

Schoolbrochure 2018-2019



VBS De Vlieger

Laat je kind **schitteren**

Inhoud

DEEL 1. Informatie aan de ouders.....	6
Inleiding	6
DEEL 1 – INFORMATIE AAN DE OUDERS	8
1.1 Contact met de school	8
1.1.1 Naam, adres en telefoon	8
1.1.2 Schoolbestuur	8
1.1.3 Scholengemeenschap	9
1.1.4 Personeel	9
1.2.Organisatie van de school	11
1.2.1 Aanvang en einde van de lessen	11
1.2.3 Vakantiedagen en lokale verlofdagen - Belangrijke data.....	12
1.2.3. Toezicht en kinderopvang	12
1.6 Samenwerking	15
1.6.1. Met de ouders	15
1.6.2. Met de leerlingen	15
1.6.3. Met externen	16
1.6.3.1. Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	16
1.6.3.2. Ondersteuningsnetwerk.....	20
1.6.3.3. Nuttige adressen	20
DEEL 2 Opvoedingsproject.....	22
2.1. Onze opdracht.....	22
2.2. Onze visie.....	22
2.3. Vanuit de waarden	22
2.4. Onze schooleigen christelijke identiteit	23
2.5. We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.....	24
2.6. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat	24
2.7. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg	25

2.8.	Onze school als gemeenschap en als organisatie	26
Deel 3 Schoolreglement		28
3.1	Engagementsverklaring	28
3.1.1	Oudercontacten en rapporten	28
3.1.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....	29
3.1.3	Individuele leerlingenbegeleiding	29
3.1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.	30
3.2.	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijs-regelgeving punt 3)	30
3.3.	Ouderlijk gezag.....	31
3.3.1	Zorg en aandacht voor het kind.....	31
3.3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	32
3.3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	32
3.3.4	Co-schoolschap	32
3.4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	32
3.5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	33
3.5.1	Wegens ziekte	33
3.5.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	33
3.5.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	33
3.5.4	Problematische afwezigheden	34
3.6	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).....	34
3.7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	35
3.8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	35
3.8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	36
3.8.2	Beroepsprocedure.....	36
3.9	Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6) 37	
3.9.1	Begeleidende maatregelen	37
3.9.2	Herstel	38
3.9.3	Ordemaatregelen	38
3.9.4	Tuchtmaatregelen	39
3.10	Bijdrageregeling.....	42
3.10.1	Wijze van betalen	45

3.10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	46
3.11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onder-wijsregelgeving punt 9)	46
3.12	Vrijwilligers.....	46
3.13	Welzijnsbeleid	47
3.13.1	Preventie	47
3.13.2	Veiligheid en verkeer.....	47
3.13.3	Medicatie.....	49
3.13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	49
3.13.5	Rookverbod	49
3.14	Afspraken en leefregels.....	50
3.14.1	Gedragsregels.....	50
3.14.2	Kleding.....	51
3.14.3	Persoonlijke bezittingen.....	51
3.14.4	Milieu op school	52
3.14.5	Eerbied voor materiaal.....	52
3.14.6	Afspraken rond pesten	52
3.14.7	Bewegingsopvoeding.....	53
3.14.8	Zwemmen.....	53
3.14.9	Huiswerken.....	53
3.14.10	Agenda van je kind.....	56
3.14.11	Rapporteren over je kind.....	56
3.15	Leerlingevaluatie.....	58
3.15.1	Evalueren en opvolgen van onze kleuters.....	58
3.15.2	Evalueren en opvolgen van onze leerlingen in het lager	59
3.16	Leerlingbegeleiding	61
3.16.1	Preventief, differentiërend werken	61
3.16.2	Stimuleren van de taalvaardigheid	62
3.16.3	De betrokkenheid van elk kind stimuleren, verhogen.....	62
3.16.4	Respect en waardering leren opbrengen voor iedereen, sociale vaardigheden in de focus 63	
3.16.5	Het zich goed voelen bewerkstelligen	63
3.17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)	67
3.18	Privacy	68

3.18.1	Welke informatie houden we over je bij ?	68
3.18.2	Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering	68
3.18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)	68
3.18.4	Recht op inzage, toelichting, kopie.....	69
3.18.5	Bewakingscamera's.....	69
3.19	Participatie.....	69
3.19.1	Schoolraad	69
3.19.2	Ouderraad.....	69
3.20	Klachtenregeling	70
3.20	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	71

DEEL 1. Informatie aan de ouders

Inleiding

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen:

- 1 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. Daarom wordt het hier toch opgenomen.
- 2 In het tweede deel vind je het pedagogisch project.
- 3 In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat 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/of aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden steeds op de schoolraad besproken.

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind op onze school beroep doet. Het schoolbestuur en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die je kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien. Wij hopen goed met jou te kunnen samenwerken en willen je nu reeds danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Als ouder draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van je kinderen. Wij hopen dan ook dat je je kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij zullen de rechten van je kind eerbiedigen en zijn of haar belangen behartigen. Terecht verwacht je van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. In het belang van elk kind is het dan ook noodzakelijk dat er een uitstekende verstandhouding en een vlotte samenwerking bestaat tussen school en gezin en dat je als ouder de waarden uit het opvoedingsproject (zie deel 2) onderschrijft en ondersteunt.

Beste kinderen

Van harte welkom!

We hopen dat jullie ons en elkaar helpen om van onze school een toffe en leerrijke school te maken waarin iedereen zich goed voelt.

We wensen jullie alvast een fijn schooljaar toe !

Patrick Coppens
Directeur

VBS De Vlieger - laat je kind schitteren!

DEEL 1 – INFORMATIE AAN DE OUDERS

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.

1.1 Contact met de school

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

1.1.1 Naam, adres en telefoon

Kleuter en lagere school
Vrije Basisschool De Vlieger
Hofstade-Dorp 44
9308 Hofstade

Tel. 053 78 73 99
fax 053 78 73 98
gsm 0473/52 36 69
e-mail: directie@vbsdevlieger.be

1.1.2 Schoolbestuur

Wij zijn een gemengde basisschool die behoort tot het vrij gesubsidieerd onderwijs. Onze voertaal is het Algemeen Nederlands.

- 1 **Schoolbestuur:** de inrichtende macht is de VZW Schoolbestuur van de Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Vlieger, afgekort "Vrije Basisschool De Vlieger", Hofstade-Dorp 44, 9308 Hofstade.

Leden van VZW Vbs De Vlieger:

Naam	Adres	Gemeente
Bruyland Guido*	Kuipersstraat 52	9308 Hofstade
Chris De Brucker*	Karel Van Der Slotenstraat 13	9308 Hofstade
De Smedt Alfons	Steenweg op Aalst 72	9308 Hofstade
Inge De Bruyn*	Weyvelt 15	9308 Hofstade

Meert André*	Steenweg op Dendermonde 51	9308 Hofstade
Moens Luc*	Karel Van der Slotenstraat 75	9308 Hofstade
Sergant Lode	Drapstraat 40 A	9308 Gijzegem
Uvein Kristof	Mottantstraat 1	9308 Hofstade

* lid van de raad van bestuur, het uitvoerend orgaan van de vzw.

* Deze leden zijn lid van het uitvoerend orgaan, de raad van bestuur.

1.1.3 Scholengemeenschap

De school maakt deel uit van de scholengemeenschap UNIKA.

Coördinerend directeur: Jacques Zaman

Contactadres van de scholengemeenschap UNIKA:

Sint-Vincentiusinstituut Gijzegem
Kruisstraat 2
9308 GIJZEGEM
053/72.93.65 (secretariaat)
053/72.93.66 (directie)
vrijebasisschool.gijzegem@telenet.be

Volgende scholen behoren tot de scholengemeenschap Unika

- Basisschool DvM Aalst
- Sint-Vincentiusinstituut Gijzegem
- Sint-Jozefscollege Pontstraat Aalst
- Sint-Jozefscollege Capucienenlaan Aalst
- Sint-Jozefscollege Eikstraat Aalst
- Sint-Jozefscollege Vrije School Herdersem
- Vrije Basisschool "De Vlieger" Hofstade
- Vrije Basisschool "De Stip" Erembodegem
- Vrije Basisschool "De Luchtballon" Erembodegem (Terjoden)

1.1.4 Personeel

1.1.4.1 1.4.1. Directie

Patrick Coppens	directeur
-----------------	-----------

1.1.4.2 Onderwijzend personeel

Katrien Van Hauwermeiren
Jill Waily

Kristien De Ridder/Silke Van De Putte
Heidi Huyck
Ilse Van Der Elst
Anneleen De Cock
Helga De Brucker
Judith Zaman
Liesbeth Van Landuyt
Leen Van Dorpe
Stefanie van Oudenhove
Rita Gielens
Angelique Bekaert
Sam De Troyer
Carine Van Der Poorten
Eve Vinck
Els Van Caeckenberghe
Ann Swerts
Sam Loeman

1.1.4.3 Kinderverzorgster

Martine Schockaert

1.1.4.4 1.4.4. Zorgteam

Hilde Moens	zorgcoördinator
Chris De Deyn	
Silke Van De Putte	

1.1.4.5 Secretariaat

Geertrui Verspeet	administratie
Michèle Ongena	administratie

1.1.4.6 ICT-coördinator

Hendrik Heirman	ICT-coördinator
-----------------	-----------------

1.1.4.7 Preventieadviseur

Sam Loeman	preventieadviseur
------------	-------------------

1.1.4.8 Opvang

Brigitte De Bruyne	opvang
Dorien De Brouwer	opvang
Karine Van Den Abeele	opvang

1.4.4.9. Onderhoudspersoneel

Bouderqua Fatima	onderhoud
Vandenbemden Patricia	onderhoud
Yevgeni Krott	onderhoud

1.2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

1.2.1 Aanvang en einde van de lessen

De lessen vangen aan :

- In de voormiddag van 8.35 uur tot 11.45 uur
- In de namiddag van 13.15 uur tot 15.30 uur
- Op woensdag vangen de lessen aan om 8.25 uur en eindigen om 12 uur.

Het belteken wordt telkens vijf minuten voor de aanvang van de lessen gegeven. Alle leerlingen dienen dan aanwezig te zijn op school. Er is gratis toezicht door de leerkrachten vanaf 8 uur tot 12 u en van 12u55 tot 15u45. Van 12 u tot 12u55, en van 15u45 tot 18 u is er betalend toezicht door begeleiders (derden). Tijdens de middagpauze gaat de poort van de speelplaats open vanaf 12.55 uur voor de leerlingen die thuis gaan eten.

Voor de kleuters: breng je kleuter tijdig en regelmatig naar school. Het zal zijn gehele ontwikkeling bevorderen. Laat je kleuter plaats nemen in de rij bij het naar binnen gaan. Indien u toch te laat bent vragen we je met aandrang je kleuter af te zetten aan de deur van de klas zodat de leerkracht en de andere kleuters de reeds gestarte activiteiten ongestoord kunnen verder zetten.

1.2.3 Vakantiedagen en lokale verlofdagen - Belangrijke data.

Belangrijke data schooljaar 2018-2019

Rapporten lager:

- Vrijdag 26 oktober 18
- Vrijdag 21 december 18
- Vrijdag 15 februari 19 (Syntheserapport 1)
- Vrijdag 5 april 19
- Vrijdag 24 mei 19
- Woensdag 26 juni 19 (Syntheserapport 2)

Oudercontacten:

- Algemeen oudercontact woensdag 5 september 2018 (kleuter)
- Algemeen oudercontact donderdag 6 september 2018 (lager)
- Oudercontact op donderdag 18 oktober 2018 (1^{ste} graad lager)
- Oudercontact op donderdag 13 december 2018 (kleuter)
- Oudercontact op donderdag 20 december 2018 (lager)
- Oudercontact op dinsdag 19 februari 2019 (lager) – bespreking syntheserapport
- Oudercontact op woensdag 27 maart 2019 (kleuter)
- Oudercontact op woensdag 26 juni 2019 (kleuter en lager)

Afscheid 6^{de} leerjaar:

- Donderdag 27 juni 2019

Sportdagen:

- Maandag 24 juni 2019 kleuter
- Dinsdag 25 juni 2019 lager

Afsluiten tutti frutti:

- donderdag 27 juni 2019

Schoolfeest : onder voorbehoud

- Schoolfeest zaterdag 11 mei 2019

Pedagogische studiedagen (vrijaf voor de leerlingen):

- Nog niet gekend

Lokale verlofdagen:

- Vrijdag 12 oktober 2018
- 8 februari 2019

Sint-Maarten

- 9 november 18

Receptie VBS de Vlieger

- 11 januari 19

Vormsel en Eerste communie

- Vormsel zaterdag 18 mei 19

- Eerste communie donderdag 30 mei 19

Activiteiten ouderraad (Voorlopige data die reeds vast liggen):

- **Avondmarkt 23 augustus 18**
- **Welkom op onze school 3 september 18**
- **Eetfestijn VBS De Vlieger** Zaterdag 6 en zondag 7 oktober 2018
- **Fuif ouderraad** Zaterdag 1 december 2018
- **Heksentocht VBS De Vlieger** Vrijdag 26 oktober 2018
- **Glühwein op de speelplaats** Vrijdag 21 december 18
- **Smoutebollen op de speelplaats** Vrijdag 1 maart 19
- **Fietstocht** 21 juni 2019

Vakantieperiodes schooljaar 2018-2019:

- Herfstvakantie: van maandag 29 oktober tot en met zondag 4 november 2018
- Kerstvakantie: van maandag 24 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019
- Krokusvakantie: van maandag 4 maart tot en met zondag 10 maart 2019
- Paasvakantie: van maandag 8 april tot en met maandag 22 april 2019
- Zomervakantie: van maandag 1 juli tot en met zondag 1 september 2019

Klusjesdag

zaterdag 18 augustus 18 i.s.m. de ouderraad.

- **Meerdaagse uitstappen :**
 - 1ste graad : boerderijklassen van 12 november 18 t/m 14 november 18.
 - 2de graad : zeeklassen van 27 mei 19 t/m 29 mei 19.
 - 3de graad : stadsklassen van 5 november t/m 7 november 19.

Grootouderfeest kleuters :

- Donderdag 4 april 2019

Peuteropendeurdagen :

Zaterdag 25 augustus 18 tussen 10 en 12 uur

Andere data volgen nog.

1.2.3. Toezicht en kinderopvang

1.1.4.1 Toezicht rijden

Kleuters worden steeds opgehaald. Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen, worden 's middags en 's avonds begeleid in rijden:

- Rij 1: wie afgehaald wordt aan de poort
- Rij 2: Wie moet oversteken + de fietsers

Kinderen vanaf het derde leerjaar kunnen buiten de poort wachten, op voorwaarde dat ze in het bezit zijn van een schriftelijke toelating van hun ouders.

1.1.4.2 Kinderopvang buiten de normale aanwezigheid van de leerlingen

Iedere schooldag is er betalende opvang voorzien van 7 uur tot 8 uur, en van 15u45 tot 18u. Op woensdagnamiddag is er opvang tot 17.30 uur.

Kleuters die niet tijdig afgehaald worden, blijven bij de verantwoordelijke van de opvang.

De tarieven:

- Ochtend vanaf 7 uur: € 1
- Ochtend vanaf 7u30: € 0.50

- Middagopvang: € 0.50

- Avond tot 16u30: € 1
- Avond tot 17u30: € 1,5
- Avond tot 18u00: € 1.75

- Woensdagmiddag tot 12u30: € 0.75
- Woensdagmiddag tot 13u30: € 1.50
- Woensdagmiddag tot 14u30: € 3
- Woensdagmiddag tot 15u30: € 4.50
- Woensdagmiddag tot 16u30: € 6
- Woensdagmiddag tot 17.30: € 7.5

* Woensdagnamiddagopvang :

Per half uur wordt een bijdrage gevraagd van 0.75 euro . Wanneer meerdere kinderen van een gezin gebruik maken van deze opvang zal een bijdrage gevraagd worden van 0.50 euro per half uur voor het tweede kind. Vanaf het derde kind is de woensdagnamiddagopvang gratis.

Voor de kost van je bijdrage voor deze woensdagnamiddagopvang zal eveneens een fiscaal attest bezorgd worden.

* Verder wensen wij nog de aandacht te vestigen op volgende punten:

- Wanneer de leerling zich niet gedraagt volgens de afspraken kan de school de leerling tijdelijk of definitief het gebruik van deze opvang ontzeggen.
- Na het verlaten van de opvang bevindt het kind zich niet meer onder de hoede van de begeleider van de opvang. De ouders dragen vanaf dit ogenblik de volle verantwoordelijkheid.
- Ouders dienen tevens de nodige voorzieningen te treffen om de kinderen tijdig af te halen.
- Het is de leerling verboden de opvang te verlaten zonder toelating.
- De richtlijnen van de begeleider dienen gevolgd te worden.
- Bij het verlaten van de opvang dient men zich laten uit te scannen bij de begeleider van de opvang.

1.3 Samenwerking

1.3.1. Met de ouders

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

Ouderraad	<p>Voorzitter: Wendy De Zwaef</p> <p>Contactgegevens voorzitter: 0497 14 72 20</p> <p>e-mail : voorzitter@or-vbsdevlieger.be</p>
Schoolraad	<p>Voorzitter: Kris Nijs</p> <p>Contactgegevens voorzitter: 053 / 77 52 17</p> <p>e-mail : info@krisnijs.eu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wendy De Zwaef (oudergeleding) • An Van den Bremt (oudergeleding) • Sébastien Chaumillon (oudergeleding) • Van Oudenhove Stefanie (leerkrachtgeleding) • Helga De Brucker (leerkrachtgeleding) • Liesbeth Van Landuyt (leerkrachtgeleding) • Kris Nijs – Voorzitter • Bart Biebaut (lokale gemeenschap) • Geert Hoebeeck (lokale gemeenschap)

1.3.2. Met de leerlingen

Leerlingenraad - Kinderclub	<p>Verkiezingsprocedure:</p> <p>Elk schooljaar worden de vertegenwoordigers van de leerlingenraad verkozen door de leerlingen van het lager. De kinderen uit voorgaande klassen worden vertegenwoordigd door een leerkracht. De leerlingenraad komt maandelijks samen.</p> <p>De leerlingenraad luistert naar de noden van de kinderen, rapporteert aan de directeur en werkt samen met de directie adviezen en oplossingen uit.</p> <p>Samenstelling: Uit elke klas worden 2 vertegenwoordigers gekozen.</p>
------------------------------------	---

1.3.3 Met externen

1.3.1.1 Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

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.

Onze school heeft een samenwerkingsverband afgesloten met het Vrij CLB Aalst. De inhoud van de dienstverlening werd vastgelegd via het decreet van 01/12/1998. Daarin staat beschreven: de opdrachtverklaring, werkingsbeginselen, doelstellingen, relatie CLB en leerlingen/ouders, relatie CLB en school, samenwerking met andere diensten, enz.

Adres : Vrij CLB Aalst

Langestraat 12

9300 Aalst

tel. 053 78 85 10

fax 053 78 55 97

info@vclbaalst.be

Wanneer kan je het CLB bereiken?

Alle werkdagen van 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.30 uur.

Dinsdagavond (16.30 uur tot 19.00 uur): na afspraak

Het centrum is gesloten:

- van 15 juli tot en met 15 augustus
- tijdens kerstvakantie (met uitzondering van twee dagen)
- tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie kan je terecht op de CLB –telefoon. Je wordt dan automatisch doorverbonden met een CLB-medewerker uit je eigen provincie.

Medewerkers van het CLB: psycho- pedagogisch consulent : Jolien Maroy

 maatschappelijk werker: Nele Bourlon

 paramedisch medewerker: Lieve Van Cauteren

 arts : Soetkin De Brucker

soetkin.debrucker@vclbaalst.be

 053/606937

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op www.vclbaalst.be/scholen.

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 of op afspraak.

Het CLB is gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus en tussen kerst en nieuwjaar. Andere sluitingsdagen kan je terug vinden op www.vclbaalst.be.

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via www.clbchat.be op maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u, schoolvakanties niet meegerekend.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

Zo kan je naar het CLB met vragen over ...

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psycho-diagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.

Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder)

Op medisch onderzoek

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

- 1ste kleuterklas 3/4 jaar
- 1ste lagere school 6/7 jaar
- 4de lagere school 9/10 jaar
- 6de lagere school 11/12 jaar

In de 1ste kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag hebt voor de arts of verpleegkundige.

Schooljaar 2018-2019 is een overgangsjaar, omdat de onderzoeksmomenten wijzigen volgens het nieuwe decreet. Dit wil zeggen dat sommige klassen uitzonderlijk niet gezien zullen worden en andere klassen een extra onderzoek zullen krijgen. Dit om te vermijden dat sommige leerlingen te lang niet onderzocht zouden worden. U zal hierover in de loop van het schooljaar geïnformeerd worden.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB.

Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Inentingen

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

1ste lagere school	6/7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
5de lagere school	10/11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond)
1ste secundair	12/13 jaar	HPV (Baarmoederhalskanker) – 2 vaccins
3de secundair	14/15 jaar	Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van jou afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk

laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten

En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Een klacht?

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Ze hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Meer info zie www.vclbaalst.be/klacht

1.3.1.2 Ondersteuningsnetwerk.

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

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Adres:

Ondersteuningsnetwerk WAN-team

Kwatrechtsteenweg 168

9230 Wetteren

info@wanteam.be

0477/99.02.10.

1.3.1.3 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon:

LOP-voorzitter

Annemie Hayemal

annemie.hayemal@skynet.be

LOP-deskundige

Jacky Deblaere

jacky.deblaere@ond.vlaanderen.be

Tel: 0479 98 97 36

**Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen**

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

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2 Opvoedingsproject

2.1. Onze opdracht

Wij onderwijzen de aan ons toevertrouwde kinderen in de best mogelijke omstandigheden en dragen bij tot hun opvoeding opdat zij alle kansen zouden krijgen om zich goed voor te bereiden op hun toekomst.

2.2. Onze visie

Het kind staat centraal

Elk kind is uniek, heeft gaven en gebreken. Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden. Kennis bijbrengen is geen doel op zich, maar wel het leren hanteren van die kennis als voorbereiding op hun rol in de samenleving. Met andere woorden bijdragen in hun opvoeding naar zelfstandigheid en hen daartoe alle mogelijke kansen bieden.

Wij werken samen

Leerkrachten zijn opgeleid om te onderwijzen, de directie en administratief personeel staan in voor de coördinatie, het onderhoudspersoneel voor nette infrastructuur. De inrichtende macht zorgt er voor dat tijdig alle nodige maatregelen getroffen worden opdat de school in de beste omstandigheden kan functioneren. Door als team samen te werken staan wij garant voor een kwaliteitsvol onderwijs. Opvoeding is echter meer dan onderwijzen alleen. Kinderen opvoeden is vooral samenwerken tussen school en ouders. Informatie en communicatie zijn hierbij sleutelinstrumenten. Daartoe worden alle geboden mogelijkheden zoals oudercontacten, ouderverenigingen, overleg- en andere structuren,... ten volle benut.

Dynamisch gebruik van alle middelen

In het kader van onze opdracht gebruiken wij de financiële middelen die de overheid ons ter beschikking stelt, doeltreffend en doelmatig. Anderzijds wordt ook een kader van opvoedkundige instrumenten aangereikt. Op vernieuwingen wordt op een dynamische manier ingespeeld. Wij volgen daartoe de richtlijnen die door het Katholiek onderwijs geboden worden.

2.3. Vanuit de waarden

Bij het vervullen van onze opdracht willen wij zeker volgende waarden belichamen:

- christelijke overtuiging uitdragen
- respect opbrengen voor ieders eigenheid
- zorgen voor de zwakkere
- verdraagzaam zijn

De opdracht geeft weer wat je van een school mag verwachten. De visie geeft de manier waarop Vrije Basisschool De Vlieger te Hofstade deze opdracht wil vervullen, met de waarden waarvoor wij staan. Het komt er nu op aan om dit samen verder te realiseren.

Zoals in het verleden, zullen wij ons blijven inzetten om kwaliteitsvol te onderwijzen en bij te dragen tot de opvoeding van de kinderen.

Deze opdrachtverklaring werd opgesteld in samenspraak met de ouders in het oudercomité, de vertegenwoordigers in de participatieraad, de leerkrachten en de directie en werd goedgekeurd door het schoolbestuur op 22 januari 1997.

Bovenstaande visietekst is vandaag nog steeds actueel. Deze wordt verder vertaald in het opvoedingsproject van VBS De Vlieger, gesteund op de krachtlijnen van het katholiek basisonderwijs.

In de context van een snel veranderende maatschappij wordt de katholieke basisschool uitgedaagd om haar identiteit te expliciteren en om zich steeds opnieuw in haar eigenheid te profileren.

Te midden van een geseulariseerde, pluralistische en multiculturele samenleving is het haar opdracht om trouw te blijven aan haar eigen katholieke identiteit. Maar tegelijk dient ze te groeien naar openheid in een mondiale wereld. Dit plaatst de school voor een aantal uitdagingen welke te lezen zijn in het opvoedingsproject van onze school.

Het uitgeschreven opvoedingsproject kan op eenvoudige vraag verkregen worden bij de directie en is eveneens te lezen op de website van onze school (www.vbsdevlieger.be).

WIJ WILLEN JE ALVAST DANKEN VOOR HET VERTROUWEN IN ONZE SCHOOL !!!

2.4. Onze schooleigen christelijke identiteit

Als katholieke school kiezen we voor de fundamentele opdracht onze kinderen te begeleiden vanuit uitgesproken evangelische waarden.

Ieder kind is uniek.

Deze eigenheid wensen we ten volle te respecteren, positief te benaderen en ervoor de nodige verdraagzaamheid aan de dag te leggen. Hierbij laten we ons inspireren door het voorbeeld van Jezus. In onthaal- en gebedsmomenten, godsdienstlessen, vieringen en accenten binnen het kerkelijk jaar maken we deze waarden levend. We leren de kinderen zich solidair op te stellen – over cultuurgrenzen heen – voor noden dichtbij en veraf.

Vanuit de ouders verwachten we loyaliteit voor deze visie.

2.5. We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

Wij willen elk kind zo veel mogelijk ontplooiingskansen geven op alle vlakken en dit door het degelijk uitwerken van leer- en vormingsplannen van het katholiek basisonderwijs. We proberen kinderen tot fundamenteel leren te brengen onder meer door nieuwe inzichten, vaardigheden en houdingen te ontwikkelen om met zichzelf en de wereld te kunnen omgaan. Dit is zowel een opdracht voor de kleuterschool als voor de lagere school.

De uniekheid van elk kind staat voorop in onze school.

Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur**:

- De wereld van taal en communicatie
- De wereld van het muzische
- De wereld van cijfers en feiten
- De wereld van de techniek
- De wereld van het samenleven
- De wereld van verleden en heden
- De wereld van het goede
- De wereld van zingeving.

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven: leren dat zin heeft en zin geeft.

2.6. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.
We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.
- de pedagogie van verbondenheid.
Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- de pedagogie van de hoop.
We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen krijgen en begeleid worden in hun groei.
- de pedagogie van het geduld.
Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze :

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar vorderingen
- helpen en coachen

Dit veronderstelt een vlotte, open relatie tussen de leerkracht en het kind en tussen kinderen onderling. Elk kind is belangrijk in de Vrije basisschool De Vlieger !

In het kringgesprek kunnen kinderen gedachten en ervaringen uitwisselen. Zo ontdekken kinderen hun eigen mogelijkheden en beperkingen en leren ze hun plaats in de gemeenschap kennen.

We leren ook buiten het klaslokaal. Daarom voorzien we ook regelmatig leeruitstappen in de nabije omgeving in ons dorp, onze stad, bezoeken we een film, museum en theater, en organiseren openluchtclassen (boerderij-, zee- en cultuurklassen).

We gebruiken eigentijdse leermiddelen. Zo zijn onze klassen één voor één uitgerust met degelijke computers, recente pedagogische verantwoorde methodes voor de verschillende vakken, een ruim aanbod aan bewegingsmateriaal met eigen turnzaal, opvoedend spelmateriaal, enz.

2.7. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Ieder kind is beeld van God. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en het uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

Wij hebben aandacht voor de **'gewone zorgvragen'** van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op **'bijzondere zorgvragen'**. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra...

In de kleuterschool wordt intens gewerkt aan de overgang naar het eerste leerjaar. Verder hanteren wij ons kleutervolgsysteem doorheen onze verschillende kleuterklassen.

De leerlingen van het zesde leerjaar en hun ouders worden voorbereid op de overstap naar het secundair onderwijs en begeleid in de richtingskeuze.

Praktische afspraken in verband met het schoolleven vind je in het schoolreglement of in onze infobrochure.

Ouders worden geïnformeerd over de manier van werken in de klas, over wat een kind op die leeftijd kan en kent.

Elk kind kan zelfstandig een taak op zich nemen. Naast het individueel werk krijgt het kind de gelegenheid door groepswork, sport en spel samen met anderen iets te realiseren.

Hierbij stimuleren we de kinderen om naar elkaar te luisteren en met elkaar te spreken, zich afhankelijk weten van elkaar, een andere mening kunnen waarderen, er rekening mee houden, een ondergeschikte rol aanvaarden.

Door een veelzijdige opvoeding, zowel verstandelijk als gevoelsmatig, ontdekken onze kinderen diepmenselijke waarden. Ze beleven vreugde aan het creatief bezig zijn. Ze leren hun eigen mogelijkheden en die van anderen kennen. Ze worden bevestigd en winnen aan zelfvertrouwen.

Door een aangepast pedagogisch handelen worden kansarme en leerbedreigde kinderen gestimuleerd om te blijven groeien en ontwikkelen.

2.8. Onze school als gemeenschap en als organisatie

Onze school uitbouwen en verbeteren eist van ieder een onbaatzuchtige inzet. We staan open voor vernieuwingen op pedagogisch-didactisch vlak en voeren ze door als ze verantwoord en in overeenstemming zijn met ons opvoedingsproject.

Door uitwisseling van leerervaringen, begeleiding van interne en externe deskundigen, het doornemen van vakliteratuur en het volgen van bijscholingen verruimen we onze deskundigheid.

In onze school bouwen we ontwikkelingslijnen en leerlijnen uit om efficiënt te werken vanuit onze leerplannen.

We streven naar een participatief schoolbeheer met een doordacht schoolbeleid, een goede administratie, uitbouw van professionele relaties tussen de leerkrachten en een open informatiebeleid.

We bieden ouders de kans om actief deel te nemen aan het schoolgebeuren doorheen allerlei activiteiten, vriendenkringen, school- en ouderraad.

De stimulerende rol van de directie is in elk geval van groot belang. Ze zorgt ervoor dat het beleid in de school wordt uitgevoerd in overeenstemming met ons opvoedingsproject.

Deel 3 Schoolreglement

3.1 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.

3.1.1 Oudercontacten en rapporten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via 6 rapporten.

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

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

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

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

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.

Oudercontacten 2018-2019:

- Algemeen oudercontact woensdag 5 september 2018 (kleuter)
- Algemeen oudercontact donderdag 6 september 2018 (lager)
- Oudercontact op donderdag 25 oktober 2018 (1^{ste} graad lager)
- Oudercontact op donderdag 13 december 2018 (kleuter)
- Oudercontact op donderdag 20 december 2018 (lager)
- Oudercontact op dinsdag 19 februari 2019 (lager) – bespreking syntheserapport
- Oudercontact op woensdag 27 maart 2019 (kleuter)

- Oudercontact op donderdag 27 juni 2019 (kleuter en lager)

Data Rapporten lager 2018-2019

- Vrijdag 26 oktober 18
- Vrijdag 21 december 18
- Vrijdag 15 februari 19 (Syntheserapport 1)
- Vrijdag 5 april 19
- Vrijdag 24 mei 19
- Dinsdag 26 juni 19 (Syntheserapport 2)

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de school-toelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in deel 3.8.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. (zie deel 1.3 Aanvang van de lessen). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij hun juf of meester. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : De school zal in geval van problematische afwezigheden het CLB inlichten en vragen om verdere stappen te ondernemen.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de 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.

3.1.4 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.

3.2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijs-regelgeving punt 3)

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

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

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

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

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

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

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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 taalscreening uitvoeren. Indien onze school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3.3. Ouderlijk gezag

3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

De school communiceert ook heel wat berichtgeving digitaal naar de ouders hetzij via i-schoolcommunicatie en via gimme.

3.3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

3.4 Organisatie van de leerlingengroepen 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, terecht komt.

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

3.5 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.

3.5.1 Wegens ziekte

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

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

3.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

3.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

3.5.4 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.

3.6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) 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 waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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. 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. 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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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.

3.7 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:

Deze uitstappen streven de realisatie van leerplannen WO, Taal, Muzische en Godsdienst na. Daarnaast streven we vakoverschrijdende eindtermen na als leren leren, media en sociale vaardigheden.

Aanbod:

- 1ste graad : boerderijklassen van 12 november 18 t/m 14 november 18.
- 2de graad : zeeklassen van 27 mei 19 t/m 29 mei 19.
- 3de graad : stadsklassen van 5 november t/m 7 november 19.

3.8 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 eindterm gerelateerde 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.

3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde 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.

3.8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 5 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 of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Aan het schoolbestuur van VZW De Vlieger

t.a.v. de voorzitter Luc Moens

Karel Van Der Slotenstraat 75

9308 Hofstade

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.

- 6 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.
- 7 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.
- 8 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.9 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.

3.9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

* Een gesprek met de zorgcoördinator of met de directeur

* Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

* Een begeleidingsplan:

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

3.9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

3.9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk

3.9.4 Tuchtmaatregelen

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

3.9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

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.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin 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.

3.9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin 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.

3.9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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.

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

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

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

3.9.4.5 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:

- 1 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.

Aan het schoolbestuur van VZW De Vlieger

t.a.v. de voorzitter Luc Moens
Karel Van Der Slotenstraat 75
9308 Hofstade

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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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.
- 3 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.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5 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.

3.10 Bijdrageregeling

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Het Vlaams Parlement heeft een lijst opgemaakt met materialen die noodzakelijk zijn voor de ontwikkelingsdoelen en eindtermen **in het basisonderwijs**. Ontwikkelingsdoelen en eindtermen vormen de minimumdoelen die de overheid oplegt aan het onderwijs.

Die materialen zijn daarom gratis voor de ouders. Geen enkele basisschool kan kosten doorrekenen aan ouders voor zaken die in de lijst staan.

Dat betekent ook dat de school geen waarborg kan vragen voor het materiaal. De school vervangt het versleten materiaal op eigen kosten.

Je kind kan het materiaal uit de lijst mee naar huis krijgen als dat nodig is voor het huiswerk.

Materialen die gratis worden aangeboden :

Lijst met materialen	Voorbeelden of woordje uitleg
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen ...
ICT - materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon ...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal ...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling ...

Lijst met materialen	Voorbeelden of woordje uitleg
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fotoestel, cassette recorder, DVD-speler ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling ...
Schrijfgierief	Potlood, pen ...
Tekengierief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen ...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	De school heeft hier de keuze tussen de materialen in de linkerkolom. De ene school kan kiezen voor handboeken en werkboekjes, terwijl een andere school werkt met fotokopieën. In beide gevallen moet de school het materiaal gratis aanbieden.
Materiaal dat expliciet vermeld is in een eindterm: <ul style="list-style-type: none"> • Atlas • Globe • Kaarten • Kompas • Passer • Tweektalige alfabetische woordenlijst • Zakrekenmachine 	Hier zijn al de materialen in de linkerkolom verplicht , omdat de eindtermen opleggen dat de leerlingen ermee leren werken . Zo is een school verplicht te zorgen voor een gratis passer omdat leren werken met een passer in de eindtermen wiskunde staat.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Voor het schooljaar 2018-2019 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor kleuters 45 euro;
- voor het lager onderwijs bedraagt dit 85 euro per leerjaar.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2018-2019 een maximumfactuur van €435 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren.

Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden. Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen, 360€, is ook onderworpen aan de jaarlijkse indexering.

- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

Volgende bijdrage kunnen van de leerlingen worden gevraagd:

- o De toegangsprijs voor het zwembad, met uitzondering van de klas waarvoor de toegangsprijs door de Vlaamse Gemeenschap wordt gedragen
- o De toegangsprijs bij pedagogisch-didactische activiteiten
- o De deelnamekosten bij extra-murosactiviteiten
- o De kosten bij projecten
- o De kosten van gemeenschappelijk vervoer bij pedagogisch-didactische uitstappen, extra-murosactiviteiten en zwemmen, met uitzondering van de klas waarvoor de vervoerskosten naar het zwembad door de Vlaamse Gemeenschap worden gedragen
- o De aankoopprijs van turn- en zwemkledij
- o De kosten bij feestactiviteiten

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan ondermeer gaan om uitgaven voor:

- Leerlingenvervoer
- Vervoer en deelname aan buitenschoolse activiteiten (onder andere Stichting Vlaamse Schoolsport)
- Voor- en naschoolse opvang
- Middagtoezicht
- Maaltijden en dranken - De leerlingen kunnen drankjes bestellen op school
Dit voor de ochtend- en namiddagspeeltijd en de middagopvang.
Drankjes die worden meegebracht moeten voldoen aan volgende criteria:
geen frisdranken, enkel fruitsap, water en melkproducten.
- aluminiumfolie is uit de boze
- Abonnementen voor tijdschriften
- Nieuwjaarsbrieven
- Klasfoto's

- Steunacties

Het schoolbestuur bepaalt jaarlijks of wanneer de noodzaak zich voordoet, na overleg in de schoolraad:

- Het maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten
- De tarieven van de vaste uitgaven
- De manier en tijdsperiode van de betaling

Deze informatie wordt bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Het schoolbestuur kan, op voorstel van de directeur en in samenspraak met de ouders, één van de volgende afwijkingen op de leerlingenbijdragen toestaan:

- Vermindering van betaling
- Spreiding van betaling
- Uitstel van betaling
- Kwijtschelding van betaling

De directeur beslist, binnen het jaarlijkse maximumbedrag van de leerlingenbijdragen voor onderwijsgebonden kosten, over de occasionele uitgaven. Deze worden afzonderlijk en schriftelijke meegedeeld aan de ouders.

3.10.1 Wijze van betalen

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via factuur (deze factuur wordt ook elektronisch doorgestuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving .

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

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

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

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

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant dat jaarlijks wordt uitgegeven ter gelegenheid van het jaarlijkse schoolfeest of worden vermeld tijdens het schoolfeest.

3.12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW De Vlieger – Hofstade-dorp 44 – 9308 Hofstade

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

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

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een 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

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 TeleOnthaal, 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.

3.13 Welzijnsbeleid

3.13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders:

Geen honden op de speelplaats bij het brengen en afhalen van de kinderen, sommige kinderen hebben hier toch nog schrik van. Honden kunnen onverwachts reageren met alle gevolgen van dien.

Haal uw kind af aan de schoolpoort (LS), op de speelplaats (KS) of aan de klas (1K)

- Verwachtingen naar de kinderen:

Je verlaat de school NIET alleen (zonder toestemming)!

3.13.2 Veiligheid en verkeer

- Verwachtingen naar de ouders:

We verwachten van onze ouders dat zij een voorbeeldfunctie aannemen in het verkeer op weg van en naar de school, alsook aan de schoolpoort.

- Verwachtingen naar de kinderen:

We verwachten dat de kinderen het verkeerreglement respecteren op weg van en naar de school.

Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan 8 uur en 's middags niet vroeger dan 12.55 uur op de speelplaats. Kom ik vroeger, dan begeef ik me naar de opvang. Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot men mij komt afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats, dan ga ik naar de opvang.

Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.
Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen of in- en uitgangen.
Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen.
Ik ga niet naar plaatsen waarvan aangeduid is dat ik er niet mag zijn.
Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.
Ik raak geen onderhoudsproducten aan.
Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik die 's morgens aan de leerkracht. De juiste dosering en tijdstip van toediening staan op een nota.

Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene
Ik vertel:
- waar het ongeval gebeurd is
- wat er gebeurd is
- wie er bij betrokken is

Wat te doen bij brand?

Bij brand verwittig ik onmiddellijk een leerkracht.
Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten, zonder lopen. Ik volg de instructies van de leerkracht:
- ik laat al mijn materiaal achter
- ik verzamel op de aangeduide en ingeoeffende plaatsen.
- ik keer zeker NOOIT terug naar de brandhaard!

Ik en het schoolreglement

Wat als ik de afspraken niet naleef

Ik krijg een mondelinge opmerking.
Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.
Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.
Ik word naar de directeur gestuurd.
De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.
Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).
Als mijn kledij of voorkomen te wensen overlaten word ik ter beoordeling naar de directeur verwezen.
Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

Wat als de leerkracht zich vergist?

Ik vraag beleefd aan de leerkracht of het mogelijk is dat hij zich vergist heeft. Ik bespreek het voorval met de leerkracht, liefst onmiddellijk of tijdens de daaropvolgende speeltijd. Indien de

leerkracht er niet met mij over wil praten, vraag ik de directeur naar mijn zienswijze te luisteren. Hij zal dan na een gesprek met mij en de leerkracht een besluit treffen.

3.13.3 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden 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 of andere prive-verpleegdiensten.*

3.13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wij proberen alles om ongelukken te voorkomen, maar toch zijn er af en toe kleine kneuzingen die verzorging nodig hebben. Daartoe beschikt de school in al haar vestigingsplaatsen over het nodige E.H.B.O.-materiaal. Enkele leerkrachten en de directie beschikken over een EHBO-brevet.

Indien de tussenkomst van een geneesheer nodig blijkt, wordt er steeds getracht de ouders of contactpersoon te verwittigen, anders gaat een leerkrachten met je kind naar een dokter of spoeddienst. De nodige verzekeringspapieren hiervoor zijn te verkrijgen op het secretariaat of bij de directie.

3.13.5 Rookverbod

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

Ook 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.

3.14 Afspraken en leefregels

3.14.1 Gedragsregels

We vragen de ouders om de leefregels die voor de leerlingen gelden ook zelf te respecteren en hun kind(eren) te stimuleren om deze leefregels van de school na te leven.

- **Ik en mijn houding**
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leerkracht of de begeleider.
- **Ik, gezondheid en hygiëne**
Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik houd de toiletten netjes.
In de turnles draag ik de voorgeschreven turnkledij
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (bv. een appel), zeker op de fruitdag.
Als ik dorst heb kan ik water drinken.
- **Ik en zorg voor het milieu**
Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
Op onze school is het verplicht gebruik te maken van een brooddoos. Aluminiumfolie mag niet!
- **Ik en mijn taalgebruik**
Op school spreek ik steeds Algemeen Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leerkrachten noem ik meester of juf en de directeur spreek ik aan met mevrouw of meneer.
- **Ik en mijn schooltaken**
Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leerkracht. Dit kan op volgende wijze:
- door een nota van mijn ouders in mijn agenda of
- door een briefje van mijn ouders.
Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem minstens wekelijks tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen breng ik een doktersattest mee naar school.
- **Ik en mijn materiaal**
Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.

Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.

Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.

Ik bezorg gevonden voorwerpen aan de leerkracht.

- **Ik en spelen**

Ik speel sportief en sluit niemand uit.

Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat. Bij het eerste belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan; Bij het tweede belsignaal zwijg ik.

3.14.2 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch.

Er wordt uitdrukkelijk afstand genomen van modische en/of ideologische bewegingen die zich te duidelijk uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, pearingen, agressieve symbolen,...).

Kledij en brooddozen worden best genaamtekend; de leerlingen laten ze niet rondslingeren op de speelplaats. Ze worden op de daartoe bestemde plaats gelegd.

Het dragen van petten of andere hoofddekseis wordt in de klassen NIET toegestaan.

3.14.3 Persoonlijke bezittingen

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat essentieel is op school, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals duur speelgoed of elektronische spelletjes, thuis gelaten. Stickers, kaarten en andere rage gebonden symbolen of materialen passen evenmin in de school.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject.

De kinderen brengen geen zak- of knipmessen, lederen voetballen of

ander gevaarlijk speelgoed mee naar de school, daar dit voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk kan zijn. elektronische instrumenten als GSM, walkman, Game Boy, Nintendo, MP3speler, ... zijn niet toegelaten op school.

Geld en waardevolle voorwerpen worden niet in de jassen noch in boekentassen achtergelaten.

Persoonlijk materiaal wordt gemerkt met de naam. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen, beschadiging of verdwijning van voorwerpen. Beschadigde brillen, kleding en schoolmateriaal worden door de school niet vergoed.

Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

3.14.4 Milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen op school aangenaam te houden, is het nodig milieubewust te leven. Daarom wordt steeds opgeruimd in klassen en gangen, sportvelden, speelplaats, of occasioneel gebruikte lokalen of terreinen.

Om de afvalberg te beperken, is een brooddoos geschikter om boterhammen mee te nemen dan aluminiumfolie of vershoudfolie.

Sorteren van afval is voor de school geen vrijblijvende aangelegenheid. Daarom wordt aanbevolen drankjes op school te bestellen omdat die flesjes hergebruikt worden.

Volgende ophalingen moeten gescheiden worden verzameld: papier en karton, glas, klein en gevaarlijk afval (KGA), plastic, metaal en drankverpakkingen (PMD) en gewoon huisvuil.

Grotere voorwerpen worden gebundeld en komen terecht in de daartoe bestemde vuilnisemmers en containers.

3.14.5 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.

3.14.6 Afspraken rond pesten

Gedagsregels waaraan de kinderen zich op onze school moeten houden:

- doe niets bij een ander kind wat je zelf niet wilt hebben.
- kom niet aan een ander, als een ander dat niet wil.
- we noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
- als je kwaad bent, doe je een ander kind geen pijn. Als een ander kind jou pijn doet, zeg je dat je dat niet wil. Helpt dit niet dan ga je naar de juf of meester
- uitlachen, dingen afpakken of kinderen uitsluiten doen we niet.
- niet zomaar klikken, alleen als de bovenstaande punten aan de orde zijn of als er gevaar is.
- als je met opzet iets stuk maakt van iemand anders moet je dit ook vergoeden
- deze regels gelden op school, ook na schooltijd.

Opeenvolgende stappen die ondernomen worden bij pestgedrag

- leerlingen worden op het moment van het pesten door de leerkracht van toezicht onmiddellijk aangesproken en doorverwezen naar een vertrouwensleerkracht.
- als een leerling in een korte periode drie maal naar een leerkracht die toezicht houdt werd verwezen, krijgt hij een klein taakje, aangepast aan de gemaakte fout.
- er wordt in de klas rond gepraat of rond gewerkt.

- ouders van de pester en van de gepeste worden aangesproken.
- CLB wordt ingeschakeld.
- indien dit niet het gewenste resultaat geeft, volgt een schorsing.

3.14.7 Bewegingsopvoeding

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

- De **turnkledij** bestaat uit: gymschoenen, een donkere sportbroek en een T-shirt (met het embleem van de school). Bij het begin van het schooljaar wordt die T-shirt te koop aangeboden. De gehele gymuitrusting wordt genaamtekend en bewaard in een sportzakje.

3.14.8 Zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. We dragen de badmuts van de school. Deze kan besteld worden via het maandelijks bestelblad.

- Lagere school: zwemlessen worden regelmatig georganiseerd voor alle leerlingen. Onze doelstelling dat alle leerlingen hun zwembrevet behalen, wordt daardoor realiteit.
- De zwembeurt en het vervoer kosten € 3.20 per keer.
- De leerlingen van het tweede leerjaar zwemmen gratis.

3.14.9 Huiswerken

Basisprincipe

Onze school opteert voor het aanbieden van huiswerk aan alle kinderen van het eerste leerjaar tot en met het zesde leerjaar.

Waarom is er huiswerk in onze school en waarom vinden we huiswerk zinvol?

1. Via hun huiswerk leren onze kinderen zelfstandig werken. Dat vinden wij belangrijk. Stapje per stapje willen wij leerlingen vaardiger maken om een taak alleen aan te kunnen.
2. Via het huiswerk zien ouders waarmee de kinderen bezig zijn in de klas. Onze kinderen brengen zo een stukje school mee naar huis. Huiswerk is een brug tussen school en thuis.

Wat verwachten we van jullie, ouders?

1. Dagelijkse interesse tonen voor het werk van je kind:
 - Als het nodig is je kind aanmoedigen om aan het huiswerk te beginnen.

- Bespreken en controleren van het huiswerk, zeker als je kind in de naschoolse studie zijn huiswerk maakt.
- Eventueel de agenda tekenen.

Een **positieve benadering** van de ouders ten aanzien van huistaken kan een negatieve houding en moedeloosheid van een kind voorkomen!

- 2 Vaste afspraken maken met je kind, rekening houdend met zijn/haar persoonlijkheid, in verband met waar, wanneer er gewerkt zal worden bv.
 - voor of na het eten
 - na een pauze
 - onmiddellijk na schooltijd
 - in een rustige omgeving
 - in de nabijheid van gezinsleden
- 3 Probeer regelmatig eens mee te luisteren als je kind luid leest.
- 4 Indien er zich moeilijkheden voordoen tijdens het maken van het huiswerk noteer je dat in de agenda van je zoon of dochter. Bij ernstige, aanhoudende problemen contacteer je de leerkracht persoonlijk.
- 5 Laat je kind zelfstandig werken, als het toch hulp vraagt stimuleer het kind tot nadenken. Moedig je kind aan om met vragen naar de leerkracht te gaan.

Wat verwachten we niet!

- 1 We verwachten niet dat je het huiswerk verbetert, dit gebeurt in de klas. De titularis verwerft op die manier belangrijke informatie omtrent wat gekend is en wat nog geoefend moet worden
- 2 Wij verwachten niet dat je zelf nog extra oefeningen opgeeft of zelf nog uren met je kind bezig bent rond de leerinhoud. Je kind heeft ontspanning nodig, overbelasting leidt tot ontmoediging!
- 3 We verwachten zeker niet dat je het huiswerk, om welke reden dan ook, zelf zou maken. Dit is totaal zinloos! Als er een bepaalde reden is waardoor je kind het werk niet kan maken volstaat een nota in de agenda!

Wat mag je verwachten van onze naschoolse studie(begeleiding)

Wij bieden je kind een rustige sfeer waarin het kan werken. Wij eisen dan ook dat elk kind dat in de naschoolse studie werkt dit in alle rust doet. Kinderen die de werksfeer storen zullen passend terecht gewezen worden.

Wat mag je niet verwachten van de naschoolse studie

De naschoolse studie kan nooit de thuissituatie vervangen

- De begeleider kan jouw taak als diegene die interesse toont, het kind stimuleert en controleert, nooit in dezelfde mate overnemen. Het is met andere woorden niet de bedoeling dat de studiebegeleider de taak van de ouder op zich neemt.
- Ook de begeleider verbetert het huiswerk niet.

Wanneer geven we huiswerk en hoelang werken kinderen aan huiswerk?

- 1 De taken worden steeds in de agenda genoteerd de dag voor ze afgegeven moeten worden.
- 2 Taken waarvoor de kinderen meerdere dagen tijd hebben worden in een andere kleur genoteerd of via een takenplanner.
- 3 We voorzien een geleidelijke stijging van de tijdsduur naarmate de leerlingen in een hoger leerjaar zitten. Het is echter niet eenvoudig om een exacte schatting te maken van de gemiddelde werktijd. Ons streefdoel per dag is:
 - 1ste graad: ongeveer 20 minuten
 - 2de graad: ongeveer 40 minuten
 - 3de graad: ongeveer 60 minuten.
- 4 Er wordt geen huiswerk gegeven voor schoolvakanties.

Wat gebeurt er wanneer je kind niet in orde is met zijn huiswerk?

- Je kind vergat het nodige werkmateriaal mee te nemen naar huis.

Het is niet de bedoeling dat je met je kind terug naar de school rijdt om het werk alsnog op te halen. Het kind neemt zo een verkeerde attitude aan. In de klas krijgt het kind ruimschoots de tijd om de schooltas in orde te brengen. In de lagere klassen wordt de schooltas zelfs samen met de leerkracht gevuld, het maakt deel uit van het opvoeden.

In de derde graad wordt al wat meer zelfstandigheid verwacht. Je kind zal op deze manier best ervaren dat het de volgende keer met meer aandacht de tas moet vullen. Je schrijft een nota in de agenda (of op een briefje als de agenda het vergeten item was). De leerkracht beslist wat er met de onafgewerkte taak dient te gebeuren.

- Familiale omstandigheden hebben je kind belet het huiswerk te maken

Je deelt dit gewoon mee aan de klastitularis, persoonlijk of via een nota in de agenda. De titularis zal, afhankelijk van de aard van het werk, beslissen of het werk op een ander tijdstip zal dienen gemaakt te worden.

- Ondanks de nodige aandacht kan je kind het huiswerk niet aan, of ervaar je dat het veel te lang aan het huiswerk moet werken;

Je laat het kind ophouden met het werk en schrijft in de agenda wat er fout liep.

- Zonder dat daarvoor aanwijsbare redenen zijn, is je kind niet in orde met een taak.

Je kind zal de taak de volgende avond dienen te maken, samen met de nieuwe taak. De titularis zal een nota schrijven in de agenda. Wanneer dit meerdere malen gebeurt, zal de school contact opnemen met jou en haar zorgen hieromtrent kenbaar maken.

TOT SLOT:

Kinderen uit dezelfde klas kunnen verschillend huiswerk krijgen, daar we streven naar een gelijkwaardige inspanning van elk kind en een huiswerk dat haalbaar is voor elk. Kinderen raken hierdoor niet voorop noch achterop, integendeel, kinderen worden op die manier de passende stimuli geboden om dagdagelijks gemotiveerd naar de klas te komen, het passend welbevinden op te bouwen en succeservaringen op te doen.

3.14.10 Agenda van je kind

In de kleuterklas beschikt de kleuter over een heen- en weerschriftje. Indien er een bericht is, zit het schriftje in de schooltas van de kleuter. Het dient om mededelingen aan ouders en leerkracht onderling door te geven. De ouders ondertekenen bij iedere mededeling.

In de lagere school worden elke dag de huistaken en de lessen in de agenda genoteerd. Soms worden langs deze weg nog bijkomende afspraken en berichten meegedeeld. Een dagelijkse controle van de schoolagenda is dus van groot belang. Je kan hiermee het dagelijkse schoolleven van je kind volgen. Anderzijds is de agenda ook het middel bij uitstek voor de ouders om te communiceren met de leerkrachten en de directie. De schoolagenda wordt dagelijks ondertekend.

3.14.11 Rapporteren over je kind

Kleuters :

** In onze kleuterschool worden er 4 oudercontacten voorzien*

- Algemeen oudercontact woensdag 5 september 2018 .
- Oudercontact op 13 december 2018
- Oudercontact op 27 maart 2019
- Oudercontact op 26 juni 2019

** Afzonderlijk individueel oudercontact n.a.v. vastgestelde ontwikkelingsachterstand.*

Indien er bij kleuters een ontwikkelingsachterstand wordt vastgesteld tijdens de loop van het schooljaar worden ouders uitgenodigd voor een gesprek om onze vaststellingen toe te lichten, dit in samenspraak met de klasjuf en het zorgteam.

Lager :

** In onze lager school worden 5 oudercontacten voorzien*

- Algemeen oudercontact donderdag 6 september 2018 .
- Oudercontact op 25 oktober 2018 (eerste graad lager)
- Oudercontact op 20 december 2018
- Oudercontact op 19 februari 2019 (bespreking syntheserapport 1)

- Oudercontact op 26 juni 2019 (bespreking syntheserapport 2)

* *Afzonderlijk individueel oudercontact n.a.v. vastgestelde ontwikkelingsachterstand.*

Indien er bij een leerling een ontwikkelingsachterstand wordt vastgesteld tijdens de loop van het schooljaar worden ouders uitgenodigd voor een gesprek om onze vaststellingen toe te lichten, dit in samenspraak met de klasjuf en het zorgteam.

Rapporten lager :

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt na ondertekening terugbezorgd aan de klastitularis.

Ouders die gescheiden zijn kunnen op verzoek alle info in tweevoud krijgen indien gewenst.

Toetsen worden na verbetering (maandelijks) meegegeven ter inzage. Toetsen worden hoofdzakelijk gegeven op het einde van een lessenreeks en/of afgewerkt thema. Aan de hand van soms meerdere peilproeven zal men een rapportcijfer bekomen dat het gemiddelde beeld geeft per vak.

Deze uitslagen brengen dus verslag uit van de weg die het kind aflegt in de richting van de doelstellingen die de leerkracht en de school voorop stellen. Om een totaalbeeld te krijgen van de leerling, komen ook de expressievakken aan bod.

De gedragingen zijn eveneens van belang. Deze quoteringen geven een beeld hoe je kind zich op school gedraagt.

- De indeling van het rapport is aangepast aan de leergebieden en leerdomeinen van elk leerjaar. Deze indeling kan jaarlijks terug bekeken worden.
- Op regelmatige tijdstippen controleert de leerkracht of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied of een leerdomein voldoende begrijpen en kunnen toepassen. Dit kan op verscheidene manieren gebeuren: via een toets, via een controle van het dagelijkse werk, via observatie,... Deze gegevens verzamelt de leerkracht in zijn evaluatieschrift. De gemaakte toetsen of taken gaan zo vlug mogelijk mee naar huis. Op deze manier krijgen de ouders op korte termijn een zicht van de vorderingen van hun kind.
- Zes maal per schooljaar vult de leerkracht a.d.h.v. de verzamelde gegevens het schoolrapport in. De leerkracht kan hierbij gebruik maken van een puntensysteem (het resultaat van de toets, het gemiddelde van de resultaten van de gemaakte toetsen, het resultaat van een summatieve toets), van een waardering a.d.h.v. een lettercode (de prestaties van de leerling vergeleken met zijn eigen mogelijkheden - ZG = zeer goed, G = goed, V = voldoende, OV = onvoldoende) en/of van een verbale omschrijving. Hierbij proberen we steeds de nadruk te leggen op wat het kind al goed kan (motivatie en aanmoediging). Op deze manier krijgen ouders informatie over een langere periode. Midden februari en eind juni wordt er ook een syntheserapport voorzien. In het eerste leerjaar wordt pas een cijferrapport voorzien vanaf februari. Tenslotte evalueert de leerkracht de vakoverschrijdende items 'leren leren' en 'sociale vaardigheden' (iedere periode een ander deelfacet) aan de hand van een waardering. Deze waardering leidt de leerkracht af van observaties, van ervaringen of (eveneens) uit toetsmomenten.
- Naast de gewone toetsen of evaluaties worden er in de klas regelmatig testen afgenomen waarbij de prestaties van elk kind worden vergeleken met de prestaties van een grote groep leeftijdsgenoten. (bv LVS)
Deze informatie wordt per leerling via Informat bijgehouden.

- Hoe is ons rapport opgebouwd?
Rekening houdend met de aangebrachte leerstof bepaalt de leerkracht per periode welk onderdeel en welke vorm van rapportering wordt ingevuld. Het is dus niet noodzakelijk dat elke periode alle onderdelen en alle vormen van rapportering (score, vergelijking met eigen mogelijkheden, commentaar) zijn *ingevuld*.
- Kinderen die werden geremedieerd in de zorgklas krijgen ook een rapport van de zorgklas. Dit wordt meegegeven met het gewone rapport.

3.15 Leerlingenevaluatie

3.15.1 Evalueren en opvolgen van onze kleuters

Leerlingendossier in Informat

- Bij de start van elke nieuwe leerling wordt er een leerlingendossier aangelegd. Dit dossier bestaat uit:
 - Dossier in Informat onder i-begeleiding. (volledig digitaal)
De verslagen van MDO-vergaderingen, de neerslag van resultaten van genormeerde toetsen of testen afgenomen door externen (PMS, revalidatiecentrum,...), neerslag van gemaakte afspraken, enz... worden verzameld in dit Kindvolgsysteem dat door de zorgco beheerd wordt. De zorgjuf en de betrokken klasleerkracht + leerkracht LO kunnen gegevens aanvullen. Een leerlingendossier bevat vertrouwelijke en bij voorkeur beschrijvende informatie. Ouders hebben inzage recht.

Observaties in de kleuterschool:

- Om de observaties in de kleuterschool gericht te laten verlopen zijn deze gekoppeld aan persoonsgebonden en cultuurgebonden leerplandoelen. Het gaat hierbij om een combinatie van proces- en productgerichte gegevens. De productgerichte observatiegegevens geven ons een beeld over de grove en fijne motoriek, de wiskundige vorming, het omgaan met ruimte en tijd, de visuele waarneming, de auditieve waarneming, de taalontwikkeling, de zelfredzaamheid en de sociale ontwikkeling.
- Naast deze lijst is er ook een observatielijst voorzien rond motorische ontwikkeling. Deze observaties gebeuren door de leerkracht bewegingsopvoeding en worden ook in kaart gebracht via Informat.
- 3 keer per jaar wordt elke kleuter volledig gescreend en dit wordt in kaart gebracht via het Kindvolgsysteem in Informat.

Planning:

De volgende planning wordt voorzien :

- Eerste trimester:
 - Afname klasscreening (welbevinden – betrokkenheid) voor alle kleuters
 - Observatie via tools in Informat
 - Oktober: MDO
- Tweede trimester:
 - Observatie via tools in Informat

- Februari: MDO
- Derde trimester:
 - Observatie via tools in Informat
 - Mei: MDO
- Selectieve MDO's kunnen tussentijds worden gepland.

3.15.2 Evalueren en opvolgen van onze leerlingen in het lager

Leerlingendossier in Informat

- Bij de start van elke nieuwe leerling wordt er een leerlingendossier aangelegd. Dit dossier bestaat uit:
 - Dossier in Informat onder i-begeleiding. (volledig digitaal)
De verslagen van MDO-vergaderingen, de neerslag van resultaten van genormeerde toetsen of testen afgenomen door externen (PMS, revalidatiecentrum,...), neerslag van gemaakte afspraken, enz... worden verzameld in dit Kindvolgsysteem dat door de zorgco beheerd wordt. De zorgjuf en de betrokken klasleerkracht + leerkracht LO kunnen gegevens aanvullen. Een leerlingendossier bevat vertrouwelijke en bij voorkeur beschrijvende Informatie. Ouders hebben inzage recht.

Evaluatie :

* Het leerlingenwerk wordt verbeterd. Deze verbetering kan individueel of klassikaal gebeuren door de leerkracht, door de leerling zelf of door een medeleerling. Indien het werk door de leerkracht verbeterd werd, volgt er een waardering (cijfer, letter, appreciatie, aanmoediging,...).

Toetsen

We maken hierbij een onderscheid tussen leerstofgebonden en genormeerde toetsen.

- *Leerstofgebonden toetsen:*
 - Op regelmatige tijdstippen controleert de leerkracht of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied of een leerdomein voldoende begrijpen en kunnen toepassen. Dit kan op verscheidene manieren gebeuren: via een toets, via een controle van het dagelijkse werk, via observatie,...
 - Deze gegevens verzamelt de leerkracht in zijn evaluatieschrift.
 - De gemaakte toetsen of taken gaan zo vlug mogelijk mee naar huis. Op deze manier krijgen de ouders op korte termijn een zicht van de vorderingen van hun kind.
 - De leerkracht noteert de resultaten van deze toetsen in een evaluatieboek. Dit boek bevat gegevens over de leerstofgebonden toetsafnames van deze klas. Deze gegevens kunnen variëren van puntenscores, waarderingen, klasspreidingen,... tot toetsanalyses. Deze gegevens dienen als basis tot het invullen van de rapporten.
- *Genormeerde toetsen:*
 - De resultaten van de genormeerde toetsen worden gebruikt bij de besprekingen en geven ons zicht op het niveau van het aangeboden onderwijs.

- LVS-CSBO. Deze worden 2 maal per jaar en bij sommige kinderen 3 x per jaar afgenomen door de zorgco en de taakjuf. We doen dit voor spelling, wiskunde en lezen.
- De genormeerde toetsen worden in het begin en midden het schooljaar afgenomen.
- De leestoetsen worden aangevuld met bestaand materiaal (AVI - HCO).
- De taakleerkracht zal ervoor zorgen dat het tijdstip van afname en de procedure besproken wordt op de personeelsvergaderingen. Leerkrachten krijgen tijdig de planning van deze afname door de zorgco.
- De zorgco verbetert deze gegevens en bezorgt deze terug aan de leerkracht. De zorgco zorgt ook voor de verdere verwerking van de resultaten (per computer).
- Naast deze testen kunnen we de bijhorende werking in verband met analyse en handelen verkennen.
 - IDP 4 en IDP 6 : Deze worden online afgenomen in het vierde en zesde leerjaar. Hiermee peilen we op schoolniveau en leerlingenniveau of we voor Nederlands, wiskunde en Wo de leerplandoelen bereiken; Van deze toetsen is er foutenanalyse en eventueel bijgestuurd waar nodig.

Leerlingenbesprekingen op Multi-disciplinair-Overleg (MDO)

Soorten:

overgangsgesprekken, bespreking van alle leerlingen van een klasgroep, bespreking van leerlingen met problemen (op basis van gegevens uit het Kindvolgsysteem)
samenstelling MDO: directeur, klastitularis, zorgcoördinator, externe deskundigen (vb. begeleiding, CLB, ...)

Algemeen :

Streven naar een evenwichtig ouder-school betrokkenheid

- Jaarkalender via website
- Overzichtelijke maandkalender
- Berichtgeving via i-communicatie
- Infoavonden
- Hulp bieden bij overgang naar secundair onderwijs.
- Hulp bieden wanneer naar andere onderwijsvorm moet worden uitgekeken.
- Duidelijke rapportering van de resultaten, met vermelding van het beoogde doel bij elke toets, attituderapport
- Schoolraad
- Ouderraad
- Steunen en bekend maken van initiatieven betreffende vrijetijdsbesteding
- Vormingsavonden
- Initiatieven betreffende verkeersveiligheid
- Bij problemen, van welke aard ook: contact bewerkstelligen met ouders
- Het schoolteam is steeds bereikbaar voor het bespreken van problemen en zal steeds doen wat binnen zijn mogelijkheden ligt om deze op te lossen.
- Let wel: zorgbreed werken is en blijft de verantwoordelijkheid van het hele schoolteam met de klasleerkracht als de eerste verantwoordelijke

3.16 Leerlingbegeleiding

Een sterk uitgebouwd zorgbeleid zal ons helpen bij het realiseren van volgende prioriteiten op onze school:

Een sterk uitgebouwd zorgbeleid zal ons helpen bij het realiseren van volgende prioriteiten op onze school:

3.16.1 Preventief, differentiërend werken

Doorbreken van frontaal onderwijs met aandacht voor hoekenwerk, contractwerk en gedifferentieerd taken, mag- en moet opdrachten, keuzeactiviteiten, ...

Onderwijs op ieders maat en niveau!

Preventief onderwijs

- Gesprekken met de leerkracht van vorig leerjaar voor het nieuwe schooljaar van start gaat. Zo kunnen problemen tijdig gesignaleerd worden en kan effectief opgetreden worden.
- Problemen bespreken met andere teamleden, met zorgteam, met CLB of met andere deskundigen indien nodig.
- Zorgverbredende interventies worden in teamverband besproken, handelingsplannen worden opgesteld en uitgevoerd.
- Evaluatievergaderingen worden gepland en doorgevoerd.
- Leren leren : In een aantal klassen wordt de strategie van de beertjes van Meichenbaum toegepast in alle activiteiten die zich daartoe lenen. Zie onderstaande tekening:



- Via overlegvergaderingen wordt de verticale doorstroming verzekerd.
- Samenwerken met ouders, logopedisten, CLB en eventueel leerkrachten uit het bijzonder onderwijs.
- Remediëren via stimuleren in plaats van trainen, hierbij strevend naar variatie in de gehanteerde werkvormen en materialen.
- Leerstof spreiden over 2 jaar indien nodig: vertraagd leren.

- Zorgteam samenstellen en aanwenden

3.16.2 Stimuleren van de taalvaardigheid

- Door het actief leren (werken in groepen, hoekenwerk, opzoekwerk ...) krijgen de leerlingen veel meer gelegenheid tot eigen en uitgebreide inbreng, het vormen van eigen meningen, volwaardig participeren aan het eigen opvoedingsproces ... wat uiteraard de taalvaardigheid en het taalgebruik op zich stimuleert.
- Organiseren van leeskringen.
- Voorleesmomenten worden regelmatig ingelast.
- Elke klas beschikt over een eigen klasbibliotheek om zo het individuele bezoek en de leesinteresse aan te wakkeren bij elk kind.
- Leescontracten worden opgesteld met de kinderen.
- Taalspellen worden ontwikkeld door de leerkrachten, zodat er nog actiever gewerkt wordt aan de te verwerken leerinhouden.
- Vertelhoeken, onthaalhoeken, leeshoeken,... zijn specifieke taalhoeken die de taalvaardigheid stimuleren.

3.16.3 De betrokkenheid van elk kind stimuleren, verhogen

- Aangepaste opdrachten in hoeken en contracten, volgens het niveau van elk kind.
- Werken met de beertjes van Meichenbaum.
- Leerlingenraad = kinderclub komt maandelijks samen.
- Onthaalmomenten voor de aanvang van dag en/of week.
- Uitdagende leervormen worden gezocht, verrijkt met uitdagende hedendaagse leermiddelen (elke klas beschikt over minstens twee computers)
- Succes laten ervaren aan alle kinderen ook diegenen met leerproblemen realiseren van kleine stapjes en dus voor hen haalbare stapjes.
- Aanreiken van zinvolle verrijkingstaken voor wie dit nodig heeft, geen 'bezigheidstherapieën'..
- Leerlingeninitiatief: leerlingen werken actief, niet uitsluitend luisterend en uitvoerend!
- Via het actief leren, leren kinderen ook van elkaar, zo wordt dit coöperatief leren.
- Leerkrachten maken gebruik van hedendaagse media, directe waarneming, uitstappen en realistische situaties.
- Schoolmoment : maandelijks komen alle kinderen samen waarbij op ludieke manier het schoolgebeuren (verjaardagen, afspraken, activiteiten...) in kaart wordt gebracht...

3.16.4 Respect en waardering leren opbrengen voor iedereen, sociale vaardigheden in de focus

- Via projectwerking interculturele perspectieven bieden aan de leerlingen in verband met:
 - Andere culturen
 - Vreemde culturen
 - Natuur
 - Omgaan met elkaar
 - Omgaan met ouderen
 - Omgaan met eigen wereld
 - Leren samen leven door ontwikkeling van sociale vaardigheden.

3.16.5 Het zich goed voelen bewerkstelligen

- De school is een veilige plaats waar aan de speelplaatswerking aandacht wordt gegeven en verder wordt gewerkt (speelplaatsspelen, spelkoffer, grond- en muurschilderingen)
- Welbevinden op school verhogen door de vernieuwde klasaanpak: succeservaring voor elk kind.
- Werken met de doos vol gevoelens: bespreekbaar maken van gevoelens van blijheid, boos zijn, angst en verdriet en zo met deze gevoelens leren omgaan en deze leren kanaliseren.
- Uitwisselingsactiviteiten met de derde kleuterklas zodat deze overgang niet nodeloos voor problemen zorgt.
- Parallelklassen doen soms gezamenlijke activiteiten en wisselen soms van titularis.
- Aangepaste boeken in de klasbibliotheek en in de zorgklas omtrent deze materie van gevoelens.
- Aandacht voor zelfevaluatie
Werken rond sociale vaardigheden: leren omgaan met anderen, elkaar leren begrijpen, empathie ontwikkelen, ook bij kinderen.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

We verduidelijken enkele accenten:

De begeleiding is gecentraliseerd rond vier domeinen:

- Leren en studeren:
 - Meewerken aan de realisatie van gunstige leercondities op school, in het gezin en bij de leerling zelf.
 - Diagnostisch hulpverlening bij leerproblemen, leerstoornissen, en meewerken aan de opstelling van een didactisch handelings- en remediëringsplan.
- Onderwijsloopbaan:

- begeleiden bij studie- en beroepskeuze
- Informeren en begeleiden bij de onderwijsloopbaanbeslissingen
- De ontwikkeling ondersteunen om persoonlijke verantwoordelijkheid nemen inzake onderwijsloopbaanbeslissingen.
- Preventieve gezondheidszorg:
 - Via wettelijk verplicht algemeen medisch onderzoek factoren opsporen die de fysieke gezondheid en ontwikkeling kunnen bedreigen of verstoren.
 - Motiveren voor en ondersteunen van gezondheid bevorderend gedrag.
 - Aanbieden van vaccinaties.
- Psychisch en sociaal functioneren:
 - Risicogedrag, sociale uitsluiting of emotionele problemen die de ontwikkeling en het welbevinden hinderen, helpen voorkomen.
 - Leerkrachten ondersteunen in de observatie en signalering van psychosociale problemen en hen helpen in een eerste opvang hiervan.
 - Bij bepaalde problematieken, in samenspraak met leerling en/of ouders, begeleid doorverwijzen naar meer gespecialiseerde hulpverlening, inclusief de nazorg.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont een aantal typische kenmerken:

- de leerling staat centraal
- de gegevens worden vertrouwelijk behandeld (beroepsgeheim)
- de dienstverlening is gratis en discreet.

Het CLB ondersteunt de school in de zorg voor het welbevinden van leerlingen. Vanaf dit schooljaar kan je de vertegenwoordiger van het CLB om de veertien dagen spreken op maandagnamiddag, liefst na afspraak.

Uurrooster CLB:

- **Het centrum werkt op vraag van leerlingen, ouders en school of stelt zelf begeleiding voor.** Enkele activiteiten, zoals de medische onderzoeken en de controle op de leerplicht, zijn verplicht.
- **Ouders en school zijn de eerste verantwoordelijken.** Zij kunnen het CLB raadplegen voor een aanvullend advies en/of begeleiding. Indien nodig kunnen externe diensten betrokken worden.
- **Het CLB beschikt over deskundigen** zoals psychologen, pedagogen, schoolartsen, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers.
- **Het CLB spoort vroegtijdig en systematisch stoornissen op**, op het vlak van gezondheid, groei en ontwikkeling zodat de leerling of de ouders tijdig deze stoornissen kunnen laten behandelen. Het centrum organiseert hiertoe algemene, bijzondere en gerichte consulten.

Voor **nieuwe leerlingen** in de school die nog niet onder de begeleiding van het CLB Aalst vielen wordt het bestaande multidisciplinair dossier overgedragen. Mocht je om één of andere reden wensen dat dit dossier niet wordt overgemaakt aan het CLB Aalst, kan je hiertegen verzet aantekenen binnen de 30 kalenderdagen na inschrijving. Administratieve documenten hiervoor zijn af te halen bij je CLB. Uiteraard geldt ook hier dat deze gegevens slechts aangewend worden in functie van een optimale begeleiding van je zoon of dochter. Individuele begeleiding door het CLB is een recht, geen verplichting. Indien je niet akkoord gaat met deze begeleiding, kan je dit schriftelijk kenbaar maken

op een 'formulier tot weigering van individuele CLB-begeleiding' dat je kunt bekomen bij de directie van het CLB.

Het medisch schooltoezicht

Het medisch schooltoezicht in onze school gebeurt door het CLB, Langestraat 12 9300 Aalst. Het medisch onderzoek wordt verricht door de schooldokter. Deze medische dienst staat in voor het opsporen, voorkomen en helpen bij medische problemen bij leerlingen. De ouders hebben het recht zich hiertegen te verzetten. In dit geval dienen zij binnen de vijftien kalenderdagen na de kennisgeving schriftelijk (door middel van een aangetekende brief of tegen afgifte van een ontvangstbewijs) hun verzet bij de gemandateerde van de bovenvermelde equipe medisch schooltoezicht in te dienen.

Ze moeten vervolgens binnen de negentig kalenderdagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe medisch schooltoezicht.

Het medisch schooltoezicht is wettelijk verplicht.

Verplichte activiteiten: een periodiek algemeen medisch onderzoek bestaande uit:

- een schriftelijke en mondelinge opvraging van vroegere ziekten en ziektebeelden
- een algemeen klinisch onderzoek
- een biometrisch onderzoek (wegen, meten, ...)
- een zintuiglijk onderzoek (zicht, gehoor)
- opsporen van verstandelijke en karakteriële afwijkingen

Wanneer?

- Kleuter:
 - 1ste kleuterklas op school voor onderzoek van gewicht, lengte en gezichtsscherpte
 - 2de kleuterklas in het centrum voor een algemeen klinisch onderzoek
- Lager:
 - 1ste en 3de leerjaar op school voor een deelonderzoek
 - 5de leerjaar in het centrum voor een algemeen klinisch onderzoek

De leerling moet zich naar het medisch onderzoek begeven op de dag en het uur vastgesteld door de equipe. De verantwoordelijkheid voor het nakomen van deze verplichting ligt bij de ouders. De ouders kunnen de leerling vergezellen.

De geneesheer van de equipe die het medisch onderzoek heeft gedaan, deelt het besluit binnen de 15 dagen mee aan de ouders en brengt het op verzoek van de ouders ter kennis van de behandelende arts. Hij verstrekt aan het schoolbestuur binnen de 15 dagen alle praktische aanduidingen die ingevolge het onderzoek vereist zijn, teneinde de leerling in staat te stellen onder beste voorwaarden aan de lessen deel te nemen. Hij verstrekt de uitslag aan de verantwoordelijke geneesheer van andere preventieve medische onderzoeken en binnen de 15 dagen aan het CLB dat instaat voor de begeleiding van de leerlingen.

Selectieve onderzoeken

Als er zich een probleem stelt of er een individueel gezondheidsrisico is, kan de geneesheer de leerling meermaals onderzoeken. Selectieve onderzoeken kunnen plaatsgrijpen op aanvraag van de schoolarts, CLB, ouders of leraar. De ouders worden tijdig ingelicht over de aard en de motivering van het onderzoek.

Huidproef op tuberculinegevoeligheid:

Indien er een verhoogd risico bestaat mits akkoord van de geneesheer en van de coördinatiecommissie voor TBC-bestrijding.

Te treffen maatregelen door de school:

De directeur van de school is verplicht de verantwoordelijke geneesheer van het medisch schooltoezicht te verwittigen wanneer hij verneemt dat een kind van zijn school door een besmettelijke ziekte is aangetast. Ook bij het vermoeden van een besmettelijke ziekte van een leerling of van een dergelijke ziekte in het huis van die leerling, verwittigt hij de geneesheer. Alle individuele of algemene profylactische maatregelen worden genomen door de verantwoordelijke geneesheer. Ze zijn bindend voor de leerlingen en de ouders. Een niet opschortend beroep kan door de ouders bij het Technisch Comité van het CLB worden ingesteld tegen elke beslissing die tijdelijk of definitief de toegang tot een inrichting verbiedt aan een leerling omwille van het gevaar dat zijn gezondheidstoestand oplevert voor zijn omgeving.

We vragen de ouders om onmiddellijk de directeur én het CLB te verwittigen bij de volgende ziekten:

- Kroep (difterie) - geelzucht (Hepatitis A)
- buiktyfus - hersenvliesontsteking
- kinderverlamming
- roodvonk (infecties met beta-hemolytische streptococci van groep A, ondermeer scarlatina)
- tuberculose – kinkhoest – schurft - bof (dikoor) – mazelen salmonellosen – rubella - huidinfectie (impetigo)
- schimmels van de hoofdhuid
- tinea van de gladde huid (herpes circinata, St-Katarina-wiel, kërion van Celcius)
- pediculosis - varicella
- luizen - windpokken
- Mexicaanse griep

3.17 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 privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

3.18 Privacy

3.18.1 Welke informatie houden we over je bij ?

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

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

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

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

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

3.18.2 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.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. 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 schoolfotoğraf, beeld- of geluidsopnames maken.

3.18.4 Recht op inzage, toelichting, 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.

3.18.5 Bewakingscamera's

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.

3.19 Participatie

3.19.1 Schoolraad

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.19.2 Ouderraad

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

De 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. Iedere ouder op onze school wordt ook uitgenodigd voor de vergaderingen tijdens het schooljaar.

3.20 Klachtenregeling

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

- o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- o 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;
- o 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.

3.20 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. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de communicatie naar ouders i-communicatie (Informat).

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