen :

wachtplaats voor ouders :

We bakenden een wachtvak af op de parkeerplaats waar ouders hun kinderen kunnen opwachten.

parkeren op de parking:

Wij vragen aan onze ouders automobilisten om achterwaarts te parkeren op de parking. Je hebt dan een beter zicht op de kinderen die over de parking lopen. Gelieve te wachten om weg te rijden tot alle leerlingen zijn overgestoken.

parkeren op het voetpad en op het zebrapad:

Dit is uiteraard verboden (ook aan de overkant van de weg)!

groene wachtvak voor de lagere schoolkinderen:

We hebben voor de poort een groen wachtvak geschilderd. De kinderen wachten hier als er nog niemand aangekomen is om hem/haar af te halen.

Ophalen op school

Na schooltijd :

Deze afspraken gelden in de Schatkist:

De leerlingen verlaten, in rijen, de school tot aan de oversteekplaats, ze worden daar overgezet door een gemachtigd opzichter.

Dit verloopt als volgt :

Na het eerste belsignaal wordt het poortje geopend en mogen de ouders hun kleuter onder het afdak ophalen.

Na het tweede belsignaal gaan de leerlingen van de lagere school naar hun rij en de rij- en gaan daarna in deze volgorde door.

*rij dorp verzamelt zich

*rij straatje + alle fietsers (ook de fietsers die door hun ouders worden afgehaald)

*rij met de kinderen die door hun ouders worden afgehaald wacht aan het bureel in de eigen klasrij verzamelt zich .

*rij opvang verzamelt aan de muur van het kloosterhuis en gaat met de opvang-begeleider naar de kinderopvanglocatie.

De leerlingen die alleen naar huis gaan, worden begeleid door een gemachtigde opzichter via volgende routes:

* rij dorp : Mgr.Raeymaekersstraat, Netestraat, Hoogzand

*rij straatje : Mgr.Raeymaekersstraat, straatje, Stationsstraat

Bij het begin van het schooljaar vullen de ouders een document in waarop ze aangeven hoe en wanneer hun kinderen de school mogen verlaten.

Deze afspraken gelden in de Toverdoos:

De ouders wachten op hun kleuter buiten de poorten (ingang via Grote Baan) of de ijzeren poort (ingang via Booischotse weg). De leerkrachten brengen de kleuters tot bij de poort. Zij wachten aan de witte lijn. Daar nemen de ouders hun kleuter over.

c. Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden



gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

d. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Bij ziekte :

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht verwezen naar de directie. Deze zal, indien nodig, de ouders verwittigen. Zij bespreekt met de ouders of een ander betrokken persoon wat er verder zal gebeuren.

Gelieve zieke kinderen niet naar school te sturen. Indien je kind een besmettelijk ziekte heeft opgelopen, meld dit dan steeds aan de school.

De school heeft een medingsplicht voor volgende besmettelijke ziekten:

bof, buikgriep/voedselinfectie, buiktyfus, difterie, Escherichia coli, hersenvliesontsteking, Hepatitis A, Hepatitis B, krentenbaard, (impetigo), kinderverlamming (polio), kinkhoest, mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft(scabiës), schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en de gladde huid, Shigella, tuberculose, windpokken(varicella).

Bij een ongeval :

De leerkracht brengt het slachtoffer bij de directie of zijn/haar vervanger. Zij/hij beslist wat er verder moet gebeuren.

Indien het slachtoffer naar een dokter moet gebracht worden, neemt de directie eerst contact met de ouders of een ander betrokken persoon en maakt de nodige afspraken.

Bij een ernstig ongeval neemt de directie of haar vervanger onmiddellijk contact met de hulpdiensten en dient de eerste zorgen toe.

De dichtstbijzijnde dokter : Dr Van Meert Mark Netestraat 10 2235 Westmeerbeek
Dr. Vanhulsel Peter Kerkstraat 5 2235 Hulshout

Verzekeringpapieren

- De betrokken leerkracht bezorgt de verzekeringspapieren aan de ouders, eventueel via het kind
- De scholverzekering dekt alle medische kosten die voortkomen van ongevallen op school en ongevallen opgelopen op weg van en naar de school, tijdens sportoefeningen, reizen en uitstappendoor de school ingericht. Stoffelijke schade wordt niet vergoed.
- Na het ongeval moet je onmiddellijk de formulieren invullen en op het bureel terug afgeven.

Hoofdluizen

Controleer het hoofd van je kind regelmatig op hoofdluizen. Verwittig bij besmetting onmiddellijk de leerkracht van je kind. Wij brengen discreet de andere ouders op de hoogte. Bij een hardnekkig luizenprobleem, moeten wij het CLB op de hoogte brengen.

Wij volgen steeds onderstaand stappenplan.

- a) We ontdekken één kind met luizen:

- We verwittigen de ouders.
- We vragen om het kind onmiddellijk te behandelen.
We vragen om het kind thuis te houden als de behandeling niet onmiddellijk kan gebeuren.
- We geven een briefje mee naar huis met de klasgenoten om de haren na te kijken en eventueel te behandelen + gedurende één week de haren te controleren en te kammen
-
- b) We ontdekken meerdere kinderen met luizen:
 - We brengen de ouders op de hoogte en vragen om onmiddellijk te behandelen.
 - We geven een briefje aan alle kinderen mee om de haren na te kijken en eventueel te behandelen. In het briefje wordt gevraagd om gedurende één week de haren na te kijken en te kammen.
- c) We schakelen CLB in bij een hardnekkig, langdurig luizenprobleem:
 - De verantwoordelijke van het CLB kijkt de haren van de kinderen van de hele klas na op luizen.
 - De kinderen waarbij nog luizen zijn gevonden, krijgen een briefje mee van het CLB. De ouders moeten het strookje bij deze brief invullen en terugbezorgen via de school.
 - Na een week controleert de verantwoordelijke van het CLB nogmaals.
- d) Ter preventie organiseren we
 - een maandelijkse actie : We schakelen het kriebelteam in d.i. een groep vrijwilligers die de haren van alle kinderen nakijkt op luizen. Van hen wordt gevraagd om discreet met deze informatie om te gaan. Via de nieuwsbrief wordt aan de ouders meegedeeld wanneer het kriebelteam aan het werk zal gaan. Indien we luizen of neten ontdekken worden de betrokken ouders op de hoogte gebracht.

e. Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.



14. Afspraken en leefregels

Gedragsregels

Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen op een positieve manier in relatie kunnen treden met anderen.
Wij willen met respect omgaan met de leerlingen en wij vragen dit ook van hen.
De gedragsregels hangen uit op de speelplaats.

Kleding

Wij verwachten dat iedereen zich netjes kleedt. Buitensporigheden kunnen door de directie verboden worden.
Hou de kledij van je kinderen sober. Kinderen komen naar school om te spelen en te werken.

Persoonlijke bezittingen

Het is voor de leerlingen verboden om volgende materialen mee te nemen naar school :

- *Multimedia-apparatuur*
- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden*
- *GSM*
- *Andere kostbare voorwerpen*

Wij kunnen dan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of verlies.

Milieu op school

Schoolacties:

Op school leren we onze kinderen bewust omgaan met energie en waterverbruik. We hame-
ren er op om geen lichten te laten branden en deuren open te laten. Er wordt ook niet meer
kraantjeswater gebruikt dan nodig.

Verwachtingen naar de ouders:

- Boterhammen in de brooddoos
- Water in een herbruikbare fles
- koeken in een koekendoos
- geen brikjes bij verjaardagen

Verwachtingen naar de kinderen:

Sorteren in de juiste afvalbak :

- Papier en karton in de gele container
- PMD in de blauwe container
- GFT in de groene container
- Restafval in de zwarte container
- Glas in de blauwe box

Op onze school lopen ook inzamelacties :

We verzamelen batterijen en oude kledij : Hiervoor krijgen we een vergoeding die we ge-
bruiken voor de aankoop van leermaterialen.

We verzamelen dopjes tvv blindegeleidehonden.

Verkeersveiligheid

Wat doet de school :

de school geeft les in verkeersopvoeding , ook met praktijklessen. We leggen de nadruk op veilig verkeersgedrag. Dat bekomen we door veelvuldig oefenen.

we bieden de leerlingen meer veiligheid bij het oversteken door het begeleiden van fietsers en voetgangers.

De school organiseert een verkeersweek voor extra inoefening. Dan wordt ook gestapt en gefietst voor de brevetten.

Verwachtingen naar de kinderen en ouders:

Het is aan te raden samen met uw kind de veiligste weg naar school uit te stippelen en maak hem/haar attent op gevaarlijke situaties. Het verhogen van de verkeersveiligheid van de schoolomgeving berust op een combinatie inspanningen vanuit drie invalshoeken: de ouders, de school, de weggebruiker.

Om het rond onze schoolpoort voor iedereen veiliger te maken, vragen wij om zoveel mogelijk met de fiets of te voet naar de school te komen.

Dit zijn concrete afspraken voor

*de Schatkist :

- Afhalen van de kinderen :**
Kleuters : Na de 1^{ste} bel opent een leerkracht het poortje. De ouders kunnen dan hun kleuter, die bij de leerkracht is , komen afhalen.
Lagere schoolkinderen : de lagere schoolkinderen die door hun ouders worden opgehaald, komen met de rij buiten de poort en worden overgestoken door de gemachtigde opzichter.
Je kan hen opwachten op de wachtplaats of onder het afdak, indien je daar reeds een kleuter hebt opgehaald.
- wachtplaats voor ouders :**
We bakenden een wachtvak af op de parkeerplaats waar ouders hun kinderen kunnen opwachten.
- parkeren op de parking:**
Wij vragen aan onze ouders automobilisten om achterwaarts te parkeren op de parking. Je hebt dan een beter zicht op de kinderen die over de parking lopen. Gelieve te wachten om weg te rijden tot alle leerlingen zijn overgestoken.
- parkeren op het voetpad en op het zebrapad:**
Dit is uiteraard verboden (ook aan de overkant van de weg)!
- groene wachtvak voor de lagere schoolkinderen:**
We hebben voor de poort een groen wachtvak geschilderd. De kinderen wachten hier als er nog niemand aangekomen is om hem/haar af te halen.



Dit zijn de concrete afspraken voor de Toverdoos :

- ophalen kleuters** : De ouders komen hun kleuters ophalen aan de schoolpoort. Er is geen begeleide rij.
- We wachten met de kleuters aan de witte lijn. Als de juf een (groot)ouder ziet, dan laat ze de kleuter gaan. Voorbij de witte lijn zijn de kleuters onder de hoede van hun (groot)ouders en verwachten wij dat ze hun kleuter niet alleen laten gaan.

We willen volgende punten blijvend aandacht geven :

1. **Val eens op!**

Laat je zien en draag fluo! We organiseren ieder schooljaar een zichtbaarheidsactie tussen de allerheiligenvakantie en de krokusvakantie.

Als de kinderen een uitstap maken met de klas, vragen wij om steeds het vestje te dragen.

2. **Klik ze vast!**

Iedereen klikvast in de wagen. Dat is verplicht!

3. **Doe het traag!**

Respecteer de maximumsnelheid. En stop aan het zebrapad!

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.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- Ouders van betrokken kinderen contacteren
- Situatie in kaart brengen
- Herstelprocedure opstarten

Meer info in ons 'Actieplan voor ongepast gedrag'

Bewegingsopvoeding

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

In de kleuterschool wordt er 2 keer per week gesport. In de lagere school is er de ene week één turnuur en één zwemuur. De andere week zijn er dan weer 2 turnuren.

Afspraken i.v.m. zwemmen

Lagere school : 1x 40 min. om de 2 weken in het gemeentelijk zwembad te Hulshout

Data : zie infoboekje

Kleding: badpak - zwembroek (geen zwemshort) - rubberen badmuts

Vergoeding: € 1,25 voor de inkom

Het busvervoer wordt gefinancierd door de gemeente

Het oudercomité voorziet één jaar gratis zwemmen voor elk kind.

Huiswerk

Wij vinden het nuttig om regelmatig huistaken en lessen te geven. De leerlingen verwerven, hiermee een werkhouding die hen later van pas zal komen. Ouders weten op die manier ook waarmee hun kinderen in de klas bezig zijn. Het aantal dagen en het aantal taken verhoogt naargelang de leeftijd en het leerjaar. De kwaliteit en de zorg die aan huiswerk wordt besteed is belangrijker dan de hoeveelheid.

Als je ervaart dat je kind iets niet begrijpt of extreem lang aan zijn taak werkt laat het dan weten via de agenda. Zo kunnen we samen afspreken wat we kunnen doen.

In de lagere klassen vullen de leerlingen hun boekentas onder begeleiding van de leerkracht. Naargelang de kinderen ouder worden, moeten ze zelf de nodige orde en verantwoordelijkheid aan de dag leggen om hun materialen te nemen. Sommige kinderen hebben langer begeleiding nodig. De leerkracht heeft daar dan aandacht voor.

Indien om een uitzonderlijke reden het huiswerk niet kan gemaakt worden, breng dan de leerkracht op de hoogte.

Agenda van je kind

In de agenda worden de taken en de lessen genoteerd. De leerkracht geeft aanwijzingen voor de taken en de lessen voor thuis. De schoolagenda is voor de leerling een geheugensteun en voor de ouders een controlemiddel. Het is ook een contactmiddel zowel ouders als leerkrachten kunnen via de agenda een mededeling doen.

Wij vragen jullie om de agenda dagelijks te controleren en wekelijks te ondertekenen.

Als je een nota in de agenda noteert, spreek dan met je kind af dat hij 's morgens onmiddellijk zijn/haar agenda toont aan de leerkracht. Zo worden er misverstanden vermeden.

15. Leerlingenevaluatie

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten.

Hierdoor kan zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.



Het kleutervolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen op school ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionals of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het Centrum voor Leerlingbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door :

- oudercontacten, informatieavonden
- informele contacten met de kleuteronderwijzer vóór en na de activiteiten of op afspraak
- contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...)
- nieuwsbrief / website /email

In het lager onderwijs :

Evalueren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

Rapporteren

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en observaties van de leerling. Driemaal per jaar krijgen de kinderen een perioderapport. Hierop staan de resultaten van de toetsen vermeld. Ook het hoekenwerk wordt beoordeeld op inzet, orde, tempo en correctie. Sociale vaardigheden zijn ook een onderdeel op het rapport.

De ouder ondertekent het rapport en geeft het onmiddellijk terug mee naar school.

Rapporteren over je kind

Driemaal per schooljaar krijgen de kinderen een 'periode'rapport. In het 1^{ste} lj. zijn er 4 rapportperiodes.

Ouders worden uitgenodigd op oudercontact bij het herfstrapport (in het 1^{ste} lj.), bij het kerstrapport, paasrapport en einde schooljaar.

Je leest per rapport in welke mate jullie kind de sociale vaardigheden beheerst die het leerplan vooropstelt. De sociale vaardigheden zijn verdeeld over de drie rapportperiodes.

Daarna rapporteren we over de verschillende leerdomeinen. Omdat het ene domein niet belangrijker is dan het andere, staan deze gewoon in willekeurige volgorde.

Kinderen kunnen in het vakje 'Zelfevaluatie' aanduiden in welke mate ze tevreden en fier zijn op hun rapport. Ook voor jullie is er plaats om een woordje noteren.

Tenslotte wordt onderaan het rapport door de leerkracht, de directeur én (één van) de ouders een handtekening gezet.

1. Hoe wordt gerapporteerd?

1.1 Harde evaluatie via een punt

Soms beoordelen we met punten. Dat gebeurt wanneer we een schriftelijke of mondelinge toets hebben gedaan. Een beoordeling op punten zie je daarom enkel bij de leerdomeinen nederlands, wereldoriëntatie, wiskunde en frans. De maximumscore is steeds 10.

1.2 Zachte evaluatie via blokjes, smileys, sterren

Bij de andere domeinen geven we bewust nooit punten. We kiezen daar voor een zachte evaluatie doormiddel van blokjes, smileys of sterren.

->Blokjes

Voor het domein 'Sociale vaardigheden' werken we met een blokjesschaal. Deze beoordelen het vooropgestelde doel met matig, voldoende, goed tot uitstekend. De kleur van het blokje heeft geen betekenis.

->Smileys

Leren leren wordt beoordeeld aan de hand van smileys. In de rechtse kolom duidt de leerkracht zijn/haar beoordeling aan. De leerling kiest in de linkse kolom zijn/haar beoordeling. Bij erg uiteenliggende beoordelingen vindt er een gesprek plaats tussen leerkracht en leerling.



->Sterren

Voor muzische vorming worden de activiteiten met sterren beoordeeld. De leerkracht geeft bij deze beoordeling een schriftelijke toelichting die informatie geeft over de aard van de activiteit en het verloop ervan. *(Dit zal van toepassing zijn vanaf het lenterapport.)*

In het eerste leerjaar kiezen we ervoor om enkel te werken met een zachte evaluatie. We rapporteren over het leerproces met sterren en een toelichting.

Alle leerlingen van de lagere school krijgen ook een rapport bewegingsopvoeding.

Informeren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind via:

- De schriften en/of mappen
- De toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven
- De agenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders de agenda dagelijks te ondertekenen
- Het huiswerk : het huiswerk (contract) is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden. Afspraken rond het contractwerk worden zowel met de leerlingen als met de ouders gemaakt begin september
- Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- Het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
- Evaluatiegesprekken met leerkrachten en externen

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding kan hierbij betrokken worden. Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen. Mochten er zich problemen voordoen, dan worden de ouders ingelicht.

16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een zorgbeleid toe te passen:

Vanuit ons pedagogisch project hebben wij de opdracht om met brede zorg te werken aan de ontplooiing van elk kind. We bekommeren ons om elk kind vanuit zijn talenten en mogelijkheden om zich als totale persoon te laten ontwikkelen. De brede zorg voor elk kind is een opgave van elke dag voor het hele schoolteam. Dit is één van de pijlers van het op-

voedingsconcept voor het katholieke basisonderwijs in Vlaanderen.

Het is een waardevol engagement dat het team op zich neemt en dat concrete vorm krijgt.

We willen als Katholieke school onze leerlingen optillen naar een hoger niveau. Onze interventies situeren zich dus niet enkel op cognitief vlak, we willen ook rekening houden met het sociaal-emotionele aspect, het welbevinden van de kinderen en de psychomotorische aspecten bij de ontwikkeling.

Een geïntegreerd zorgbeleid wordt gedragen door een gedeelde visie op zorg.

Een goed zorgbeleid is gebaseerd op overleg met alle betrokkenen (leerkrachten, leerling(en), ouders, CLB, externen,...)over de te nemen maatregelen voor alle leerlingen of voor leerlingen met specifieke noden.

De klasleerkracht is de spilfiguur bij zo'n beleid die wordt bijgestaan door het zorgteam: de directeur, de zorgcoördinator en het CLB.

Het zorgteam ondersteunt op schoolniveau, in de klas of buiten de klas, groepsgericht of individueel. Hun deskundigheid wordt op een efficiënte manier en op het gepaste moment aangesproken.

De zorgcoördinator coördineert het zorgbeleid. De taak van de zoco wordt op drie niveaus gesitueerd: zorg op schoolniveau, op leerkracht-niveau en op kindniveau.

Het zorgcontinuüm is een zorgstructuur waarmee we het zorgbeleid in onze school uitbouwen. De niveaus vloeien in elkaar over naar een intensievere vorm van zorg.

Niveau 0 : Brede, preventieve basiszorg

In de klas heerst een **veilig pedagogisch klimaat**, waarin de leerlingen zich goed voelen.

De klas is een **krachtige leeromgeving** waarin elke leerling in zijn leerproces ondersteund wordt.

De klasleerkracht zorgt voor een **gestructureerde basisaanpak**.

In een eerste spontane signalering volgt de klasleerkracht globaal de ontwikkeling van leerlingen. De klasleerkracht speelt in op de gewone zorgvragen en biedt **eerstelijns**hulp.

De klasleerkracht gebruikt een **flexibele klasorganisatie**.

Niveau1: Verhoogde zorg.

Op dit niveau zorg volgt de klasleerkracht de leerlingen **intensiever**.

De **analyse** van het **leerlingvolgsysteem** geeft duidelijke informatie en een nog concreter beeld van het probleem van de leerling.

Er volgt **overleg** tussen de klasleerkracht en het zorgteam.

Er wordt **meer gericht gedifferentieerd**.



Het zorgteam staat ter beschikking om de klasleerkracht te **ondersteunen** of collegiaal hulp te bieden. Dat kan op een volgend niveau uitmonden in een uitgebreider gezamenlijk overleg, waarbij externen betrokken zijn.

Niveau 2: Uitbreiding zorg

Het **leerlingvolgsysteem** signaleert de klasleerkracht over problemen die leerlingen hebben.

Na analyse kan diagnostisch onderzoek aanvullende informatie verstrekken. Op basis van alle bekomen informatie worden **hulpvragen** geformuleerd.

De hulpvragen worden gezamenlijk besproken in het **multidisciplinair overleg**. (MDO) Hierin overlegt de klasleerkracht met het zorgteam en externen (CLB, ouders,...) De vergadering analyseert de gegevens, **zoekt en plant interventies** om de leerling verder te begeleiden.

De gemaakte afspraken worden tijdens het MDO in een **handelingsplan** vastgelegd. Deze worden door de leerkracht in de klas of buiten de klas uitgevoerd.

De uitwerking van het handelingsplan wordt **geëvalueerd**. Wat goed is wordt behouden, waar nodig wordt bijgestuurd.

Bij leer- en ontwikkelingsstoornissen is een **diagnose** belangrijk. Dit is geen taak voor leerkrachten. Voor tips kan er beroep gedaan worden op externe hulpverleners (CLB, GON-begeleiders, logopedisten, revalidatie...)

Niveau 3: Overstap naar een school op maat.

De draagkracht van een gewone basisschool voor de opvang van leerlingen met **specifieke onderwijsnoden** is beperkt. De school kan steun zoeken bij externen.

De school kan eigen initiatieven ontwikkelen. Ze kan **samenwerken** met scholen van zowel gewoon als buitengewoon onderwijs, met revalidatiecentra, logopedist, (ortho)pedagoog...

De school kan inspelen op **beleidsinitiatieven**: GON-begeleiding, het ION-project, revalidatie in de school.

Soms zal de school leerlingen moeten **doorverwijzen**.

Het zorgcontinuum is opgebouwd vanuit de principes van handelingsgericht werken.

Handelingsgericht werken is een manier van kijken naar, van denken over, het gaat over een zorgbrede aanpak op alle terreinen.

Handelingsgericht werken is een aanpak waarbij ouders, leerkrachten, CLB en bij voorkeur ook het kind zelf, vanaf het begin intensief samenwerken. Eén van de partijen stelt een

vraag, en we gaan samen zoeken hoe we het beste antwoord kunnen geven en de meest geschikte aanpak opstarten.

Handelingsgericht werken is een systematische zoektocht met als vertrekpunt een verkennend gesprek met ouders en leerkracht. Deze zoektocht wordt geleid door de zorgcoördinator en/of de CLB-medewerker, met ouders en leerkracht als medeonderzoekers. Alles in het gezamenlijk belang: een leer- en opvoedingssituatie op maat voor het kind.

Uitgangspunt is de vraag: **Wat heeft de leerling nodig om goed te functioneren op school en thuis?**

Er wordt met de betrokkenen, CLB-medewerkster, de ouders, leerkrachten en zoco vanaf het begin nagedacht over positieve kenmerken van de leerling: wat vindt hij/zij leuk om te doen, waar is hij/zij goed in? Wat gaat wel goed op school? Welke aanpak werkt goed? In welke omstandigheden functioneert de leerling op zijn best? Er wordt op zoek gegaan naar krachten en kansen. Ouders voelen zich minder op het matje geroepen en geven vaak bruikbare tips voor de aanpak van hun kind op school.

Aan de ouders wordt gevraagd wat hun wensen en verwachtingen zijn, wat ze willen dat wel en niet onderzocht wordt. Het gesprek wordt afgerond met een soort plan van wie wat doet en waarom.

De mening van de leerling zelf is uiterst belangrijk en levert waardevolle informatie op.

Uitgangspunten handelingsgericht werken:

- Onderwijsbehoeften van leerlingen en ondersteuningsbehoeften van leerkrachten en ouders staan centraal.
- Er is voortdurende wisselwerking tussen de leerling en zijn omgeving. Die wederzijdse beïnvloeding vraagt om afstemming.
- De leerkracht doet ertoe. Als leerkracht realiseer je passend onderwijs en lever je daarbij een cruciale bijdrage aan een positieve ontwikkeling van je leerlingen op het gebied van leren, werkhouding en sociaal-en emotioneel functioneren. Het zorgteam ondersteunt de leerkracht.
- De positieve aspecten van leerling, leerkracht, zorgbegeleiders en ouders zijn van groot belang.
- Leerkrachten, interne zorgbegeleiders, ouders, kind, CLB en externe deskundigen werken constructief samen.
- We werken doelgericht en geven haalbare adviezen.
- De werkwijze is systematisch en transparant. Eerst denken dan doen. Iedereen kent, begrijpt en gebruikt de afgesproken werkwijze.

Zorgwerking

Op onze school hebben we een leerlingvolgsysteem om de leerwinst van de leerlingen te evalueren en eventueel bij te sturen.

In de kleuterafdeling hanteren wij een KVS. In de derde kleuterklas nemen we testen af om taal en ordenen op te volgen.

Vanaf het eerste t.e.m. het zesde leerjaar volgen we de leerlingen op met het leerlingvolgsysteem van het VCLB, zowel voor lezen als voor spelling en wiskunde. Deze gegevens worden genoteerd en bewaard in het leerlingdossier.



De leesmethode Veilig Lereren Lezen heeft nog een eigen LVS, dat in het eerste leerjaar gehanteerd wordt. "Toetssite" is een zeer praktisch hulpmiddel in het eerste leerjaar. Met behulp van deze internetdienst kan de leesontwikkeling van de leerlingen nauwkeurig gevolgd en geëvalueerd worden. Toetssite biedt de klasleerkracht een structuur bij de analyse van de leesontwikkeling van de leerlingen. Niet alleen is het gemakkelijk om de toetsgegevens met de Toetssite te verwerken, maar het systeem bespaart ons ook tijd. Bovendien ziet de leerkracht meteen waar zich knelpunten in de leesontwikkeling voordoen. Uniek zijn de adviezen die Toetssite geeft om leesproblemen gericht en vroegtijdig aan te pakken. (tips voor thuis - in de klas- RT)

Op regelmatige basis worden alle leerlingen besproken tijdens het zorgoverleg tussen klasleerkracht en zoco.

Twee keer per jaar worden een aantal leerlingen, vanuit het zorgoverleg, besproken tijdens een MDO. De directie, de zorgcoördinator, de klastitularis en CLB-medewerker zijn hierbij aanwezig. Hier worden de leerlingen geëvalueerd en de stappen besproken om deze kinderen zo goed mogelijk te begeleiden. Er worden afspraken gemaakt i.v.m. de begeleiding van de leerlingen in de school en eventueel extern.

Alle gegevens van de leerlingen worden genoteerd: toetsresultaten, overleg met externen, medische gegevens, verslagen van onderzoeken, MDO-verslagen,... Dit wordt verzameld en bewaard in een individueel leerlingdossier.

Bij overgang naar de nieuwe klastitularis worden deze gegevens doorgegeven en besproken tijdens een overlegmoment, de overgangsbespreking. Hierbij zijn de klasleerkrachten en de zoco aanwezig.

In de school is een zorgteam om de kinderen te begeleiden. Zij overleggen onderling, met ouders en externe partners.

Wanneer een kind de school verlaat wordt :

het dossier van het CLB doorgegeven, indien de volgende school dit vraagt.

De gegevens van het leerlingdossier in de school worden besproken en op vraag, na goedkeuring van de ouders, doorgegeven aan de nieuwe school.

Zittenblijven

Zittenblijven wordt alleen toegepast als het een meerwinst kan betekenen voor het kind op lange termijn en gebeurt in samenspraak met het CLB en de ouders.

De onderwijswetgeving zegt het volgende:

Het decreet basisonderwijs kent op twee ogenblikken het laatste woord toe aan de ouders:

Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs. De ouders moeten het advies van het CLB en de school aanhoren, maar dit advies is niet bindend.

Bij de beslissing of de leerling een achtste leerjaar lager onderwijs zal volgen.

Voor het welzijn van het kind beslist het zorgteam van onze school, altijd na uitvoerige gesprekken met de ouders, dus finaal of een kind blijft zitten of overgaat.

Bij een beslissing tot zittenblijven moet een school volgende elementen respecteren :

Voorafgaand aan de beslissing tot zittenblijven, overlegt de school met het CLB

De beslissing wordt t.a.v. de ouders schriftelijk gemotiveerd en ook mondeling aan de ouders toegelicht.

De school geeft aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar zijn. Zo kan gericht rekening gehouden worden met de specifieke sterktes en zwaktes van de betrokken leerling in het jaar van zittenblijven.

Samenwerking CLB :

Onze school werkt samen met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding 'Het Kompas'.

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

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

17.Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

(zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;



- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
 - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacy-wetgeving 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.

17. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

e. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met). 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 in Broekx en Questi 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 ict@deschatkist.be

f. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

h. 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



Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

18. Participatie

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.

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

19. Klachtenregeling

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

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

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

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

Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

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

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

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

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

20. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.



Bijlage CLB

1. Contactgegevens

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

Adres: Vijfhoek 1A – 2800 Mechelen

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

Met vestigingen:

In Heist-op-den-Berg:

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

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

In Rumst:

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33 – 2840 Rumst (Terhagen)

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

Website: www.clbkompas.be

Het CLB is open:

2.1.1 Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

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



2. De CLB-werking (zie ook filmpje op onze website)

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

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

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

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

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

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

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

Afhankelijk van de vraag

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

—

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

—

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

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

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

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

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

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

- D. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1^{ste} naar 2^{de} graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.

—

- E. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

3. Het CLB-dossier

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

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

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

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

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

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

4. Klachtenprocedure

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

