



basisschool
De Boomgaard



basisschool
Knipoog



SCHOOLBROCHURE met schoolreglement basisonderwijs

Basisschool De Boomgaard
Sint-Gabriëlstraat 152
1770 Liedekerke
053/ 64 57 60

Basisschool Knipoog
Oude Muilenstraat 10
1770 Liedekerke
053 / 66 65 61

www.mulhof.be

We kunnen niet
van alle kinderen
dezelfde sterren maken
maar...
we kunnen ze wel
allemaal laten schitteren



Beste ouders

Welkom op onze school!

U koos voor ons en daar zijn we erg blij om. Het getuigt van vertrouwen in de kwaliteit van het onderwijs dat wij aanbieden.

Wij garanderen u dat het onderwijzend personeel, de directie en alle andere schoolbetrokkenen, zich ten volle zullen inzetten om uw kind dat onderwijs en die opvoeding te geven, die het nodig heeft om in een veilig klimaat alle kansen te kunnen aangrijpen om te groeien.

U koos voor onze school: dat wil zeggen dat u mag rekenen op een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en op kwalitatief Nederlandstalig onderwijs.

Uw gezin is en blijft echter het belangrijkste opvoedingsmilieu van uw kind. Dat gedeelte, dat u aan ons toevertrouwt, kunnen wij enkel realiseren als er een vlotte samenwerking is met de ouders. Mochten er vragen of problemen rijzen dan staan wij altijd klaar om samen met u naar een passende oplossing te zoeken.

Wij hopen dat u, samen met ons, de opvoedingsdoestellingen van de school mee wil realiseren en dat u uw kind mee aanmoedigt de gemaakte afspraken stipt na te leven.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen: Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het tweede deel vindt u het pedagogisch project. In het derde deel vindt u het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijven, 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 uw kind op onze school houdt in dat u akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan u voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Namens het hele schoolteam

Anneleen D'hoë en Stephanie De Swaef
Directieteam

Beste leerling

Ook jou heten we natuurlijk hartelijk welkom in onze school!

Als je in de kleuterschool bent ingeschreven, kun je dit nog niet lezen maar je ouders zullen je vertellen dat je hier een boeiende en spannende omgeving gaat leren kennen.

Ga je naar het eerste leerjaar, dan zal een nieuwe wereld voor je opengaan: je leert lezen, schrijven, rekenen en zoveel meer.

Al wat nieuw is vraagt een beetje aanpassing en dat geldt ook als je pas nu met onze school kennismaakt. Gun jezelf wat tijd om de school goed te ontdekken. En leer ook leuke vriendjes en vriendinnetjes kennen. Dit schooljaar een superjaar!

Dat wensen we je van harte!

Namens het hele schoolteam

Anneleen D'hoe en Stephanie De Swaef
Directieteam

DEEL I: Praktische gegevens

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. STRUCTUUR VAN DE SCHOOL

Gesubsidieerde Vrije basisschool Sint-Gabriël	
Basisschool De Boomgaard Sint-Gabriëlstraat 152 1770 Liedekerke Telefoon: 053 64 57 60 Email: directie@mulhof.be www.mulhof.be	Basisschool Knipoog Oude Muilenstraat 10 1770 Liedekerke Telefoon: 053 66 65 61 Email: directie@mulhof.be www.mulhof.be

Directieteam Anneleen D'hoë en Stephanie De Swaef
Telefoon: 053 64 57 60
e-mail: directie@mulhof.be

Secretariaat Abby Sonck
Els De Schepper
Telefoon: 053 64 57 60
e-mail: els.deschepper@mulhof.be
abby.sonck@mulhof.be

Zorgcoördinator Sara Schoupe (De Boomgaard)
e-mail: sara.schoupe@mulhof.be
Veerle Guldemont
e-mail: veerle.guldemont@mulhof.be

Zorgleerkrachten Kristien Schoupe (kleuter DB)
Lut Lievens (kleuter DB)
Jan Van den Eeckhoudt (lager DB)
An Landuyt (lager KN)
Gerda De Ron (kleuter KN)
Femke Provost (lager DB en KN)

Beleidsondersteuners Anneleen D'hoë
Stephanie De Swaef

**Leerkrachtenteam
Knipoog**

Eerste kleuterklas: Celien Heymans
Tweede kleuterklas: Hilde Guldemont en Machteld Demaegd
Derde kleuterklas: Sofie Baevegems en Gerda De Ron
Eerste leerjaar: Nathalie Vanroy
Tweede leerjaar: Lisse Stevens
Derde leerjaar: Nicky Depetter
Vierde leerjaar: Jitte Delanoeijs
Vijfde leerjaar: Steven Vermeiren
Zesde leerjaar: Evy Kestelyn en An Landuyt

**Leerkrachtenteam
De Boomgaard**

Peuterklas: Aster Vande Maele
Eerste kleuterklas: Peggy Schelfhout en Kristien Schouppe
Tweede kleuterklas: Helga Borloo en Machteld Demaegd
Derde kleuterklas: Tessa Renders en Lut Lievens
Eerste leerjaar A: Veerle Verbruggen
Eerste leerjaar B: Lore Hemerijckx
Tweede leerjaar: Sarah Asselman
Derde leerjaar: Hilde Cooreman en Femke Provost
Vierde leerjaar: Geertrui Bosteels
Vijfde leerjaar: Isabelle Delveaux
Zesde leerjaar: Sandrijn Vanvaerenbergh

**Leerkrachten
Bewegingsopvoeding**

Kleuters: Machteld Demaegd

Lagere school: Gert Van den Eeckhoudt
Greta Couck
Kiani Schouppe

Kinderverzorgster

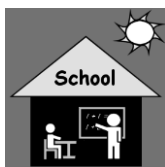
Leen Asselman

Preventieadviseur

Stephanie De Swaef

Schoolbestuur

Het schoolbestuur, de inrichtende macht, is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is tevens de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Zij is



verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij een beroep op de eigen begeleidingsdiensten.

Benaming: vzw Katholieke Basisscholen Liedekerke
Sint-Gabriëlstraat 152
1770 Liedekerke

Ondernemingsnummer: 0409270912

E-mailadres/website: directie@mulhof.be / www.mulhof.be

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel

Voorzitter: André De Wolf

Leden: Hugo Asselman

Paul De Tant

Luc Baeyens

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt de schoolraad samengesteld door ouders, leden van de lokale gemeenschap en leerkrachten.

Voor de ouders

nog nader te bepalen

Voor de lokale gemeenschap

nog nader te bepalen

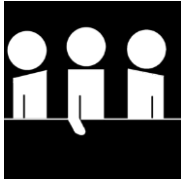
Voor de leerkrachten

nog nader te bepalen

Kinderraad

Leerlingen uit de klassen: 3 – 4 – 5 – 6

Datum van de verkiezing: In de loop van de maand september voor de leerlingen van het 3e leerjaar.



Vergadermomenten: vier keer per jaar.

Verantwoordelijke leerkracht: Sara Schouppe (zorgcoördinator DB) en Veerle Guldemont (KN)

Op een gestructureerde wijze kunnen de leerlingen hun ervaringen, ideeën en bedenkingen bij het dagelijkse schoolleven formuleren waarbij de goede werking van de school voorop staat.

Klassenraad

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden: klasleerkracht, zorgcoördinator en/of de afgevaardigde van het CLB om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken. Zo'n bijeenkomst van de klassenraad wordt ook een multidisciplinair overleg genoemd. Het is de klassenraad die advies geeft over de schoolloopbaan van elke leerling en instaat voor de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

C.L.B.



Onze school werkt samen met het **Vrij CLB Ninove**:

Adres: Kluisweg 13, 9400 Ninove

Telefoon: 054/33 90 19

Website: www.clbninove.be

Op deze website vindt u wie de onthaalmedewerker van het CLB is voor onze school met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers u helpen.

Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van de ouders. Zij werken samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan.

In de aanloop van deze contactmomenten zal u een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de

aanwezigheid van de ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in 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. Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter onmiddellijk te melden aan de school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de systematische contacten, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Het onderzoek kan dan door een andere medewerker worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met u na te gaan welke stappen

gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan u uw CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat u hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit wordt doorgezegd.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van een leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over die leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het Klik of tik om tekst in te voeren.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- ◊ De begeleiding van spijbelgedrag.
 - ◊ De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangsbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
 - ◊ De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
 - ◊ De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.
- Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een

vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant Brussel. De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school

voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

Klachtenregeling

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

Samen met u 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 u volstaat, dan kan uw 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 dient u een brief te 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

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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. Dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden moet voldoen:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We tellen 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 en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel **beoordelen**. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen

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

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

Nuttige adressen

Vicariaat voor onderwijs – Beroepscommissie Basisonderwijs
F. de Merodestraat 18
2800 Mechelen.

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
Telefoon: 02 507 06 01
e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODI
H. Consciencegebouw – Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
Telefoon: 02 553 93 83
e-mail: 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
Telefoon: 02 553 65 56
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

Schooluren



In de voormiddag: van 8.30 uur tot 12.05 uur. (woensdag tot 11.15 uur)

In de namiddag: van 13.25 uur tot 15.45 uur. (vrijdag tot 15 uur)

Te laat komen kan niet!

De ouders worden op de hoogte gebracht van elke niet-gewettigde afwezigheid.

De Boomgaard:

Speeltijden lopen van 10.10 uur tot 10.25 uur (in de voormiddag) en van 14.40 uur tot 14.55 uur (in de namiddag) (vrijdag van 14.45 uur tot 15 uur)

Knipoog

Kleuters en 1^e en 2^e leerjaar.

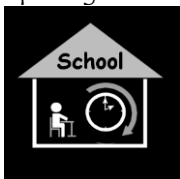
Speeltijden lopen van 09.55 uur tot 10.10 uur (in de voormiddag) en van 14.25 uur tot 14.40 uur (in de namiddag) (vrijdag van 14.45 uur tot 15 uur)

3^e tot en met het 6^e leerjaar.

Speeltijden lopen van 10.10 uur tot 10.25 uur (in de voormiddag) en van 14.40 uur tot 14.55 uur (in de namiddag) (vrijdag van 14.45 uur tot 15 uur)

Opvang

Voor- en naschoolse opvang



Basisschool De Boomgaard:

Inschrijven doet u aan het begin van het schooljaar.

Uren: 's morgens van 7 uur tot 8.15 uur

's avonds van 16 uur tot 18 uur

op woensdag van 11.30 uur tot 18 uur

Alle leerlingen die vóór 8 uur aankomen op school, **moeten** naar de opvangklas gaan.

Verantwoordelijke:

Nancy Van den Borre

Basisschool Knipoog:

Inschrijven doet u aan het begin van het schooljaar.

Uren: 's morgens van 7.30 uur tot 8 uur

's avonds van 16 uur tot 17 uur

Op woensdagnamiddag is er geen opvang

op vrijdag van 15.15 uur tot 17 uur

Alle leerlingen die vóór 8 uur aankomen op school, **moeten** naar de opvangklas gaan.

Verantwoordelijken:

Anne Van Boxstael

Leen Asselman

Vakanties:



Herfstvakantie: 30 oktober – 5 november 2023

Kerstvakantie: 25 december 2023 – 7 januari 2024

Krokusvakantie: 12 februari tot en met 18 februari 2024

Paasvakantie: 1 april tot en met 14 april 2024

Zomervakantie: 1 juli 2024 tot en met 31 augustus 2024

Vrije dagen:

Wapenstilstand: 11 november 2023

Dag van de arbeid: 1 mei 2024

Hemelvaartsdag: 9 mei 2024

Brugdag: 10 mei 2024

Pinkstermaandag: 20 mei 2024

Pedagogische studiedagen:

13 oktober 2023

15 november 2023

31 januari 2024

Lokale verlofdagen:

2 oktober 2023

17 mei 2024

Oudercontact



Algemene oudervergadering: eerst week van september

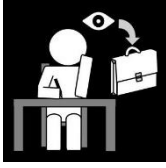
Individuele oudercontacten: zie jaarplanning en maandplanningen schooljaar 2023-2024

Rapport



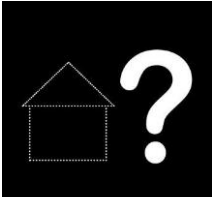
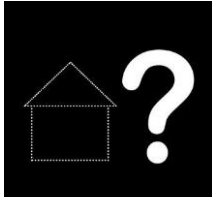
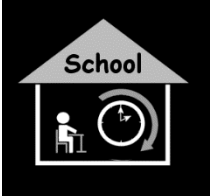
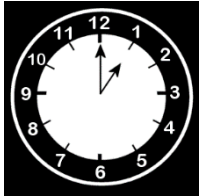
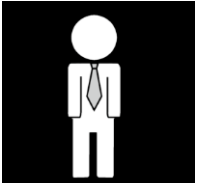




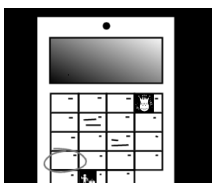

- Er zijn 4 rapport per schooljaar:
 - Herfstrapport: laatste schooldag van oktober
 - Winterrapport: laatste schooldag van januari
 - Lenterapport: laatste schooldag van maart
 - Zomerrapport: laatste schooldag van juni
- Voor de vakken schrijven, spreken, technisch lezen en muzische vorming werken wij met geschreven evaluaties. Deze komen samen met het rapport in de groeimap.

Huiswerk


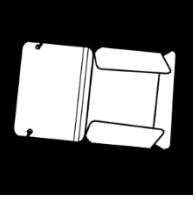
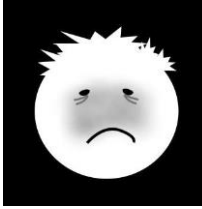











Vanaf het eerste leerjaar worden er huistaken gegeven en dit volgens een gradatie (zie huiswerkbeleid).

Informatie over onze school - 1

	<p>Basisschool De Boomgaard Sint-Gabrielstraat 152 1770 Liedekerke 053/64 57 60</p>		<p>Basisschool Knipoog Oude Muilenstraat 10 1770 Liedekerke 053/66 65 61</p>
	<p><u>Voorschoolse</u> opvang: van 7.30 uur tot 8 uur (KN) van 7.00 uur tot 8 uur (DB) <u>Naschoolse</u> opvang: <u>De Boomgaard</u> Elke schooldag tot 18uur <u>Knipoog</u>: Ma-Di-Do-Vrij: tot 17u</p>		<p><u>Start</u> lessen: 8.30uur <u>Einde</u> lessen: Op maandag, dinsdag en donderdag: 15.45uur Op woensdag: 11.15uur Op vrijdag: 15uur</p>
	<p><u>Directieteam</u>: Anneleen D'hoë Stephanie De Swaef directie@mulhof.be</p>		<p>Wij spreken Nederlands. Wie de taal onvoldoende kent, wordt gevraagd een tolk mee te brengen.</p>
	<p><u>Secretariaat</u>: Els De Schepper Abby Sonck</p>		<p>053/64.57.60 Secretariaat van de school</p>
	<p>Bij ziekte of een ongeval zal de school eerst naar de ouders telefoneren.</p>		<p>Lees <u>de maandkalender</u> die aan het einde van de vorige maand wordt doorgemaid en waarop de komende activiteiten vermeld staan.</p>
			<p>3 x per jaar krijgt uw kind een <u>rekening</u> mee naar huis. <u>Mogen wij u vragen deze tijdig te betalen?</u></p>

Informatie over onze school - 2

	<p>AGENDA: Wij vragen u de agenda elke dag te lezen en te handtekenen. Ook de nota's moeten getekend worden.</p>		<p>TOETSEN zitten in de toetsenmap. Ouders handtekenen de toetsen.</p>
	<p>ZIEK Kan uw kind niet naar school komen, verwittig dan vóór 8u30 de school: 053/64 57 60</p>		<p>Vul een <u>document</u> van de school in als uw kind <u>medicatie</u> moet nemen. Zieke kinderen genezen thuis het snelst.</p>
	<p>Woensdag = <u>fruitdag!</u> Voor onze kleuters vragen wij het fruit thuis te schillen.</p>		<p>Schrijf de <u>naam</u> van uw kind op eigen materiaal bv. brooddoos, koekjesdoos, flesje, turn- en zwemgerief...</p>
	<p>TURNLES: In een <u>turnzak</u> zitten een T-shirt van de school, een zwart broekje, witte kousen en witte turnpantoffels.</p>		<p>We zwemmen op dinsdag. (lagere school en derde kleuterklas). De exacte data verschillen per klas.</p>
	<p>In de <u>zwemzak</u> zitten een badpak of een zwembroek, een gele badmuts, een kleine en een grote handdoek en een kam.</p>		<p>Wie niet mag zwemmen, brengt een briefje mee van de ouders of van de dokter (zie schoolreglement).</p>
	<p><u>Drank</u> geeft u mee in een drinkbus of in een flesje met schroefdop. Dit flesje/busje wordt terug mee genomen naar huis.</p>		<p><u>Boterhammen</u> geeft u mee in een brooddoos. <u>Koekjes</u> zitten in een koekjesdoos.</p>

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

PEDAGOGISCH PROJECT

Als Katholieke basisschool sluiten wij ons aan bij het opvoedingsconcept van het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen.

Dit is de inspiratiebron en het referentiekader bij het werken aan:

1. de schooleigen christelijke identiteit
2. het onderwijsinhoudelijke aanbod
3. het opvoedingsklimaat en de didactische aanpak
4. een zorgbrede school
5. de school als gemeenschap en organisatie

2.1. DE CHRISTELIJKE IDENTITEIT VAN ONZE SCHOOL

Uitgaande van een christelijk mens- en wereldbeeld hechten wij veel belang aan waarden zoals wij die terugvinden in Bijbelse verhalen: respect, beleefdheid, dankbaarheid, verdraagzaamheid, eerlijkheid, vertrouwen, bezorgdheid, naastenliefde, meevoelen, bereidheid tot samenwerken en solidariteit.

Wij trachten dit waar te maken door:

1. **respectvol** om te gaan met onszelf, anderen, de natuur en de cultuur in zijn diversiteit;
2. te werken aan een open en **positieve communicatie** onder elkaar;
3. dagelijks te **bidden**, hetzij een aangeleerd gebed, een meegebracht gebed of een zelf gemaakt gebed. Wij leren onze kinderen ook bidden uit het hart;
4. vieringen te organiseren waarbij het gevoel van **verbondenheid** versterkt wordt;
5. de **kerkelijke feestdagen** inhoud te geven en mee te vieren;
6. aandacht te schenken en hulp te bieden aan advents- en vastenactie of andere oproepen tot **hulp aan noodlijdenden**;
7. occasionele gebeurtenissen te bespreken (ziekte, ongeval, overlijden) en te **helen**.

2.2. ONS ONDERWIJSINHOUDELIJK AANBOD

Het schoolteam doet de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de kinderen de ontwikkelingsdoelen en eindtermen bereiken aan de hand van het ontwikkelingsplan voor katholieke kleuterscholen in Vlaanderen en van de leerplannen van het Vlaams Verbond van het Katholieke Basisonderwijs.

We beogen de harmonische ontwikkeling van het totale kind.

Naast basiskennis streven we dus ook naar het verwerven van de nodige basisvaardigheden en basisattitudes.

Naast de cognitieve ontwikkeling besteden we op een evenwichtige wijze aandacht aan dynamisch-affectieve en psychomotorische doelen.

Daarbij spelen de leergebiedoverschrijdende doelen met betrekking tot *leren* leren, relationele vorming en ICT een belangrijke rol.

Het onderwijsaanbod wordt zo aangebracht dat er een continue lijn loopt in het ontwikkelings- en leerproces.

2.3. EEN STIMULEREND OPVOEDINGSKLIMAAT EN DOELTREFFENDE DIDACTISCHE AANPAK

We willen een optimale leeromgeving creëren.

Dit houdt in dat we bij het onderwijsleerproces:

1. zoveel mogelijk rekening houden met de beginsituatie, de mogelijkheden en interesses van de kinderen;
2. een veilige en rijke leeromgeving trachten te creëren;
3. gepaste activiteiten aanbieden;
4. actieve en interactieve werkvormen aanwenden;
5. een ontmoetende begeleidingsstijl hanteren;
6. de nodige structuur en ondersteuning bieden.

We willen een dynamische school zijn die haar opdracht voor deskundigheid waarmaakt door een streven naar verdere uitbouw en verbetering. Wij willen openstaan voor vernieuwing met begeleiding en nascholing als belangrijke hulpmiddelen.

2.4. ONZE ZORGBREEDTE

We baseren ons zorgbeleid op het Vademecum zorg van het katholiek basisonderwijs (jan '13). Dit houdt in dat de zorg in fasen verloopt. De 'brede basiszorg' wordt gerealiseerd door de leerkracht. Via een gedifferentieerde aanpak tracht hij of zij aan ieder kind de beste kansen te bieden. Als het nodig is, gaan we over tot 'verhoogde zorg'. Dit betekent dat het zorgteam voor extra ondersteuning zorgt nog steeds zoveel als mogelijk binnen de klascontext van het kind. Levert dit niet het gewenste resultaat, dan wordt schoolexterne expertise ingeschakeld (CLB, logopedie,...). We spreken dan over een 'uitbreiding van de zorg'.

2.5. ONZE SCHOOL ALS ORGANISATIE EN GEMEENSCHAP

Onze school wil een gemeenschap zijn waar het welzijn van de kinderen centraal staat. Dit veronderstelt dat iedere betrokkene vanuit die verbondenheid bereid is om zijn positieve bijdrage te leveren en zijn verantwoordelijkheid te dragen.

We streven in onze ontmoeting met ouders en externe hulpverleners naar wederzijds respect.

Onze school wil bovendien een organisatie zijn waar iedereen wil leren van elkaar. Voor een goed verloop wordt er gezorgd voor een vlotte informatiedoorstroming en gestructureerde overlegkansen; afspraken en regels worden vastgelegd in het schoolreglement voor de ouders en in een intern huishoudelijk reglement voor de teamleden.

DEEL III: HET REGLEMENT

3.1. ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

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. In ruil verwachten we wel **uw volle steun**. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Katholieke dialoogschool

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

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

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf met de leerkracht van uw kind een gesprek aanvragen. Dat doet u via de schoolagenda van uw kind.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn. Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over uw kind. Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen over de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan u lezen in de infobrochure "schooltoelage" van het Departement Onderwijs.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het Departement Onderwijs en aan het CLB.

Wij vragen u als ouder te engageren om uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Wij verwachten dat u ons vóór de aanvang van de lessen verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen samenwerken met u en met het CLB via schriftelijk én mondeling overleg. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

Om dit traject alle kans op slagen te geven, verwachten wij dat u ingaat op onze vraag tot overleg en dat u de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een **Nederlandstalige** school. Niet alle ouders voeden hun kind(eren) op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat deze kinderen het wat moeilijker hebben bij het leren. Onze school voert een **talenbeleid**. Wij engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om uw kinderen in de vrije tijd te **stimuleren** bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen.

- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ...
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep
- uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten
- uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig kinder- of jeugdboek
- geregeld Nederlandstalige boeken te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit **enkel** Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten
- uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen zoals de Zomerschool georganiseerd door de gemeente

3.2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

3.2.1. Aanvang van inschrijvingen van leerlingen

De voorrangperiodes voor broers en zussen en de kinderen van het personeel van de school zullen via de maandplanning, de website en het mededelingenbord aan de ouders kenbaar gemaakt worden van zodra ze gekend zijn.

3.2.2. Toelatingsvoorwaarden

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer u beslist om uw kind van school te laten veranderen, u 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 uw 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.

Kleuters mogen pas ingeschreven worden vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Kleuters die jonger zijn dan 3 jaar mogen pas in het kleuteronderwijs instappen vanaf

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- op 1 februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na O.L.H. Hemelvaart

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel in samenspraak en na advies van de directeur en het CLB.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

De ouders hebben het recht af te zien van de individuele CLB-begeleiding en van het team dat instaat voor het medisch schooltoezicht. Voor meer inlichtingen over de mogelijkheid tot weigering: zie hiervoor het punt CLB.

3.2.3. Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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

geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

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

3.2.4. Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (5 jaar) een **taalscreening** uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien onze school, op basis van de resultaten van de screening, het nodig acht, wordt een taalintegratietraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van je kind.

3.2.5. Weigeren/ontbinden van een inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.
2. Wanneer uw kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw 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.

3. Het schoolbestuur heeft omwille van materiële omstandigheden een maximumcapaciteit van **24** leerlingen ingevoerd. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren. Voor kleuters is dat per geboortjaar, in de lagere school per leerjaar.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

3.2.6. Doorlopen van inschrijving

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

3.2.7. Vitschrijving

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:

- o ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - o ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - o ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - o Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - o Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
 - Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

3.2.8. Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Het is dus onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en

toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

3.3. OUDERLIJK GEZAG

3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor de kinderen 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. Daartoe vullen beide ouders een document in bij het begin van het schooljaar.

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: de agenda zit dagelijks in de schooltas en kan dus gelezen worden door beide ouders. Brieven, rapport, ... kunnen op vraag van de ouders in duplicaat meegeven worden.

Afspraken in verband met oudercontact: wij vragen in het belang van het kind dat de oudercontacten met beide ouders **samen** doorgaan.

3.3.4. Co-schoolschap

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

3.3.5. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw 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 uw kind zullen zijn. De school neemt deze beslissing dus enkel in het belang van uw kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

3.3.6. Afspraken rond communicatie

Binnen de school gelden er afspraken over de communicatie tussen het schoolteam, de ouders (en leerlingen).

Alle schoolgerelateerde communicatie tussen ouders, leerkrachten en directie gebeurt via het agenda of via mail. Dit zijn de enige (digitale) tools die de werkgever ter beschikking stelt in de onderwijsinstelling en die gebruikt worden voor werkgerelateerde communicatie. Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van de leerkrachten en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten (noodsituatie/overmacht) worden via persoonlijk contact of telefonisch doorgegeven aan de klasleerkracht of de directie.

Vakantieperiodes zijn digitaal luwe periodes: om de rust van personeelsleden tijdens de vakantieperiode te garanderen veronderstellen we dat digitale berichten in die periodes tot een minimum worden beperkt..

Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten

De leerkrachten en de directie zijn digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is (7u tot 18u), zoals bepaald in artikel 4 § 2 van het Arbeidsreglement. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van

opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden
Mailing die de klasleerkracht / de directie ontvangt wordt verondersteld gelezen te zijn binnen de 48u. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar de rubriek "dringende berichten".
- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
Mailing die de klasleerkracht / de directie ontvangt wordt verondersteld binnen de 48u gelezen en beantwoord te zijn. In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar de rubriek "dringende berichten".
- Verstuurde mailing die gelezen en beantwoord dient te worden
Mailing die de klasleerkracht / de directie verstuurt wordt verondersteld om binnen de 48u gelezen en beantwoord te zijn (tenzij een later tijdstip aangegeven wordt). In geval van hoogdringendheid en overmacht verwijzen we naar de rubriek "dringende berichten".

Het meedelen van taken/toetsen/opdrachten

Het meedelen van taken, toetsen en opdrachten wordt telkens genoteerd in de schoolagenda en dit volgens de klasafspraken die begin september worden meegedeeld op de infoavond en in de infobrochure.

Gebruik van sociale media binnen een professionele context

Sociale media, hoewel ze niet behoren tot de officiële communicatiekanalen van de school zoals bepaald hierboven, zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij en dus ook bij iedereen die betrokken is bij onderwijs. Ze kunnen daarentegen een bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van onderwijs. Het digitale gedrag op sociale media stemt overeen met het professioneel gedrag binnen een onderwijscontext. Elke klas heeft een eigen klaspagina op facebook. Hier worden klasmomenten gedeeld naar eigen aanvoelen van de titularis. Indien personeelsleden andere communicatiekanalen (whatsapp,...) willen gebruiken met ouders/externen/... dan kunnen zij dit naar eigen goeddunken doen.

3.4. AFWEZIGHEDEN

Vanaf september van het jaar waarin het kind **5 jaar** wordt, moet het **altijd** op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving is op hen van toepassing.

De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. De regels rond afwezigheden kunnen voor de directeur richtinggevend zijn.

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

3.4.1. Afwezigheden wegens ziekte

Is uw kind meer dan drie opeenvolgende schooldagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een arts, een arts-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende schooldagen volstaat een briefje van de ouders. Deze gekleurde en genummerde invulbriefjes vindt u achteraan in de agenda van uw kind. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden.

Vanaf de vijfde afwezigheid is steeds een medisch attest vereist.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Bij afwezigheid verwittigt u de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch voor 8u30) en bezorgt ons het attest. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

3.4.2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind. Dit geldt enkel voor de dag van de plechtigheid zelf. Indien meerdere dagen afwezig, dan is toestemming van de directeur vereist.
2. Het bijwonen van een familieraad.
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)
6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhutfest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en

Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

7. Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 halve (opeenvolgende) schooldagen per schooljaar zijn.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document (1 t.e.m. 5) of een door u geschreven verantwoording (6).

3.4.3. Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief **schorsen** (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief **uitsluiten** (tuchtmaatregel).

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in **opvang** voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

3.4.4. Afwezigheden mits toestemming van de directeur

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

- voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. vervat onder 5.2.1.), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen;
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar);
- in echt uitzonderlijke omstandigheden, afwezigheden voor persoonlijke omstandigheden. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
- School-externe interventie.

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijk document ter verantwoording

van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet:

Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer). Ouders die dit toch doen, overtreden de wet op de leerplicht en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden. De directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan.

3.4.5. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u er zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

3.4.6. 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. Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven, beschouwen we als problematische afwezigheden. De school verwittigt de ouders bij elke niet-gewettigde en bij elke problematische afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

3.4.7. Tijdelijk onderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is voor 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.

3.5. SCHOOLVERANDERING

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek – inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10

kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

3.6. OMGAAN MET LEERLING GEGEVENS – PRIVACY

Welke informatie houden we over je bij?

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broeckx en Questi. 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.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directeur.

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 leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

- ✓ 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.

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 we 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 schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg vragen bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. 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.

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.

Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

3.7. ZITTENBLIJVEN

De klassenraad beslist of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (vb. in de kleuterschool na een instapdatum.)

Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen de ouders kiezen of dat gebeurt op 5, 6 of 7 jaar. Ouders mogen ook beslissen of de leerling nog een achtste jaar lager onderwijs volgt. (cf. decreet basisonderwijs)

3.8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

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

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

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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.

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 schriftelijk op de hoogte van de beslissing met een aangetekende brief.
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.

André De Wolf
Sint-Gabriëlstraat 152
1770 Liedekerke

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 schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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 verplaatsen 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 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. LANGER IN HET LAGER ONDERWIJS

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

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad

geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

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

3.10. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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 maatregelen voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klastitularis of zorgleerkracht
- 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, 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.

Mogelijke ordemaatregelen 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.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
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 van de betrokken leerling 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 (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend)). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De

directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

3.9.5 Beroepsprocedures definitieve uitsluiting

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

Je kunt tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

VZW Katholieke basisscholen Liedekerke
T.a.v. De Heer André De Wolf
Sint-Gabriëlstraat 152
1770 Liedekerke

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is aangetekend verstuurd.

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen

die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
4. De beroepscommissie streeft in haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

3.11. AANWEZIGHEID OP SCHOOL

De leerlingen moeten ten laatste 5 min. voor het begin van de lessen aanwezig zijn. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Te laat komen stoort het lesverloop, ook bij de kleuters. Tijdens de schooluren mag het kind de school niet verlaten. De directeur kan hierop een uitzondering toestaan, na een schriftelijke aanvraag door de ouders waarbij de reden, datum en uur worden vermeld. Het kind moet worden afgehaald.

De lessen vangen aan om 08.30 uur en eindigen om 11.40 uur, woensdag eindigen de lessen om 11.15 uur. Na de middag herbeginnen de lessen om 13 uur en eindigen om 15.45 uur. Op vrijdag eindigen de lessen om 15 uur.

3.12. ZORGBELEID

Wij nemen het Vademecum Zorg van het katholiek basisonderwijs (versie jan. 2020) als uitgangspunt voor ons zorgbeleid maar leggen eigen accenten waar nodig.

In elke school zijn er kinderen die extra aandacht vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen heel uitdrukkelijk de school voor de uitdaging om te differentiëren, dit wil

zeggen het aanbod van de school aan te passen aan de noden en mogelijkheden van de kinderen en niet omgekeerd.

Leerkrachten moeten nadenken over de doelstellingen die ze met het ene kind wel en met het andere kind niet kunnen bereiken, over hun instructiewijze, over aangepaste materialen die ze nodig hebben, over hun manier van evalueren.

Wanneer men aanneemt dat kinderen mogen verschillen, aanvaardt men dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen moeten op hetzelfde ogenblik en op dezelfde wijze geëvalueerd worden. Dit veronderstelt flexibiliteit van leerlingen, ouders en leerkrachten.

Curriculumdifferentiatie is, ook voor ons, een belangrijke sleutel om zorgbreed onderwijs te organiseren. Het betekent dat kinderen die nood hebben aan extra zorg een leertraject kunnen volgen, aangepast aan zijn/haar mogelijkheden en rekening houdend met de draagkracht van de school.

Op deze manier trachten we het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen hoog te houden.

Een permanente observatie en evaluatie van de leerlingen moet ertoe leiden dat er tijdig kan bijgestuurd of ingegrepen worden. Hiertoe wordt er ook preventief gewerkt.

Dit alles vergt coördinatie en teamoverleg, collegiale ondersteuning en kansen om bij te leren.

Het zorgbeleid is een zaak van het hele schoolteam. Binnen dat team worden een aantal specifieke taken die het zorgbeleid richting geven, uitgevoerd door het zorgteam.

We hanteren hierbij zo goed als mogelijk de methodiek van het 'Handelingsgericht werken'.

De taken van het zorgteam situeren zich op 3 niveaus:

- de coördinatie van zorginitiatieven op het niveau van de school
- het coachen/ondersteunen van het handelen van leerkrachten
- het begeleiden van leerlingen

Deze niveaus zijn niet van elkaar los te koppelen, de samenhang wordt zoveel mogelijk gestimuleerd.

Om de interne kwaliteitszorg zo goed mogelijk te bewaken, houden wij nadrukkelijk rekening met de beginsituatie van onze school.

De schoolcontext en de kenmerken van de schoolpopulatie vormen het uitgangspunt.

Vanuit een analyse van de eigen situatie ontstaat een concreet plan van prioriteiten, doelstellingen en te ondernemen acties. Bij kleuters is de zorgwerking vooral gericht op het stimuleren van de taalvaardigheid gezien het grote aantal anderstaligen. In de lagere school zetten we sterk in op binnen klasdifferentiatie.

We trachten zoveel als mogelijk de ouders te informeren en te betrekken in onze werking.

Het zorgbeleid wordt regelmatig geëvalueerd en bijgestuurd. Deze zelfevaluatie maakt voor ons deel uit van het (cyclisch) proces van interne kwaliteitszorg.

Een visie op zorg is noodzakelijk voor het realiseren van een efficiënte zorg brede werking op school. Wij hebben ervaren dat we doelbewuster en efficiënter te werk gaan wanneer we werken vanuit een duidelijke zorgvisie.

3.13. OUDERCONTACT

Omdat wij communicatie tussen ouders en school zeer belangrijk vinden, wensen we er graag de nodige tijd en energie in te steken. Naast de schoolraad zijn er volgende contactgelegenheden:

Geplande oudercontacten

september: algemene oudervergadering met klassikale toelichting van:

- activiteiten, werkwijze, dag verloop, samenwerking ouders/leerkracht of kleuterjuf.
- doelen, leerstof, rapportering en werkwijzen in de lagere afdeling.

Eind oktober: individuele oudervergadering voor alle leerlingen van het eerste leerjaar.

Eind november: individueel oudercontact

- voor alle kleuters
- voor de leerlingen van het eerste leerjaar. Enkel voor die leerlingen voor wie de leerkracht het nodig acht. Hiervoor worden de ouders persoonlijk uitgenodigd.
- voor alle leerlingen van het tweede tot het zesde leerjaar.

Eind maart: individueel oudercontact

- voor de leerlingen van het eerste tot het vijfde leerjaar met de resultaten en evolutie van het voorbije schooljaar. Samen met de ouders bespreken we de best mogelijke manier om hun kinderen naar de "eindmeet" te begeleiden.

Eind mei: individueel oudercontact

- voor alle kleuters

Eind juni: afscheid nemen van de kleuterleidster en afhalen van de rapporten in de lagere school.

Wanneer na een MDO blijkt dat een gesprek met de ouders noodzakelijk is, zal de titularis of zorgcoördinator een gepaste datum met de ouders afspreken. Dit kan dus op om het even welk tijdstip van het schooljaar gebeuren.

Informele contacten

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen ouders en leerkracht.

3.14. LEERLINGEVALUATIE EN RAPPORT

Wij kiezen voor permanente evaluatie. Dit wil zeggen dat het cijfer op het rapport een gemiddelde is van alle toetsen die werden afgenomen gedurende 2 à 3 maanden. Om de twee à drie maanden krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport mee ter ondertekening door de ouders of personen die belast zijn met het toezicht. Dit gebeurt telkens op het einde van de maanden oktober, december, maart en juni. Lichamelijke opvoeding wordt afzonderlijk gerapporteerd. Dit gebeurt per trimester via een specifiek rapport per leerjaar.

3.15. AGENDA

De schoolagenda is een uitstekend communicatie- en controlemiddel. Mogen we vragen de agenda dagelijks na te kijken en te handtekenen volgens afspraken met de titularis. Ook voor u biedt de agenda de mogelijkheid informatie aan de leerkracht mee te delen.

Alleen als het echt nodig is, straffen de leerkrachten of directeur. De straf wordt met reden genoteerd in het agenda. Deze straf moet dan ook gemaakt worden.

3.16. HUISWERK

Wij beschouwen huistaken als een verlengstuk van 'Leren leren' in de basisschool. Dit houdt in dat huiswerk nuttig is om leerstof beter te leren beheersen, technieken en vaardigheden in te oefenen, routines te verwerven, attitudes als discipline en verantwoordelijkheid te bevorderen, het werk te leren plannen, een eigen leerstijl te ontwikkelen. Daarnaast biedt het huiswerk de ouders de gelegenheid kennis te maken met de leerstof en hoe ermee wordt omgegaan.

Vanaf het eerste leerjaar worden er huistaken gegeven en dit volgens een gradatie. Aarzel niet de leerkracht te contacteren als uw kind moeite heeft om het huiswerk binnen de vooropgestelde tijdsspanne te verwerken.

Differentiëren in huiswerk betekent dat het mogelijk is dat sterkere leerlingen soms wat meer of moeilijker huiswerk krijgen of dat minder sterke leerlingen niet alle oefeningen hoeven te maken.

Hoe kan je je kind goed begeleiden?

1. Sta positief tegenover het huiswerk en toon belangstelling voor de prestaties van je kind.
2. Zorg dat je kind het werk in goede omstandigheden kan maken.
3. Kies een vast moment waarop het huiswerk dagelijks gemaakt wordt.
4. Kijk het agenda na en zet je handtekening.

5. Controleren mag maar corrigeren is de taak van de leerkracht.

3.17. REVALIDATIE EN LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Er zijn 2 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. De 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 bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgesteld in een officiële diagnose;
- 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. KLASREGLEMENT

Elke klasleerkracht stelt samen met de leerlingen klasafspraken op. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

3.19. VERZEKERING

De schoolverzekering dekt alleen lichamelijke schade. In geval van stoffelijke schade, opzettelijk of onopzettelijk veroorzaakt, regelen de ouders de zaak onderling. De school kan enkel bemiddelen. Het kind draagt zelf verantwoordelijkheid voor zijn schoolgerief, kleding, fiets en al wat het mee naar school neemt. De school kan in geval van beschadiging, diefstal of verlies niet verantwoordelijk worden gesteld.

De schoolverzekering geldt voor het hele schoolleven. Binnen- en buitenschoolse activiteiten onder het toezicht en de leiding van het personeel vallen onder de schoolverzekering. De verzekering geldt ook voor ongevallen op weg naar en van de school. Onder 'weg naar en van de school' wordt verstaan de normale weg die de leerling dient af te leggen van woonplaats naar school en omgekeerd.

Wat te doen bij een ongeval?

U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school. Een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. U ontvangt in de school ook een attest van tussenkomst van het ziekenfonds. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt. Op dat attest vermeldt u uw rekeningnummer en handtekening. De documenten worden aan de directeur bezorgd. De onkosten worden door de verzekering op uw rekening gestort.

3.20. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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.

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

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

3.21. GELDELIJKE EN NIET – GELDELIJKE ONDERSTEUNING DIE NIET AFKOMSTIG IS VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP EN DE RECHTSPERSONEN DIE ERVAN AFHANGEN.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leerkrachten, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Schenkingen waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Sponsoring moet – in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen; verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en de doelstelling van de school. sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt; de onderwijshoud en / of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden; geen aantasting betekenen van de

objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen; geen schade berokkenen aan de geestelijke en : of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen. Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de ouderraad die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur Departement Onderwijs –Secretariaat– generaal Kamer 5B 12 Koning Albert II- laan 15 Brussel.

3.21. BIJDRAGEREGELING

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

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten staan enkel richtprijzen. Dat betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. 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.

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken.

3.21.1. Materiaal dat de school gratis voorziet.

Materialen die nodig zijn om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te bereiken.	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, bouwdozen,...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software.	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, tv, radio,...
Informatiebronnen	Woordenboek, krant, jeugdencyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, klank- en beeldmateriaal, internet.
Kinderliteratuur	Prentenboeken, leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling.
Meetmateriaal	Lat, gradenboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok, thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	DVD-speler, fototoestel,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, bellenkransen, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,...
Schrijfgerief	Potloden, balpennen,...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen,...
Atlas Kaarten Kompas Passer Zakrekenmachine Tweetalige alfabetische woordenlijst	

3.21.2. 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 verloren gaat, dan zal de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Schrijfgerief wordt door de ouders zelf opnieuw aangevuld.

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.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemmen (6 ^{de} leerjaar gratis)	€ 4.00/ zwembeurt
Toneel	Afhankelijk van het toneelgezelschap
Daguitstappen	Afhankelijk van de activiteit
Sportdag	€ 8.00 - € 10.00

Het basisbedrag voor meerdaagse uitstappen € 520, is onderworpen aan de jaarlijkse indexering.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
6 ^{de} leerjaar: Bosklassen	€ 300

Aandeel te betalen door de ouders: € 300

3.21.3. Maximumfactuur

Voor het schooljaar 2023 – 2024 bedraagt het geïndexeerd plafond:

	oktober	Februari	april
Kleuterschool	€ 15	€20	€20
Lagere school	€ 35	€ 35	€ 35

Voor de kleuterschool bedraagt het geïndexeerd bedrag € 55 per kleuterjaar. Voor het lager onderwijs bedraagt het geïndexeerd bedrag € 105 per leerjaar. De basisbedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint. Bij die aanpassing wordt het bedrag afgerond naar het dichtstbijzijnde veelvoud van vijf.

3.21.4. Wijze van betaling

De verplichte activiteiten worden periodiek via een overschrijving aan u doorgerekend. 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Als u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur.

- Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.
- Als we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft omdat 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. Als dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

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. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel ...

3.22. VRIJWILLIGERS

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij

Interdiocesaan Centrum vzw Verzekeringen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de

geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.23. WELZIJNSBELEID

3.23.1. Brand- en veiligheidspreventie

De school heeft binnen haar veiligheidsbeleid jaarlijks drie evacuatieoefeningen. In de school is een preventieadviseur aangesteld.

3.23.2. Verkeersveiligheid op Knipoo

's Morgens wachten de kinderen die onder begeleiding zijn van de (groot)ouders buiten het hek. De kinderen zonder begeleiding komen op de speelplaats.

's Middags of aan het einde van de klasdag mogen de kleuters en de leerlingen van het eerste leerjaar, na het belsignaal, op de speelplaats afgehaald worden. De kleuters blijven wachten achter de geschilderde lijn tot ouders, grootouders, broer of zus hen daar komen halen. De leerlingen van de overige klassen komen onder begeleiding van de leerkracht naar de Oude Muilenstraat. Leerlingen die zelfstandig naar huis gaan, steken onder begeleiding van de verantwoordelijke leerkracht op het zebrapad de straat over. De leerlingen die naar het Maantje gaan, worden door een medewerker van het Maantje op de speelplaats opgehaald.

Leerlingen die per fiets naar school komen, moeten ervoor zorgen dat hun fiets wettelijk in orde is. Het is onveilig en daarom verboden op de speelplaats te fietsen. Fietsers plaatsen hun fiets in het daarvoor voorziene fietsenstalplaats. De leerlingen die met de auto gebracht worden, worden afgezet op de 'STOP EN DROP'.

Wagens mogen bij het brengen en afhalen van de kinderen niet parkeren in de Oude Muilenstraat. Er is voldoende parkeergelegenheid op de parking op de hoek Muilenstraat/ Pamelsestraat en op de parking van het Ontmoetingscentrum.

Van zodra de laatste leerlingen 's middags naar huis zijn, wordt de schoolpoort gesloten. De poort wordt weer geopend om 12.40 uur. Aan de leerlingen die naar huis gaan eten wordt gevraagd om niet voor 12.40 uur naar de school terug te keren.

Toestemming om de school vroegtijdig te verlaten zal alleen gegeven worden in uitzonderlijke gevallen en op schriftelijke aanvraag van de ouders of voogd. Aangezien de school verantwoordelijk is voor de leerlingen die na de schooltijd niet onmiddellijk opgehaald worden, moeten zij in het opvanglokaal wachten. In geen geval mogen de kinderen alleen op straat hun ouders opwachten. Alle leerlingen moeten de veiligste weg nemen om in orde te zijn met de schoolverzekering.

Als er op de reisweg van en naar de school een ongeval gebeurt, moet de school hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht worden.

3.23.3. Verkeersveiligheid op De Boomgaard

Opgelet! De buurt van de school is zone 30. Pas uw snelheid aan! Alleen de hoofdingang mag gebruikt worden om de school in en uit te gaan. Begeleid je kind, zowel 's morgens als 's middags tot aan de schoolpoort. Vanaf daar is er officieel toezicht. De ouders worden vriendelijk verzocht om niet mee te gaan tot op de speelplaats. Vanaf de schoolpoort kan uw kind het verder alleen. Bij het belsignaal komen de leerlingen van de lagere school naar hun rij. Bij het fluitsignaal maken de kinderen het stil en gaan ze samen met hun leerkracht naar de klas. Leerlingen die alleen naar school komen of naar huis gaan, moeten de veiligste weg nemen om in orde te blijven met de schoolverzekering. Indien er op de reisweg van en naar de school een ongeval gebeurt, dan moet de school hiervan zo vlug mogelijk op de hoogte gebracht worden.

Leerlingen die per fiets naar school komen, moeten ervoor zorgen dat hun fiets wettelijk in orde is. Het is onveilig en daarom verboden om op de speelplaats te fietsen. Fietsers zullen aan de schoolingang van hun fiets stappen en die aan de hand leiden tot aan de fietsenstalling.

Hetzelfde geldt bij het verlaten van de school. Hiervoor verzamelen zij op een afgesproken plaats op de speelplaats en worden onder toezicht van een leerkracht over de straat begeleid. Ook leerlingen die alleen te voet naar huis gaan, sluiten hierbij aan. De ouders komen hun kinderen ophalen op de speelplaats. Zij zorgen ervoor dat ze de speelplaats snel verlaten voor de veiligheid van alle andere kinderen.

Van zodra de laatste leerlingen 's middags naar huis zijn, wordt de schoolpoort gesloten. De poort wordt weer geopend om 12.45 uur. Aan de leerlingen die naar huis gaan eten wordt gevraagd om niet voor 12.45 uur naar de school terug te keren. Toestemming om de school vroegtijdig te verlaten zal alleen gegeven worden in uitzonderlijke gevallen en op schriftelijke aanvraag van de ouders of voogd. Aangezien de school verantwoordelijk is voor de leerlingen die na de schooltijd niet onmiddellijk opgehaald worden, moeten zij in het opvanglokaal wachten. In geen geval mogen de kinderen alleen op straat hun ouders opwachten.

3.23.4. Ziekte – medicatie

Om verspreiding van ziektekiemen te voorkomen, kunnen ernstig zieke kinderen of kinderen met een besmettelijke ziekte niet naar school komen of op school blijven. Dit is in het belang van uw kind maar ook in het belang van de andere kinderen. Daarom verzoeken we u om op voorhand een oplossing te zoeken voor het geval uw kind 's morgens ziek is.

Medicatie wordt zoveel mogelijk thuis toegediend. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de directeur toestemming vragen om medicatie toe te dienen aan een kind tijdens de aanwezigheid op school. Deze vraag moet bevestigd worden door een

schriftelijk attest van de dokter, met de juiste dosering en toedieningswijze. De medicatie wordt altijd door een volwassene aan de directeur of aan een leerkracht overhandigd. De medicatie wordt niet meegegeven via een kind!

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

3.23.5. Luizen

Ondanks onze inspanningen gebeurt het toch nog regelmatig dat er luizen voorkomen. Indien uw kind dit overkomt, vragen wij u een seintje te geven aan de directeur of de leerkracht. Deze zorgen er dan voor dat alle kinderen door middel van een briefje verwittigd worden. Om de beestjes onder controle te krijgen is het noodzakelijk uw kind dezelfde dag te controleren en eventueel te behandelen. Regelmatige controle is noodzakelijk. Indien de ouders weigeren om kinderen te behandelen wordt het CLB verwittigd.

3.23.6. Schoolverzekering

Onze school is aangesloten bij de maatschappij :

IC -verzekeringen vzw

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Alle geneeskundige verzorging verschaft bij een ongeval op school of op de weg van of naar de school wordt grotendeels door de verzekering vergoed (dit is het verschil na afrekening met de mutualiteit).

Het beschadigen van fietsen, kledingstukken, breken van ruiten is niet door de verzekering gedekt. Hiervoor moet de familiale verzekering worden aangesproken.

Voor vrijwillige beschadiging van gebouwen, meubilair, boeken of andere schoolbezittingen worden de ouders verantwoordelijk gesteld.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of ontvreemding van persoonlijke goederen of geld. Er wordt dan ook gevraagd om alle persoonlijke zaken met naam te kentekenen. Waardevolle voorwerpen kunnen enkel op eigen verantwoordelijkheid naar school meegebracht worden.

3.23.7. Stappenplan bij ongeval

Alle regelmatig ingeschreven kleuters en leerlingen van onze school zijn verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de schooluren,
- tijdens buitenschoolse activiteiten in schoolverband,
- op weg van en naar school indien dit binnen het normale tijdsbestek valt en langs de kortste en/of de veiligste heen- en terugweg loopt.

De schoolverzekering dekt persoonlijk lichamelijk letsel en burgerlijke aansprakelijkheid. Dus GEEN materiële schade. De bepalingen en voorwaarden van deze polis kunnen ingekeken worden bij de directeur.

Wat te doen bij een ongeval:

- De ongevalsverklaring zo snel mogelijk ingevuld (hierbij mag u een klevertje van de mutualiteit toevoegen) terugbezorgen aan de school. Dit dient om het dossier te openen.
- Geneeskundig getuigschrift laten invullen door uw dokter. Terugbezorgen aan school.
- Bewijzen van onkosten (doktersbriefjes, apothekerskosten) + uitgavenstaat meenemen naar mutualiteit. De mutualiteit vult de uitgavenstaat in op basis van de onkostenbewijzen.
- Inge vulde uitgavenstaat + originele onkostenbewijzen terugbezorgen aan de school.

3.23.8. Rook-en dampverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... 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 niet goed nageleefd wordt, dan 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.

Wij vragen de ouders dit rook-en dampverbod eveneens te respecteren op de parking van De Boomgaard en de oprit van Knipoog.

3.24. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

3.24.1. Leefregels

Samen leven, samen leren moet geleerd worden aan kinderen. Daartoe hebben we met de kinderraad van onze school en met het leerkrachtenteam schooleigen leefregels samengesteld.

Als uitgangspunt nemen we een gezonde sociale en emotionele ontwikkeling van kinderen. Kinderen moeten vertrouwd gemaakt worden met regels, op hun niveau en vanuit een positief bekrachtigingsbeleid.

In de klas wordt bewust rond de leefregels gewerkt en dit van de kleuters tot het zesde leerjaar. Samen kunnen we zorgen voor een gezond en positief leer- en leefklimaat op school. Wij verwachten dat ook de ouders deze leefregels respecteren en meewerken aan de realisatie ervan.

Onze vuistregels staan in het blauw.

Aanwezigheid op school

- Ik ben voor het belsignaal 's morgens en 's middags op school.
- **Bij het belsignaal stop ik het spel en ga ik rustig in de rij staan. Ik ben stil tot in de klas.**
- Ik fiets niet op de speelplaats en zet mijn fiets netjes in het fietsenrek.
- Ik zorg dat ik altijd het nodige schoolgerief mee heb, ook voor de lessen turnen en zwemmen.
- Ik verlaat nooit zomaar de school. Is er een probleem dan bespreek ik dit met de juf of meester.

De speelplaats

- De fietsenrekken en de toiletten zijn geen speelplaatsen
- **Tijdens de speeltijden komen we niet in de gangen of in de klassen**
- We spelen tussen de rode lijnen (DB) / gekleurde lijnen (KN)
- Wanneer ik omwille van ziekte binnen moet blijven, breng ik een briefje van thuis mee.
- **We spelen met leeftijdsgenoten spelletjes die niet gevaarlijk zijn en die uitnodigen tot samenspel.**
- Als het regent, blijf ik onder het afdak.
- De speeltuigen worden niet gebruikt bij regenweer en als ze nog nat zijn.
- Is er een probleem dan vertel ik dit aan de juf of de meester die op de speelplaats staat.
- Een rode vlag duidt aan dat je op dat moment niet mag voetballen en in de speeltuin spelen.

Een echte vriendengroep

- Ik help mee om van mijn klasgroep een echte vriendengroep te maken.
- Bij ruzie wil ik zelf de stap zetten om terug vrienden te worden.
- **Ik pest nooit andere kinderen en moedig het pesten van anderen niet aan.**
- Als ik de ruzie niet zelf kan oplossen, stap ik naar de juf of de meester op de speelplaats.
- Ik sluit niemand uit, ook niet bij het spel.
- Ik speel sportief: meedoen en plezier beleven is belangrijker dan winnen.
- Ik heb respect voor anderen.

Evacuatie

- **Overal in de school vind ik pictogrammen en plannetjes die verwijzen naar nooduitgangen en vluchtwegen.**
- Ik neem met de klasgroep regelmatig deel aan een evacuatieoefening (brandoefening).

Turn- en zwemlessen

- **Ik neem sportief deel aan de lessen.**
- Mijn turnmateriaal krijgt een vaste plaats aan mijn kapstok of in de mand.
- Als ik niet kan deelnemen aan de turn- of zwemlessen, breng ik een briefje van mijn ouders of van de dokter mee.

Huiswerk en lessen, agenda

- Ik noteer mijn taken en lessen in mijn agenda op de afgesproken plaats.
- Mijn ouder(s) kijken elke dag mijn agenda na en handtekenen (in sommige klassen moet er 1 keer per week gehandtekend worden).
- Ik maak mijn huiswerk netjes en studeer de lessen grondig tegen het afgesproken tijdstip.
- Toetsen noteer ik zorgvuldig. Vanaf het vierde leerjaar zorgt mijn leerkracht voor een échte toetsenplanning voor een langere periode.
- **Ik leer samen met mijn leerkracht mijn agenda écht te gebruiken om mijn thuiswerk goed te plannen en te organiseren.**
- **Mama of papa kunnen meehelpen bij het controleren van de geleerde lessen.**
- In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar. Ik neem enkel datgene wat ik nodig heb mee.
- Ik draag ook thuis zorg voor het schoolmateriaal.

Hygiëne

- Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes.
- **We dragen samen zorg voor nette toiletten.**
- We zijn zuinig met toiletpapier en water.
- We geven al ons materiaal een vaste plaats: onze jassen, mutsen en sjaals, de boekentassen, onze brooddozen, onze turnzakken,...
- Ik heb altijd een nette zakdoek bij me.

Klasafspraken

- **Bij het begin van het schooljaar maakt de leerkracht samen met mij en mijn klasgenoten duidelijke klasafspraken.**
- Ik doe mijn uiterste best om me aan die afspraken te houden.
- Brieven en berichten van school geef ik thuis onmiddellijk af.

Kleding

- Ik ben zorgzaam voor mijn kleding en voor die van mijn medeleerlingen.
- Ik draag geen hoofddeksel in de klas.
- Al mijn 'losse' kledingstukken (jas, sjaal, ...) zijn duidelijk van mijn naam voorzien. Zo komen alle verloren voorwerpen onmiddellijk op de juiste plaats terecht.

Milieuzorg

- Ik zorg mee voor een nette school: papiertjes en flesjes gaan terug mee naar huis.
- Resten van fruit gaan in de juiste vuilnisbak (DB) of in de emmer (KN).
- **Ik draag mee zorg voor een proper milieu door zo weinig mogelijk afval te veroorzaken.**

Refter

- **Ik zorg er mee voor dat het stil blijft in de rij en in de refter. Zo krijgt iedereen de kans om rustig te eten.**
- Ik help mee om de refter netjes te houden: het afval gaat terug mee naar huis of in de juiste vuilnisbak (DB)
- Ik heb respect voor het eten dat ik meekreeg van thuis en voor dat van mijn medeleerlingen. Met voedsel wordt niet gespeeld of geknoeid!
- Mijn boterhammen breng ik mee in een brooddoos. We trachten het gebruik van aluminiumfolie te vermijden. Als ik een drankje van thuis meebreng, gebruik ik hiervoor een drinkbus.

Samen zorg dragen voor...

- Ik draag mijn steentje bij tot een nette schoolomgeving.
- **Ik draag zorg voor mijn klaslokaal, mijn school. Ik ben voorzichtig met al het materiaal dat ik op school mag en kan gebruiken.**
- Ik heb een ordelijke boekentas. Ik steek alles netjes bij elkaar en draag niet te veel mee.
- Ik veeg mijn voeten bij het binnenkomen en sluit steeds de deuren.
- Ik draag zorg voor speeltuigen en voor de beplanting in de speeltuin.
- Ik loop en speel niet in de gangen.

Schoolmateriaal

- **Bij het begin van het schooljaar krijg ik heel wat schrijf- en werkmateriaal om in de klas te gebruiken. Ik draag er het ganse schooljaar zorg voor.**
- Ik mag goede handboeken en mappen gebruiken in de klas en thuis. Deze boeken kosten veel geld. Ik draag er dan ook extra zorg voor.
- Ik neem best geen waardevolle voorwerpen mee naar school.
- Ik breng enkel speelgoed mee naar school na afspraak met de juf of de meester. GSM's, Gameboys of MP3-spelers gebruiken mag niet.

Snoep en drank

- Op school wordt niet gesnoept. Gezonde tussendoortjes kunnen wel: fruit of groente, een droge koek enzovoort. Kauwgom, lolly's, snoepzakjes, chips,... zijn verboden op school.
- Als ik geen drankje meeheb, kan ik steeds kraantjeswater drinken
- **Elke woensdag is het fruitdag: we brengen alleen fruit mee als tussendoortje.**

Taal

- **Op school spreken we enkel Nederlands.**
- Ik spreek de andere kinderen aan met hun voornaam.
- Ik gebruik 'dank je wel' en 'alstublieft' telkens dat nodig is.
- Ik gedraag mij rustig en beleefd.
- De leerkrachten noem ik 'juf' of 'meester'.

Veiligheid

- Ik plaats mijn fiets steeds netjes in de fietsenrekken.
- Ik zorg er met mijn ouders voor dat mijn fiets in orde is.
- **Als een leerkracht of gemachtigd opzichter mij overzet, volg ik stipt zijn of haar aanwijzingen op.**
- Ik respecteer de verkeersregels.
- **Ik neem de meest veilige weg naar huis.**
- Ik stop niet aan snoepwinkels.
- Bij het verlaten van de school kijk ik goed uit. Ik vraag mijn ouders om de auto op de parking te parkeren. Als ik met de fiets ben, wacht ik rustig mijn beurt af om verder te rijden.

Wat als ik de afspraken niet naleef?

1. Ik krijg een mondelinge opmerking.
2. Ik word een tijdje afgezonderd onder toezicht.
3. Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en eventueel een strafwerk. Mijn ouders handtekenen voor gezien.
4. De zorgcoördinator of de directeur vraagt mij op gesprek.
5. De leerkracht en/of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Doel van een straf = de straf levert inzicht op, is gericht op herstel en ze beëindigt het dispuut!

Vertrouwensleerkracht

- Als ik problemen heb die ik tegen niemand durf vertellen of waarvan ik niet weet wat ik er mee moet doen, kan ik steeds terecht bij de vertrouwensleerkracht. In De Boomgaard is dit juf Sara Schoupe en in Knipoog juf Veerle. Bij hen kan ik altijd terecht, zij zullen steeds naar mij luisteren. Zij zullen mij altijd helpen, als dat nodig is met de hulp van andere mensen.

3.24.2. Praktisch

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

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

- **Klas**
Leerlingen mogen gedurende de speeltijden en na de schooluren niet in de klaslokalen vertoeven, tenzij de leerkracht persoonlijk toelating heeft gegeven om eventueel schriften bij te werken of oefeningen te maken. De leerkracht zal dan zelf toezicht houden.

- **Refter en speelplaats**

Bij het begin van het schooljaar krijgen de ouders een formulier waarop ze meedelen of hun kind op school blijft eten.

Iedere klastitularis of leerkracht brengt zijn leerlingen, die 's middags in de school blijven om te eten, naar de speelplaats, waar volledig toezicht mogelijk is.

De kinderen eten in de klas. (Knipoog)

Om 12.00 uur gaan de kinderen naar de refter om te eten. (De Boomgaard)

Zij die boterhammen meebrengen naar school worden gevraagd, deze in een brooddoos te doen. De brooddoos moet genaamtekend zijn.

De leerlingen kopen chocomelk of fruitsap op school. (bonnetjes zijn vooraf te verkrijgen op het secretariaat (DB)) of brengen hun eigen drank mee in een flesje met schroefdop. Flesjes met een schroefdop of een drinkbus kunnen tijdens de speeltijd verder uitgedronken worden. Dit flesje of deze drinkbus gaat terug mee naar huis. Koekjes worden meegebracht in een doosje. Doosje en papiertjes nemen de kinderen ook terug mee naar huis.

Vanaf half september is er mogelijkheid om soep te bestellen:

Prijs : € 0,50

Tussendoortjes: de kleuters kunnen zowel in de voor- als in de namiddag een tussendoortje en een drankje gebruiken in de klas. De leerlingen van de lagere school krijgen tijdens de speeltijd de kans om hun tussendoortje op te eten. Het flesje of de drinkbus gaat terug mee naar huis. Koekjes worden meegebracht in een doosje. Doosje en papiertjes nemen de kinderen ook terug mee naar huis.

Op woensdag is het fruitdag. Er wordt die dag enkel fruit gegeten als tussendoortje. Als drankje drinken we dan water of fruitsap.

- **Verjaardag**

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet in de klas uitgedeeld, tenzij iedereen wordt uitgenodigd.

Maandelijks voorziet de school een traktatie voor de jarigen van de maand.

Individuele pakjes voor de kinderen worden niet uitgedeeld.

- **Kleding**

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directeur en leerkrachten verboden worden.

Voor de kleuters:

Wij verwachten dat de kleuters van de eerste kleuterklas reservekledij in de schooltas zitten hebben. Voor de tweede en de derde kleuterklas blijft de reservekledij in de klas.

Bijkomende afspraken zijn:

- geen haltertopjes of hals geknoopte topjes, geen blote buiken, geen spaghettibandjes, geen diep uitgesneden T-shirt en geen piercings
- degelijk schoeisel is noodzakelijk (geen teenslippers)

3.24.3 Verboden

- hoofddeksels, met uitzondering van warme mutsen bij koud weer
- het gebruik van een GSM (Omwille van de veiligheid mag de GSM meegebracht worden naar school, maar wordt hij onmiddellijk uitgeschakeld bij het binnenkomen van het schoolgebouw.)
- multimedia-apparatuur

3.24.4 Bewegingsopvoeding

Afspraken i.v.m. kleding:

T-shirt met logo van de school met korte zwarte broek.

Witte turnpantoffels en witte kousen. (vanaf tweede leerjaar)

Zowel meisjes als jongens met lange haren dragen hun haren samengebonden tijdens de bewegingslessen. Het dragen van juwelen wordt niet toegestaan.

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

Afspraken i.v.m. zwemmen:

De leerlingen van de lagere school gaan tweewekelijks zwemmen. De kleuters van de derde kleuterklas zwemmen op vastgelegde data die de kleuterleidster u zal meedelen.

Jongens: een aansluitende zwembroek

Meisjes: een eëndelig zwempak.

Omwille van de veiligheid dragen al onze zwimmers (ook de kleuters) een gele badmuts. Het dragen van een neusknipper wordt aanvaard met een medisch attest.

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