SCHOOLREGLEMENT

/ Prinsenhof

VRIJE BASISSCHOOL

Kwaliteitsvol onderwijs in Grimbergen

INHOUDSOPGAVE

DEEL I - INFORMATIE 4

1. Contact met de school 4
2. Organisatie van de school 6
3. Samenwerking 7

3.1. Met de ouders 7

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT 9

DEEL III – HET REGLEMENT 15

1. Engagementsverklaring tussen de school en ouders 15

1.2. Oudercontacten 15

1.3. Aanwezig zijn op school en op tijd komen 16

1.4. Individuele leerlingenbegeleiding 17

1.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal 18

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen 19
3. Ouderlijk gezag 23

3.1. Zorg en aandacht voor het kind 23

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders 23

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders 23

3.4. Co-schoolschap 24

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau 24
5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) 25

5.1. Gewettigde afwezigheden 25

5.1.1. Wegens ziekte 25

5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden 26

5.1.4. Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is 27

5.2. Problematische afwezigheden 27

6. 0nderwijs aan huis 27
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) 28
8. Getuigschrift basisonderwijs 30

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift 30

8.2. Beroepsprocedure 31

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid 32

9.1. Begeleidende maatregelen 33

9.2. Herstel 33

9.3. Ordemaatregelen 34
9.4. Tuchtmaatregelen 34
9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: 34
9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel 34
9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting 35
9.4.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting 36
9.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting 36
10. Bijdrageregeling 38
10.1 Kleuteronderwijs 38
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning 42
12. Vrijwilligers 42
13. Welzijnsbeleid 43
13.1 Welzijn 43
13.1.1 Preventie 43
13.1.2 Integriteitsbeleid 44
13.2. Verkeersveiligheid 44
13.3. Medicatie 46
13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte 46
13.5. Rookverbod 47
14. Afspraken en leefregels 48
14.1. Gedragsregels 48
14.2. Kleding 51
14.3. Persoonlijke bezittingen 51
14.4. Milieu op school 52
14.5. Eerbied voor het materiaal 52
14.6. Geweldloze communicatie en herstelgerichte aanpak 53
14.7. Bewegingsopvoeding en zwemmen 55
14.8. Huiswerk 55
14.9. Agenda van je kind 55
14.10. Rapporten over je kind 56
15. Leerlingenevaluatie 57
16. Leerlingenbegeleiding 57
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden 62
18. Privacy 63

18.1. Welke informatie houden we bij over je? 63
18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering 64
18.3. Publicatie van beeld-of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)....64
18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie....65
18.5 Gebruik van (sociale) media....65
19. Klachtenregeling 65
20. Infobrochure onderwijsregelgeving 66

DEEL I - INFORMATIE

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

1. Contact met de school

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

Directieteam Benjamin Rombaut - benjamin.rombaut@vbs-prinsenhof.be
StevenVereertbrugghen-steven.vereertbrugghen@vbs-prinsenhof.be

Secretariaat : Gerda Heyvaert
Sabine Van Nieuwenhove
secretariaat@vbs-prinsenhof.be
02/270.94.80

Beleidsmedewerker : Sabine Van Nieuwenhove - sabine.vannieuwenhove@vbs-prinsenhof.be

Marisa Dos Reis S.M. – marisa.dosreis@vbs-prinsenhof.be

Zorgcoördinator : Nele De Naeyer (kleuterschool) nele.denaeyer@vbs-prinsenhof.be
Mieke Boonen (3KK en 1e graad lager) - mieke.boonen@vbs-prinsenhof.be
Nele Bommerez (2e graad lager) - nele.bommerez@vbs-prinsenhof.be
Jo Claeskens (3e graad lager) - jo.claeskens@vbs-prinsenhof.be

ICT : Geert Moeyersoms - geert.moeyersoms@ignatiusscholeninbeweging.be

Preventieadviseur : Dorien Cobbaut - preventie@ignatiusscholeninbeweging.be

Schoolstructuur : Vrije Basisschool Prinsenhof is een autonome kleuterschool en een autonome lagere school op 1 campus gelegen.

. Adres vestigingsplaats : Prinsenstraat 17-19
1850 Grimbergen

Website van de school : www.vbs-prinsenhof.be

Scholengemeenschap : Scholengemeenschap Ignatius Rand
Coördinerend directeur :
Karien Roels: karien.roels@ignatiusscholeninbeweging.be

Marc Van Eenaeme - marc.vaneenaeme@ignatiusscholeninbeweging.be

Telefoon : 02/269.89.35

Scholen :
Vrije Kleuterschool 'Prinsenhof'
Prinsenstraat 17, 1850 Grimbergen
Vrije Lagere school 'Prinsenhof',
Prinsenstraat 19, 1850 Grimbergen
Vrije Basisschool 'Sint-Jozef'
Sint- Amandsplein 31, 1853 Strombeek
Vrije Basisschool 'de Cirkel'
Dorpsstraat 24, 1851 Grimbergen
Vrije Basisschool 'de Ankering'
Heienbeekstraat 26, 1850 Grimbergen
Vrije Basisschool 'Sinte-Maarten'
Limbosweg 13, 1860 Meise
Vrije Basisschool 'Sint-Jozef'
Kaasmarkt 38, 1780 Wemmel
Vrije Basisschool 'Mater Dei'
Zalighedenlaan 16 , 1780 Wemmel

Schoolbestuur :
VZW Ignatiusscholen in beweging
Ursulinenstraat 4, 1000 Brussel
Ondernemingsnummer 0632.587.280
RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Brussel
Afgevaardigd bestuurder : Dhr. Eddy Van De Velde
Voorzitter campusraad : Dhr. Herman De Cnijf
Voorzitter schoolraad : Mevr. An Van de Ven

PEDAGOGISCH BEGELEIDERS

Ons schoolteam staat er niet alleen voor, maar wordt ondersteund door de s.j.-begeleidingdienst. Dit team werkt vanuit Cebeco, het centraal beleid van de jezuïetencolleges en de ignatiaanse scholen.
De pedagogisch begeleiders bezoeken regelmatig onze school. Zij coachen leerkrachten, individueel of in team. Ze ondersteunen de onderwijskwaliteit van onze school vanuit het ignatiaans opvoedingsproject en vanuit de verwachtingen van de overheid.

- Begeleider basisonderwijs - godsdienst: dhr. Wouter Van de Walle
- Begeleider basisonderwijs - godsdienst: mevr. Elke Verlinden
- Begeleider lichamelijke opvoeding: mevr. Katrien Vanderhoeven

<u>Beleidsverklaring schoolbestuur</u>:
Het schoolbestuur en de directie werken, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald en wordt er regelmatig geëvalueerd.

Ouderraad:
De ouderraad bestaat uit geïnteresseerde ouders die nauwer bij de werking van de school betrokken wensen te zijn. Iedereen is welkom. We streven ernaar om minstens één vertegenwoordiger per klas te hebben.
Voorzitter: Erik Wouters
Contact: ouderraad@vbs-prinsenhof.be

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.
Schooluren :

Kleuterschool en Lagere school	
8.40 – 10.20	les
10.20 – 10.40	speeltijd
10.40 – 12.20	les
12.20 – 13.30	middagpauze
13.30 – 15.10	les

<u>Opvang</u> :

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
7.00 - 8.25	7.00 - 8.25	7.00 - 8.25	7.00 - 8.25	7.00 - 8.25
15.25 - 18.00 + huiswerkklas	15.25 - 18.00 + huiswerkklas	12.35 - 18.00	15.25 - 18.00 + huiswerkklas	15.25 - 18.00

huiswerkklas (3de t.e.m. 6de leerjaar): 15.30 – 16.00 / 16.00-16.30 (enkel voor 4/5/6)

- Pedagogische studiedagen:

opvang in de school van 07.30 u tot 17.00 u

- In geval ouders hun kind(eren) te laat afhalen, gelden volgende regels :
  - de klok van de toezichter telt
  - bij het te laat komen wordt een document ondertekend door de ouders en de toezichter met het uur van afhalen.
  - per begonnen kwartier wordt € 10 per kind aangerekend via de maandelijkse facturatie
  - na 30 minuten wordt de directie door de toezichter verwittigd
  - de tijdsregistratie gebeurt met een badge. Elke leerling krijgt bij de start van het schooljaar een sleutelhanger met daaraan hun persoonlijke badge. Bij verlies van de badge, kan er een nieuwe badge aangekocht worden op het secretariaat voor de prijs van €1.

Opvangkosten voor kinderen van minder dan 14 jaar zijn fiscaal aftrekbaar. U ontvangt van de school de nodige documenten.

3. Samenwerking

3.1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleraar (eerste aanspreekpunt), met de directeur of zorgcoördinator. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring).

Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB : Vrij CLB Noordwest-Brabant

Adres :	Gendarmeriestraat 63 - Vilvoorde
Telefoon :	02/251.15.55
E-mail :	vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be
Website :	www.clbnoordwestbrabant.be
Contact :	Sally Albrechts
E-mail :	Albrechts@clbnwb.be

Openingsuren : maandag tot vrijdag : 08.30 u tot 12.00 u en 13.00 u tot 16.00 u
maandag tot 18.30 u

CLB - chat

Een ouder of een leerling kan via CLB-chat een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Dat kan anoniem.

Medisch team CLB
U kan dit team bereiken via volgende gegevens:
Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde
Tel.: 02/251 68 60
E-mail: med.vilvoorde@clbnoordwestbrabant.be

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum West-Brabant – Brussel (WBB). Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3 en type 9. Voor type 4, type 6 en type 7 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum 467 M-B.

Indien u vragen heeft over de ondersteuning van je kind, neem je eerst contact op met de school en het CLB.

Nuttige adressen

Commissie inzake Leerlingenrechten

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten -AGODI
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

Het leren en leven op onze school is gericht op de harmonische ontwikkeling van elk kind. We investeren in de ontwikkeling van kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die leerlingen nodig hebben om zelfredzaam te functioneren en gelukkig te zijn in de hen omringende wereld. We laten ons hierbij inspireren door de Ignatiaanse pedagogie. Deze wordt gevoed vanuit het christelijk humanisme van Ignatius van Loyola en vertaalt zich in 10 bewegingen die we elke dag in onze schoolpraktijk willen waarmaken:

1. Vertrouwen geven (*Inzetten op vrijheid en verantwoordelijkheid*)
   Vertrouwen geven is het uitgangspunt van de Ignatiaanse pedagogie en daarmee de hoeksteen van onze schoolcultuur. Dankzij het vertrouwen dat leerlingen ontvangen, kunnen zij groeien in vrijheid en verantwoordelijkheid. De leraar geeft vertrouwen nog voor het verdiend is, het is een geschenk aan de leerlingen.

2. Zorg dragen voor leerlingen (‘*Cura personalis’*)
   We bemoedigen en helpen leerlingen, vooral wanneer ze het moeilijk hebben, op school of thuis. Deze zorg ligt in de eerste plaats bij de leraar en bij uitbreiding bij de leerlingbegeleiding, het zorgteam en het directieteam. Ouders zijn hierbij onze partners bij uitstek.

3. Uitdagen tot meer (‘*Magis’*)
   We willen onze leerlingen uitdagen om al hun talenten te ontwikkelen. Daarom moedigen we hen aan om te blijven groeien op alle gebieden. Daarbij gaat het er niet om beter te zijn dan de anderen, maar om de eigen mogelijkheden zo goed mogelijk te ontplooien en zich van daaruit ten dienste te stellen van anderen.

4. Smaak geven (‘*Non multa sed multum’*)
   ‘Veel’ is vaak een synoniem van oppervlakkig, versnipperd, vluchtig. In plaats van de hoofden van leerlingen te overladen met kennis, willen we hen smaak geven in kennen en kunnen. Wat zij zo ‘van binnen leren’ beklijft en motiveert tot groei.

5. Reflecteren en kritisch kiezen (*Onderscheiden*)
   Terugblikken op ervaringen en erover reflecteren maakt deel uit van de Ignatiaanse pedagogie. Leerlingen staan geregeld stil bij wat ze geleerd en beleefd hebben en bij wat dat innerlijk met hen doet. Dit betekent ook dat zij verstandig leren omgaan met informatiebronnen en media met allerhande opinies en ideeën. Zo kunnen ze gefundeerd en weloverwogen kiezen voor wat echt waardevol is.

6. De hele mens vormen (*Bekwaam, bewust, bewogen*)

Ons onderwijs legt zich toe op de vorming van de hele persoon. We hopen dat onze leerlingen doorheen het brede aanbod uitgroeien tot bekwame mensen, bewust van wat er in de wereld omgaat en bewogen door de noden van anderen.

7. Samen werken en samen leven (*Eenheid in verscheidenheid*)
   Bij de ontwikkeling van de hele persoon behoort ook het bevrijdende besef dat we er niet alleen voor staan. We hebben de anderen nodig en zijn verantwoordelijk voor elkaar. De culturele en levensbeschouwelijke verscheidenheid binnen onze school is daarbij geen hinderpaal, maar juist een bron van rijkdom. De school is een oefenplaats voor zorgzaam samenleven.

8. Perspectieven openen (*God zoeken in alle dingen*)
   Onze scholen zijn een microkosmos, maar de wereld is zo veel groter. We willen met een open blik kijken naar die wereld, zowel in haar schoonheid als in haar kwetsbaarheid en met gebrokenheid. Doorheen de zichtbare werkelijkheid kan er zo voeling groeien met het onzichtbare: de ervaring dat we God kunnen zoeken en vinden in alle dingen.

9. Zorg dragen voor de wereld (‘*En todo amar y servir*’)
   Vanuit de vorming van de hele mens, vanuit de open en hoopvolle blik op de wereld en vanuit de kritische reflectie willen we onze leerlingen aanzetten tot actie. We hopen dat ze, elk op hun plaats en naar best vermogen, de verantwoordelijkheid opnemen om onze wereld rechtvaardiger te maken, door een bijzondere aandacht voor de armen en de zwakken in onze samenleving en door respect voor het leefmilieu.

10. Handelen in dankbaarheid (T*erugblik*)
    Handelen in dankbaarheid is de grondtoon van de voorgaande bewegingen en gefundeerd op het vertrouwen dat ons leven een geschenk is. We hopen dat onze leerlingen uitgroeien tot mensen die in die dankbaarheid levenskracht vinden en er anderen in laten delen.

Onze visie:

<u>oog voor de Wereld</u>
We gaan met onze leerlingen op zoek naar leerkansen en uitdagingen binnen en buiten de schoolmuren. Leerlingen worden gestimuleerd om nieuwsgierig te zijn naar de wereld waarin we leven. We laten ons graag op sleeptouw nemen door mensen buiten het schoolteam.
Het Prinsenbos, de verlengde tuin van onze school, is de ideale plek om te leren, te sporten, de natuur te ontdekken en tot rust en verwondering te komen.



oog voor Elkaar
Het team, de leerlingen en de ouders streven er samen naar om van onze school een warme plek te maken. Een plaats waar iedereen zich goed en geborgen voelt, waar we respectvol omgaan met en tijd maken voor elkaar. We zetten in op een positief zelfbeeld en zelfvertrouwen om eigen grenzen te durven verleggen.



oog voor Kwaliteit
Op onze school werken we aan een kwaliteitsvolle, gedifferentieerde en uitdagende leeromgeving.
We vertrekken regelmatig vanuit de leefwereld van de leerlingen en trachten hun blik te verruimen.
De leerlingen worden aangemoedigd om gemotiveerd aan de slag te gaan.
We kiezen voor gevarieerde en innovatieve werkvormen. We staan open voor verandering, reflecteren over onze eigen werking en bewaken onze opgebouwde expertise.
Blijvende professionalisering en ondersteuning van onze teamleden vinden we essentieel.



oog voor Groei en Talent
Een gedreven team wil de leerlingen een stevige basis geven om verder te bouwen aan hun toekomst. Sterktes en interesses van leerkrachten en leerlingen worden ingezet om elkaar te ondersteunen en uit te dagen. Kinderen worden gestimuleerd om hun eigen talenten te ontdekken en verder te ontwikkelen.
We focussen op zelfredzaamheid, zelfstandigheid en zelfsturing. Samen met de ouders staat ons leerkrachtenteam klaar om leerlingen te begeleiden en te helpen in dit groeiproces. Daarom leren we hen om keuzes te maken, planmatig te werken, problemen op te lossen, hun aanpak te evalueren en bij te sturen. Ze worden aan het denken gezet en aangemoedigd om hun verantwoordelijkheid op te nemen.



Aan onze visie zijn ook onze 10 leefregels voor de kinderen gekoppeld:

Oog voor de wereld

- Ik heb respect voor de natuur.
- Ik heb respect voor materiaal.
- Ik hou de school netjes.

Oog voor elkaar

- Ik heb respect voor de ander.
- Ik ben beleefd en zeg a.u.b. en dank je wel.
- Ik scheld en vecht niet.
- Ik luister naar de ander en onderbreek niet.

Oog voor talent en groei

- Ik leer me aan gemaakte afspraken houden.

Oog voor kwaliteit

- Ik spreek Nederlands op school.
- Ik let goed op en doe actief mee.

In onze basisschool werken we aan de ontplooiing van elk kind.
Dit verwezenlijken we onder meer door:

- een positief en veilig leerklimaat
- werkelijkheidsnabij onderwijs
- een rijke ondersteuning en interactie
- een goed gefundeerde basisaanpak (brede zorg)
- het bewust maken van de eigen ontwikkelingsmogelijkheden
- een gezonde leerambitie
- de alertheid om onze leerlingen te stimuleren om (zelf)kritisch te reflecteren over wat ze geleerd en ervaren hebben en wat dat voor hen in hun persoonlijk leerproces betekent.

Naast de cultuurgebonden ontwikkeling krijgt de persoonsgebonden ontwikkeling van het kind een prominente plaats in ons lesgeven.
Kinderen met bijzonder noden trachten we extra te ondersteunen. Hiervoor kunnen we rekenen op de inbreng van het zorgteam.

Onze klassen zijn aangepast aan de leeftijdsgroep en de inrichting ervan nodigt uit tot spelen, experimenteren, onderzoeken, ervaren, ontdekken en leren.
We creëren een veilige leeromgeving binnen de klas door het hanteren van duidelijke regels en afspraken zowel op pedagogisch (aanpak brede basiszorg, zorg en overlegstructuur) als op sociaal vlak (algemene schoolafspraken)
We streven steeds naar verdere uitbouw van ons pedagogisch handelen. Tijdens georganiseerde overlegmomenten reflecteren we over ons eigen pedagogisch-didactisch handelen. We staan open voor vernieuwing, zoeken gepaste begeleiding en nemen deel aan navormingen. Ons navormingsplan biedt hiervan een overzicht. Op regelmatige tijdstippen evalueren we als team onze schoolwerking zowel op het organisatorische als het pedagogische vlak en koppelen hier acties aan die leiden tot het verbeteren van onze onderwijskwaliteit.
Tijdens de verschillende activiteiten in en buiten de klas doorheen heel onze basisschool hebben we aandacht voor gevoelens van onze leerlingen, de sociale omgang onderling en hun

relatie met volwassenen. Wij respecteren de verschillen in zelfvertrouwen en bouwen aan een vertrouwelijke en prettige omgang tussen leerlingen en leraren.
De schoolwerking is sterk gericht op welbevinden, zelfstandigheid, betrokkenheid, verantwoordelijkheid en wederzijds respect. Sociale vaardigheden krijgen bewust aandacht in ons samen school maken.
We beschouwen ouders als deskundige partners in de opvoeding en ontwikkeling van hun kinderen. Wij vinden een open dialoog met en de inbreng van de ouders belangrijk en engageren ons om hen via rapportering en oudergesprekken op de hoogte te houden van de vorderingen van hun kind(eren). Daarnaast geven we ouders de kans om verantwoordelijkheid op te nemen door hen de mogelijkheid te bieden te participeren in het oudercomité en schoolraad.
Naast het betrekken van de ouders en het kind zelf vinden we een goede samenwerking met alle betrokken actoren uiterst belangrijk. We streven naar een goede samenwerking en positief menselijke relaties met alle betrokkenen.

- VZW Ignatiusscholen in beweging
- Pedagogische begeleidingsdienst
- Personeel
- CLB
- Leersteuncentrum
- Externe partners (bv. logopedisten, thuisbegeleidingsdiensten, …)

Onze klas, onze school is geen eiland. We maken deel uit van een scholengemeenschap en de parochiegemeenschap. We zetten ons in voor maatschappelijke projecten ten voordele van o.a. derde en vierde wereld, een beter milieu en een veiliger verkeer.
Onze basisschool is een katholieke dialoogschool. Met respect voor de eigenheid van al onze leerlingen werken we vanuit de christelijke traditie aan een levensvisie waar begrippen als multicultureel, andersheid en geloof geen bedreiging zijn maar een handvat om tot wederzijds begrip, respect en vertrouwen te komen.
Deze ontmoeting in diversiteit helpt bovendien ook de eigen identiteit te vormen. Van leraren verwachten we dat ze in woord en daad op een eigentijdse en soms tegendraadse wijze de christelijke stem in deze dialoog binnenbrengen.
Van de ouders verwachten we dat ze echte partners zijn in de vorming van hun kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

DEEL III – HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring tussen de school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. We verwachten dan ook dat je respect opbrengt voor de school en voor het gezag van de leraren en directie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.
Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.
Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

1.1. Leerplicht

De federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.
De voltijdse leerplicht voor alle leerplichtigen in het basisonderwijs (d.w.z. voor alle leerlingen in het lager onderwijs en voor de 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs) blijft behouden.
Voor de nieuwe cohorte leerplichtigen (de 5-jarigen in het kleuteronderwijs) wordt er een leerplicht ingevoerd van 290 halve dagen. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

1.2. Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Daarom plannen we **een klassikaal infomomentt;** een kennismakingsavond bij het begin van elk schooljaar in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en de manier van werken.
We organiseren ook tweemaal een **individueel oudercontact**. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.
Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We vragen dat beide ouders op hetzelfde oudercontact aanwezig zijn zodat beide ouders op eenzelfde moment dezelfde informatie verkrijgen. We doen, om die reden, geen aparte oudercontacten. Mocht het niet mogelijk zijn voor 1 van beide partijen om in dezelfde ruimte te zijn, dan gaat het oudercontact online door. De oudercontacten verlopen in het Nederlands. Indien je de taal onvoldoende machtig bent, vragen wij ook een tolk mee te brengen.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten in de loop van het schooljaar.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande individuele oudercontacten kan aanwezig zijn.
Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via een nota in de agenda of via Smartschool (online communicatieplatform tussen school en ouders)

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.
We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Vanaf 1 september 2023 wordt er een lokaal afsprakenkader deconnectie opgenomen in het arbeidsreglement van de personeelsleden van de school. Hierin staan volgende minimale afspraken:

- Het personeelslid/de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen.
- Mailing die het personeelslid/de directie ontvangt tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende werkdag gelezen te zijn.

1.3. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Regelmatig en op tijd naar school komen is belangrijk voor de verdere schoolloopbaan van een leerling. Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de leerplicht en voor het uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs

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

We vragen je als ouder te engageren om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.40 u en eindigt om 15.10 u. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 09.00 u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Eens alle kinderen in de klassen zitten en de rijen de speelplaats verlaten hebben wordt de poort gesloten. Indien uw kind toch na het sluiten van de poorten pas op school aankomt, dan kan u uw kind pas afzetten (enkel aan de witte poort van het secretariaat) bij de start van een volgend lesblok (zie ook p. 6). Uitzondering hierop zijn afspraken omwille van medische redenen/bezoeken mits deze vooraf of achteraf met attest kunnen aangetoond worden.
Na herhaaldelijk te laat komen, zullen de ouders schriftelijk op de hoogte worden gebracht en eventueel uitgenodigd worden voor een gesprek.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.
Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding, een ouder kan zich niet verzetten tegen de kernactiviteiten, signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding van het CLB.

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

1.4. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16)
Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kind/leerlingvolgsysteem (LVS).
Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.
Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou.
Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.
We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.
Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

We rekenen er ook op dat je het voorkomen van pesten en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag ondersteunt.

1.5. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe de kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door :

- zelf Nederlandse lessen te volgen (lijst met cursusaanbod kan je verkrijgen bij de gemeente).
- te zorgen voor een Nederlandse begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van lessen.
- je kind dagelijks met Nederlandstalige mediaprogramma's te laten omgaan en er samen met hem over te praten.
- geregeld Nederlandstalige boeken te kopen of uit te lenen in de bibliotheek
- je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met Nederlandstalige vriendjes.
- je kind laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie, jeugdbeweging, sport-of cultuurclub.

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

Het kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders/ouder/voogd (verder vermeld als ouders) schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven.

Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt, de verwantschap aantoont en de verblijfplaats. We bevragen jullie ook over de organisatie van het ouderlijke gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,… We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we uw kind niet inschrijven. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich met een wijziging van het schoolreglement niet akkoord verklaren. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen.

Na de eerste inschrijving volgt er een intakegesprek met deze effectief ingeschreven leerlingen. Tijdens dit gesprek wordt onder andere het formulier in verband met de leerlingenkenmerken (SES-kenmerken (Sociaal Economische Status) samen overlopen. Deze gegevens worden geregistreerd in het leerlingenvolgsysteem SmartSchool en zijn enkel zichtbaar voor personeelsleden van de school.

Instapmoment kleuters:

Kleuters die 2,5 jaar zijn geworden, mogen naar school komen vanaf het eerstvolgende instapmoment:
-na een vakantie van minstens één week,
-op de eerste schooldag van de maand februari
-na O.-H.-Hemelvaart
Deze instapdata moeten gerespecteerd worden. Indien niet ingestapt kan worden op één van deze momenten, moet gewacht op een volgende datum. Op andere momenten kan er niet ingestapt worden.

Wij kiezen er bewust voor om kleuters eerst te laten instappen in de onthaalklas. In deze klas krijgen de kinderen namelijk meer individuele aandacht, wat essentieel is in hun eerste schoolervaring. Er is meer ruimte om in te spelen op hun noden en tempo, zodat ze zich veilig en geborgen voelen.

Daarnaast wordt er sterk ingezet op het ontwikkelen van zelfstandigheid. Kleuters krijgen de kans om stap voor stap te leren hoe ze eenvoudige taken zelf kunnen uitvoeren. Er is ook gerichte aandacht voor het aanleren van dagelijkse handelingen, zoals jas aantrekken, boekentas openen en opruimen, wat een belangrijke basis vormt voor hun verdere schoolloopbaan.
Ook het toiletgebeuren krijgt de nodige begeleiding en aandacht dankzij de kinderverzorgster, zodat dit op een rustige en zorgzame manier verloopt. Dit draagt bij aan het zelfvertrouwen en het comfort van het kind.
Tot slot vinden we het belangrijk dat ouders hun kind nog in de klas mogen afzetten. Dit zorgt voor een warme overgang tussen thuis en school en versterkt het gevoel van veiligheid en vertrouwen bij de kleuters.
Op deze manier creëren we een zachte, positieve start voor elk kind. Na de herfstvakantie wordt er doorgeschoven naar de eerste kleuterklas en worden de kinderen opgenomen in hun klas.

Inschrijvingsbeleid:

Voor onthaalklas , 1ste en 2de kleuterklassen	72 kleuters
Voor 3de kleuterklas	69 kleuters
Voor de leerjaren van de lagere school	69 leerlingen

Nieuwe inschrijvingen:

Eenmaal de ouders hun kinderen hebben ingeschreven, is deze inschrijving geldig voor de kleuterschool en de lagere school, behoudens definitieve uitsluiting.

Onderwijsloopbaan:

Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

Voortaan kan de school, in overleg met de ouders, beslissen of een leerling met een IAC-verslag (Individueel Aangepast Curriculum) wel of niet deelneemt aan de taalscreening. Bij het afnemen van de screening gebruikt de leerling ook de redelijke aanpassingen en speciale onderwijsleermiddelen die hij tijdens de lessen gebruikt. Indien uit de resultaten blijkt dat de leerling met een IAC-verslag niet voldoende het Nederlands beheerst, dan hoeft de leerling toch geen taalintegratietraject te volgen.

Naar het lager onderwijs

Meestal gaat je kind naar het eerste leerjaar in het jaar waarin het 6 jaar wordt (of al 6 jaar is op 1 januari van dat schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs bekijkt of je kind de minimumdoelgerelateerde leerplandoelen in voldoende mate bereikt of nagestreefd heeft.

- Als dat zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs met vrucht beëindigd en kan het starten in het lager onderwijs.
- Als dat niet zo is, heeft je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd en blijft het nog een jaar in de kleuterschool.

Heeft je kind een IAC-verslag? Dan beslist de klassenraad kleuteronderwijs of je kind kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs binnen zijn individueel aangepast curriculum.
Wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? Stel die vraag aan de directeur. De school beslist dan of de klassenraad kleuteronderwijs samenkomt om te bekijken of je kind het kleuteronderwijs met vrucht heeft beëindigd en vroeger naar het lager onderwijs kan. Naast de beslissing over het al dan niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs kan de klassenraad ook bepalen dat je kind een taalintegratietraject volgt. Tegen die beslissing is geen beroep mogelijk.
Je kunt alleen beroep indienen tegen:

- De beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht beëindigd heeft of
- De beslissing dat je kind met een IAC-verslag niet kan doorstromen naar het gewoon lager onderwijs.

De mededeling van de beslissing geldt als ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Je wordt geacht de beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs.

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af op de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bijkomen (bv. In de kleuterschool na een instapdatum)

De school hanteert ook volgende policy rond tweelingen/(+)broers/(+)zussen. De school kiest ervoor om broers en zussen niet in dezelfde klasgroep te plaatsen om op die manier de kinderen maximale, persoonlijke ontwikkelingskansen te kunnen bieden.

De school kan beslissen een klassenraad samen te roepen om de herverdeling van de klassen opnieuw te bekijken. Dit kan zowel binnen dezelfde leeftijdsgroep als naar een hoger of lager jaar.

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 gunstige beslissing geeft. Deze klassenraad neemt die beslissing 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 gunstige beslissingvan de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze nemen die beslissing op jouw vraag. De klassenraad kan ook het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de beslissing van de klassenraad maak jij als ouder de keuze. 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.

Uitschrijving

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat;
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd;

- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan in overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien;
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het schooljaar;
- Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Schoolverandering

Bij elke eventuele schoolverandering worden de leerlingengegevens overgedragen naar de nieuwe school tenzij, en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek die gegevens te hebben ingezien.

3. Ouderlijk gezag

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

De school biedt een luisterend oor aan voor alle leerlingen. De school wil openheid, begrip en extra aandacht bieden aan alle kinderen die dit nodig hebben.

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 zodra de school hiervan op de hoogte wordt gebracht.

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

We werken met een digitaal systeem, Questi. Bij de inschrijving vragen we de e-mailadressen van beide ouders op, zodat beide ouders op eenzelfde manier en op hetzelfde tijdstip geïnformeerd worden.

3.4. Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. De school weigert dus mee te werken aan co-schoolschap.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

Leerlingengroepen

De school stelt na inschrijving de klasgroepen samen. Deze klasgroepen worden op vooraf bepaalde momenten gehergroepeerd:

Na de onthaalklas
Na de derde kleuterklas
Na het tweede leerjaar
Na het vierde leerjaar

In voorkomend geval van hergroeperen, doen we dit met het oog op het creëren van evenwichtige heterogene klasgroepen rekening houdende met het leerniveau/ontwikkelingsniveau, het aantal leerlingen met gedragsmoeilijkheden, anderstaligen, kinderen met specifieke begeleidingsbehoeften, gender etc.
Het samenstellen van de klasgroepen gebeurt zeer zorgvuldig aan de hand van vooraf vastgestelde criteria en wordt grondig voorbereid op klassenraden in het bijzijn van de zorgcoördinator en definitief goedgekeurd door de directie. Hiervan wordt niet meer afgeweken.

Op het einde van het schooljaar voorzien we voor de leerlingen tijd voor een kennismaking met de nieuwe leraar en een bezoek aan de nieuwe klas. Ouders zullen per brief gelijktijdig op de hoogte worden gesteld in welke klas hun kind terecht komt.

De school beslist, in overleg en i.s.m. het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt t.a.v. de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan in onze school terechtkomt. Daarom vragen wij bij inschrijving steeds een kopie van het laatste schoolrapport. De klassenraad beslist ook over herindelingen van leerlingengroepen op basis van gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum) of bij de start van elk nieuw schooljaar.

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.
Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze – wegens niet onderworpen aan de leerplicht – niet steeds op school moeten zijn.
De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.
Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.
De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoelage verliezen.
We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, en dit voor 09.00 uur. Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je aan op het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen..

5.1. Gewettigde afwezigheden

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.
Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

5.1.1. Wegens ziekte

Deze richtlijnen dienen gevolgd te worden.
Verwittig de school voor 09.00 uur op het nummer 02/270.94.80. of per mail.

*Voor een ziekte van 1 tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen is een zelfgeschreven briefje van de ouders voldoende. Let wel dat een dergelijk briefje maar 4 keer per schooljaar mag. Daarna is een medisch attest verplicht.
Ook voor een halve dag afwezigheid wegens ziekte (voor -of namiddag) is een geel/groen briefje nodig.
*Voor een ziekte van meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen is steeds een medisch attest nodig. 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 een kind met chronische ziekte, neem je contact op met de school en het CLB
*Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Bezorg de afwezigheidattesten zo snel mogelijk aan de klasleerkracht.
Een medisch attest wordt als twijfelachtig beschouwd:
Het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
Het attest is geantidateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
Het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft, bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd als het niet door de school wordt opgevangen. Je kind wordt als aanwezig geregistreerd als het door de school wordt opgevangen.

5.1.4. Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij het overlijden;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden;
  (maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar).
- onbereikbaarheid van de school door overmacht;
  (staking openbaar vervoer, overstroming ...)
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben).
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- school-externe interventies

Deze categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur beslist autonoom om deze afwezigheden toe te staan. **De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren**. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.2. Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden.
De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken we rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. 0nderwijs aan huis

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Kinderen die verblijven in een voorziening veilig verblijf of het Vlaams detentiecentrum hebben onder bepaalde voorwaarden ook recht op tijdelijk onderwijs aan huis.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het 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 weg.
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 leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.
De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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.

Voor chronisch zieke kinderen:
Hier vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4u tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve dagen afwezigheid. Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 u tijdelijk onderwijs aan huis.

Bij de aanvraag tijdens het betrokken schooljaar moet een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist.
Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten en maken deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren.

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. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen.
Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de meerdaagse extra-murosactiviteiten, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.
Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

8. Getuigschrift basisonderwijs

De school stelt een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

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.

Bij een beslissing van de klassenraad over het getuigschrift basisonderwijs bepaalt de klassenraad vanaf het schooljaar 2025-2026 ook of de leerling in zijn eerste schooljaar van het gewoon secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen.

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of je kind het getuigschrift 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.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** (zei 8.2)clb. Je kunt niet in beroep gaan tegen de beslissing van de klassenraad om 3 uur extra Nederlands te volgen in het gewoon secundair onderwijs.

8.2. Beroepsprocedure

Indien je als ouder niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs of de beslissing dat je kind het kleuteronderwijs niet met vrucht heeft beëindigd/je kind met een IAC-verslag niet mag overgaan naar het lager onderwijs, kan je beroep instellen.

Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

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

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, de beslissing tot het niet met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs of voor kinderen met een IAC-verslag, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen. Het gesprek vindt altijd fysiek plaats op de school. Indien dit niet mogelijk is omwille van veiligheidsredenen dan wordt hierop een uitzondering gemaakt.
   Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
   - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
   - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad
   kunnen ouders beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief
   of door de brief tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Vzw Ignatius Scholen in Beweging

Ursulinenstraat 4
1000 Brussel

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen.
De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Dat geldt ook als je er voor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.
Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

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

5. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school, van het CLB of van het ondersteunend leercentrum kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. Het laattijdig consulteren van een advocaat of onverenigbaarheid met zijn/haar agenda is geen gewettigde reden of overmacht.
In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs of het attest met vrucht beëindigen van het kleuteronderwijs (waaronder ook het doorstromen van een leerling met een IAC-verslag) toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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 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 dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen

9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- een gesprek
- een time-out
- een begeleidingsplan

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

9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

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

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 de ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- Een mondelinge opmerking;
- een verwittiging in de agenda die moet ondertekend worden door de ouders;
- een strafwerk;
- een time-out (dit kan ook op de speelplaats)
- een specifieke opdracht;
- een gedragscontract;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4. Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.
Let op : wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur 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.

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit stuk spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)
Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekend schrijven uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB of van het ondersteunende leercentrum kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
   Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
   Het gesprek vindt altijd fysiek plaats op de school. Indien dit niet mogelijk is omwille van veiligheidsredenen dan wordt hierop een uitzondering gemaakt.
   Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

9.4.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing, 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 het 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. Onze school heeft de verplichting om samen met het CLB, de leerling en de ouders op zoek te gaan naar een nieuwe school voor de leerling. 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 oude

9.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.
De procedure gaat als volgt:
Je dient met een aangetekende brief beroep in bij het schoolbestuur:

Vzw Ignatius Scholen in Beweging
Ursulinenstraat 4
1000 Brussel

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

1. De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de

definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

2. 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

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

10. Bijdrageregeling

De omzendbrief over kostenbeheersing in het basisonderwijs bepaalt nu ook dat ouders ervoor kunnen kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.
In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. (de bepaling hiervan gebeurt op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte).
De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.
Indien een leerling omwille van ziekte niet kan deelnemen aan het geheel of een deel van de meerdaagse extra-murosactiviteit, zal de school na voorlegging van het ziekteattest de recupereerbare kost(en) terugbetalen.

10.1 Kleuteronderwijs

verplichte bijdragen		prijs
maximumfactuur: per schooljaar:		€ 55
turnpantoffeltjes met witte zool		vrij te kopen
facultatief en niet verplicht		prijs
warme maaltijd		€ 4,50
Toezicht: ochtend (7.00 u-8.00 u) avond (16.00 u-18.00 u)	enig kind	€ 0,90 per begonnen half uur
	vanaf 2 kinderen	€ 0,68 per begonnen half uur
	sociaal tarief enig kind	€ 0,45 per begonnen half uur
	sociaal tarief vanaf 2 kdn	€ 0,34 per begonnen half uur
Toezicht: woensdagnamiddag snipperdagen	woensdagnamiddag (13.00 u -16.00 u) (16.00 u -18.00u)	 € 3,00 (1e kind) – € 2,25 (vanaf 2e kind) € 2,00 (1e kind) – € 1,50 (vanaf 2e kind)

	(07.30 u -13.00 u) (13.00 u - 17.00 u)	 € 5,50 (1e kind) – € 4,15 (vanaf 2e kind) € 4,00 (1e kind) – € 3,00 (vanaf 2e kind)
Nieuwjaarsbrief		€ 1,20 per brief
Te laat afhalen naschoolse opvang		€ 10 / per begonnen kwartier per kind

Voor alle kleuterklassen gebeurt de facturatie van de maximumfactuur per deelgenomen activiteit via de eerstvolgende maandelijkse schoolrekening.

10.2 Lager onderwijs

verplichte bijdragen		prijs
Uitstappen Culturele activiteiten(film, toneel, museum) Zwemmen		Maximumfactuur € 110 per schooljaar
Meerdaagse uitstappen		Maximum € 560 voor volledige duur lager onderwijs
T-shirt voor turnen Turnshort (donkerblauw) turnpantoffels met witte zool		€ 10 € 11,00 vrij te kopen Vrij te kopen
facultatief en niet verplicht		prijs
warme maaltijd		€ 5,00
Toezicht: ochtend (7.00 u-8.00 u) avond (16.00 u-18.00 u)	enig kind	€ 0,90 per begonnen half uur
	vanaf 2 kinderen	€ 0,68 per begonnen half uur
	sociaal tarief enig kind	€ 0,45 per begonnen half uur
	sociaal tarief vanaf 2 kdn	€ 0,34 per begonnen half uur
Toezicht: woensdagnamiddag snipperdagen	woensdagnamiddag (13.00 u -16.00 u) (16.00 u -18.00u)	 € 3,00 (1e kind) – € 2,25 (vanaf 2e kind) € 2,00 (1e kind) – € 1,50 (vanaf 2e kind)
	Snipperdagen (07.30 u -13.00 u) (13.00 u - 17.00 u)	 € 5,50 (1e kind) – € 4,15 (vanaf 2e kind) € 4,00 (1e kind) – € 3,00 (vanaf 2e kind)
Prijs per bijkomende kopie bij opvraging leerlingengegevens		€ 1,00
Nieuwjaarsbrieven		€ 1,20 per brief
Te laat afhalen naschools opvang		€ 10 / per begonnen kwartier

Voor alle klassen gebeurt de facturatie van de maximumfactuur per deelgenomen activiteit via de eerstvolgende maandelijkse schoolrekening.

Voor schooljaar 2025-2026 gebeurt de facturatie van de meerdaagse activiteit:

- voor de avonturenklassen van het 6e leerjaar gebeurt die in september (€ 100), oktober (€ 100) en november (eindafrekening)
- voor de polderklassen van het 4e leerjaar gebeurt die in september (€ 145) en oktober (eindafrekening)

Bij vroegtijdige annulatie, met doktersattest, zal het bedrag terugbetaald worden.

Betaling toezicht na top-activiteiten: tot een kwartier na de topactiviteit kan uw kind gratis in de opvang blijven. Na een kwartier wordt uw kind wel gescand voor betalend toezicht. Kinderen van wie de ouders te lang op de speelplaats blijven staan waardoor het kwartier ook wordt overschreden zullen ook gescand worden voor betalend toezicht.

10.3 Schooltoelage

Gezinnen met een bescheiden inkomen kunnen onder bepaalde voorwaarden een toeslag krijgen voor hun kinderen. Die bedraagt € 45 voor een kleuter en tussen de € 60 en € 120 voor een lagere schoolkind. Meer informatie kan u bekomen op het secretariaat of via www.schooltoeslagen.be .

10.4 Wijze van betaling

De betaling gebeurt op het einde van de maand na ontvangst van de rekening via mail. Mogen wij vragen nooit het bedrag te wijzigen zonder het secretariaat te verwittigen en de gestructureerde mededeling te gebruiken. Niet volgen van deze aanbevelingen leidt tot het verloren gaan van uw betaling.
Er is ook een mogelijkheid tot domiciliëring van de facturen (1 per gezin volstaat). Dit kan aangevraagd worden via mail aan het secretariaat.

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

Ouders die nog openstaande rekeningen hebben, zullen geen bestellingen meer kunnen plaatsen. Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke stand, hoofdzakelijk 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 de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we beide ouders 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.

Bij moeilijkheden met de betalingen wordt de directie op de hoogte gebracht en kan, indien nodig, een specifieke regeling afgesproken worden. Ouders die achterstallige rekeningen niet betalen, zullen na een bericht van de directie geen bestellingen meer kunnen plaatsen (maaltijden, deelname aan ochtend -of avondopvang, deelname aan parascolaire activiteiten). Wij rekenen er dus op dat de rekeningen binnen een correcte termijn betaald worden.
Elk schooljaar ontvangt u een lijst met een kostenraming van de bijdragen die we kunnen vragen.
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.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen worden vermeld tijdens het schoolfeest en/of andere feestactiviteiten.

12. Vrijwilligers

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

Organisatie: VZW Ignatiusscholen in beweging

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen (polisnr. 28 897 285).
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar-en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen (polisnr. 28 919 781). De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie kan voorzien in een vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligers op school is de geheimhouding normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

13.1 Welzijn

13.1.1 Preventie

Om alles veilig te laten verlopen is het opvolgen van afspraken noodzakelijk. We kunnen pas een veilige schoolomgeving creëren wanneer iedereen zich aan de afspraken houdt.

*In de gang zijn we stil (vooral belangrijk bij brand om instructies goed te kunnen opvolgen en een vlugge evacuatie mogelijk te maken). Tweemaal per jaar wordt een evacuatieoefening georganiseerd.

*EHBO toepassen bij ongevallen.
Een school is wettelijk verplicht de nodige maatregelen te nemen om eerste hulp bij ongevallen te kunnen bieden aan de leerlingen.
Daartoe volgen er leraars op regelmatige basis gepaste nascholingen om eerste hulp te kunnen verstrekken.

*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 mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

*Schoolverzekering: de leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen op school, tijdens parascolaire activiteiten en op de kortste of veiligste weg van en naar school.
Het ongeval wordt steeds gemeld aan het secretariaat.
Het secretariaat doet online aangifte bij IC-verzekeringen. Een duplicaat van de aangifte wordt verzonden naar de ouders. Verdere afhandeling van het dossier verloopt tussen de ouders en de verzekeringsmaatschappij.
Wanneer het ongeval zich voordoet tijdens parascolaire activiteiten of tijdens het toezicht, dan wordt een papieren versie van het blanco medisch attest bezorgd.
Schade aan protheses (inclusief brillen) wordt vergoed wanneer deze naar behoren gedragen werden.
Schade aan kleding, verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen worden niet vergoed.

13.1.2 Integriteitsbeleid

Alle medewerkers van de school zijn samen verantwoordelijk voor een zorgzame omgang met elkaar, met leerlingen en met allen die bij de school betrokken zijn. Een heel belangrijk facet van die verantwoordelijkheid is de manier waarop we met leerlingen omgaan en in het bijzonder de manier waarop we de integriteit van onze leerlingen willen beschermen.
We gaan daarbij uit van vertrouwen in onze medewerkers en onze leerlingen en focussen op opbouwend gedrag. Het integriteitsbeleid van de vzw Ignatius Scholen in Beweging is beschikbaar op www.ignatiusscholeninbeweging.be.

13.2. Verkeersveiligheid

Voor de verzekering moeten de leerlingen de kortste of veiligste weg van en naar school nemen, zonder risico's en binnen een normale tijdsgrens.
Fietsen moeten volledig in orde zijn. Niemand rijdt de speelplaats op. Zowel volwassenen als kinderen nemen van bij de schoolpoort hun fiets bij de hand.

Bij uitstappen met de fiets in groepsverband dragen de leerlingen een fietshelm en een veiligheidsvestje. Indien een leerling dit niet bij zich heeft, zal er een fietshelm of fluohesje van de school worden aangeboden. Bij verlies of niet terug bezorgen binnen de week zal dit aangerekend worden via de schoolrekening(€5 fluohesje, €5 fietshelm)
Als je je kinderen met de wagen brengt of afhaalt, moet je het voetpad, het zebrapad en de ingang vrijhouden. Er zijn voldoende parkeerplaatsen aan het Prinsenhof en aan de sporthal. Je kan je kinderen enkel aan de schoolpoort komen afhalen. Zij mogen niet op jou wachten aan de straat.

In de donkere periode van het jaar (herfst- tot krokusvakantie) neemt de school deel aan Helm op, Fluo top-actie en verwachten wij dat iedereen een fluohesje draagt.

De knuffelweg
° De mini-knuffelweg
Aan de kleine poort (H.de Grimberghelaan) werd een kleutervriendelijke "knuffelzone" gecreëerd. Daar kan je afscheid nemen van je kind, verder dan de rode lijn mag je niet! Hier zal vanaf 8.00 u een personeelslid staan die de kinderen opvangt. De zone vlak aan deze schooltoegang is een 'schoolstraat'.
Kleuters van de onthaalklassen mogen tussen 8.25 u en 8.40 u door hun ouders naar de klas gebracht worden.

De schoolpoort

° Voor de veiligheid van de kinderen vragen wij u de poort steeds te sluiten.
° Onze hoofdingang is aan de Prinsenstraat 17 (secretariaat).

	ochtend ma-di-do-vr	middag woe	avond ma-di-do-vr
hoofdingang	08.00 - 08.40	12.20 – 18.00	15.10 – 18.00
klein poortje	08.00 - 08.40	12.20 – 12.35	15.10 – 15.25
gemeentehuis	08.25 – 08.40	12.20 – 12.35	15.10 – 16.00

Tijdens de middag zijn de schoolpoorten (hoofdingang en klein poortje) gesloten tussen 12.20 u – 13.30 u.
Er worden geen honden of andere dieren toegelaten op het schooldomein.

Bewaking op de speelplaats

De speelplaatsbegeleiding gebeurt door de eigen leerkrachten in combinatie met aangeworven personeel. Voor woensdagnamiddag, en de periodes van 07.30 u tot 08.25 u, 12.20 u tot 13.30 u en van 15.25 u tot 18.00 u hebben wij evenwel afzonderlijk personeel in dienst genomen.

Wanneer je de kinderen naar school brengen, vertrouw je ze toe aan de betrokken speelplaatsbegeleider.
Bij mogelijke problemen neem je als ouder het recht niet in eigen handen. Je verwittigt de leraar of de directie.
Leerlingen die voor 8:00 u naar school worden gebracht gaan onverwijld naar de opvang.

Zelfstandig de school verlaten

Indien je kind de toestemming heeft om de school zelfstandig te verlaten (hiervoor dien je het strookje 1 ondertekend aan de school te bezorgen), ontvangt het een ‘alleen-naar-huis-kaart’. Alleen op vertoon van deze kaart aan de schoolpoort, mag de leerling de school zelfstandig verlaten.
Als je kind de Alleen-naar-huis-kaart niet bij zich heeft, zal u telefonisch om toestemming gevraagd worden. Bij het verliezen van deze kaart kan er een nieuwe kaart aangekocht worden op het secretariaat voor de prijs van €1.
Bij eenmalig zelfstandig verlaten van de school, kan de toestemming gegeven worden via een nota + handtekening in de schoolagenda van uw kind, die dan zo aan de schoolpoort moet getoond worden.
Voor lagere schoolkinderen die alleen naar school komen, kan de school de ouders verwittigen indien de leerling niet op school toekomt. Dit na binnenbrengen van strookje 2. (strookje 1&2 in bijlage)

13.3. Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen we de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en er zal hen gevraagd worden je kind op te halen.
Wanneer je wenst dat de school erop toeziet dat je minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf een aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met “in te vullen door de arts” ook effectief door een arts wordt ingevuld.
Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier als niet geldig beschouwd. Indien de periode waarbinnen het medicijn moet worden ingenomen, langer duurt dan een trimester, dient bij het begin van een nieuw trimester een nieuw formulier te worden ingediend. Ook bij een wijziging van therapie of medicijnen moet een nieuw formulier ingevuld worden.
Na beëindiging van de therapie zal dit formulier vernietigd worden.
Het formulier is terug te vinden op de website.

Om verwarring en risico’s te vermijden moet medicatie die wordt meegegeven door ouders steeds vergezeld zijn van een apothekersetiket, bijsluiter of instructie van de betrokken verpleegkundige of voorschrijvende arts. Dit voorkomt onduidelijke of twijfelachtige instructies van ouders en zorgt voor een eenduidige richtlijn voor personeelsleden.

Geplande medische handelingen op vraag van de ouder(s) zijn mogelijk, afhankelijk van de bereidheid en de beschikbaarheid van een bekwame helper. Personeelsleden hebben het recht dit te weigeren, aangezien dit op vrijwillige basis gebeurt.

13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte .

Breng uw kind niet naar school als het ziek is. Verwittig de school hierover vóór 9.00 u. op het nummer **02/270 94 80**. Kinderen die ziek zijn moeten thuis blijven en mogen pas terugkomen als ze volledig genezen zijn. Onder punt 16 vindt u de richtlijnen van het CLB betreffende preventieve gezondheidszorg.
Deze richtlijnen dienen strikt gevolgd te worden.

- Indien uw kind meer dan 2 dagen afwezig is wegens ziekte, kan op vraag van de ouders werk afgehaald worden.

- U kan steeds relevante medische gegevens over uw kind melden. Wij vragen dan een bijkomende fiche in te vullen met als doel al onze personeelsleden correct te informeren en om gepast te kunnen handelen indien er iets gebeurt met uw kind op school. Deze informatie is strikt persoonlijk en wordt via het secretariaat verspreid aan het onderwijzend personeel, het toezichthoudend personeel en de directie.

- Wordt uw kind ziek op school, dan nemen wij de lichaamstemperatuur, contacteren de ouders en vragen om het kind op te halen. Wij geven het kind geen medicatie.

- Het netelig probleem dat af en toe opduikt, kunnen wij samen oplossen. Verwittig ons onmiddellijk als u bij uw kind hoofdluizen ontdekt en start een behandeling.

Ongeval

Raakt uw kind op school gewond, dan verzorgen wij de lichte wonden en indien nodig verwittigen wij de ouders.
Bij ernstige verwondingen contacteren wij steeds de ouders, verwittigen wij indien nodig de ziekenwagen en zorgen voor begeleiding door de klastitularis als de ouders nog niet aanwezig zijn. De school verwittigt geen geneesheer.
Na de eerste zorgen bij ongeval brengt u het medisch attest hiervan binnen bij de directeur of op het secretariaat.

13.5. Rook en drugsverbod

Er geldt een permanent rookverbod op de school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort(en). Als je kind het rook en drugsverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rook en drugsverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.
Ook verdampers 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.
Sinds 31 december 2024 is het rookverbod federaal uitgebreid om omgevingen waar kinderen en jongeren komen rook- en dampvrij te maken. Het rookverbod geldt niet alleen meer op het schooldomein zelf, maar ook binnen een perimeter van 10 meter rond alle in- en uitgangen van de school, waaronder de schoolpoort. Dit verbod geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het geldt voor iedereen: leerlingen en bezoekers van de school.
Alle drugs zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden. Het drugsverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

14. Afspraken en leefregels

14.1. Gedragsregels

OP SCHOOLNIVEAU

***Taalgebruik**

Wij verwachten dat iedereen op school een keurige taal gebruikt en zich beleefd uitdrukt. Iedereen, ook anderstalige kinderen, praat met elkaar in het Nederlands.
De voertaal met ouders is steeds het Nederlands. **Ouders die geen Nederlands spreken, voorzien een tolk of iemand die het Nederlands machtig is (niet het betrokken kind zelf) om te helpen bij het oudercontact** Er kan niet verwacht worden van de school dat zij overschakelen naar een andere taal dan het Nederlands.

***Zindelijkheid**

Start tijdig aan het zindelijk maken van uw kind. Idealiter is uw kind zindelijk vóór het instapt in de school. Dat is in het belang van uw eigen kind, want dan kan de school zich toeleggen op haar kerntaak: onderwijs geven.
De school mag uw kind niet weigeren omdat die nog niet zindelijk is. Maar zindelijkheid respecteert de leerkrachten en de school, én zorgt voor een beter onderwijs voor uw kind.
Kleuters waarbij we zware zindelijkheidsproblemen vaststellen zullen na 2 weken terug aansluiten bij de onthaalklas om hier verder te trainen op zindelijkheid, dit zeker tot aan de herfstvakantie."

Met vragen over zindelijkheidstraining kan u terecht bij Kind en Gezin – Zindelijkheid (dit is een externe link).

***Telaatkomers**

De kinderen moeten voor het belsignaal op school zijn.
Kinderen die te laat komen melden zich aan bij het secretariaat
Indien uw kind regelmatig te laat op school aankomt, zal de school u hiervan schriftelijk op de hoogte stellen.

*** vroegtijdig verlaten/ afhaling door onbekenden**

Toestemming om de klas eerder te verlaten of een andere uitzondering vraag vooraf aan bij de klasleerkracht of bij de directie. Verwittig ons ook als u uw kind laat afhalen door iemand die wij niet kennen.

***Gezondheid**

Snoepen is niet toegelaten (chips, popcorn, kauwgom, chocoladerepen zoals Mars,..)
Woensdag is fruitdag op onze school. We verwachten dat de ouders elke woensdag alleen maar hapklaar fruit/groenten meegeven.

Bij verjaardagen wordt niet getrakteerd met snoep, chips, popcorn,...
Er mogen geen individuele verrassingszakjes/cadeautjes meegegeven worden. Wens je toch iets te doen, kan je een klascadeau en een versnapering (cake, wafeltjes, ijsjes,...) meegeven.
In de lagere school mag geen drank als traktatie worden meegegeven.

***Respectvolle omgang**
Wij vragen aan iedereen om respectvol met mekaar om te gaan: leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en met alle andere personen in dienst van de school.

Dit respect verwachten wij ook bij gebruik van het spel- en leermateriaal, boeken en schriften van de school. De leerlingen zorgen er mee voor dat de gebouwen en speelplaatsen netjes blijven. Hierdoor respecteer je het werk van de poetsploeg en toon je waardering voor hun werk.
Vele handen maken licht werk; ruim dus gebruikt materiaal op, leg het terug op de plaats waar het hoort.

Leerkrachten en toezichtpersoneel spreek je aan met' juf/meester gevolgd door de voornaam. De directie spreek je aan met 'directeur gevolgd door de voornaam.

IN DE REFTER / TIJDENS DE LUNCH

***Warme maaltijden en boterhammen kleuters**
De kleuters eten om 12.20 u. in de eetzaal. Zij worden daarbij geholpen.
De leerlingen van de lagere school die warm eten, doen dit om 12.45 u.
De beleefdheid en tafelmanieren die je hen thuis hebt aangeleerd, moeten zij ook in groep behouden.
Warme maaltijden kan je bestellen via het maandelijks bestelformulier.
Je betaalt per overschrijving of domiciliering. Annuleren kan voor 09.00 u .
Bij de warme maaltijden wordt alleen water gegeven.

***Boterhammen**
De boterhammen worden om 12.20 u. in de eigen klas gegeten.
De boterhammen met gezond beleg worden in een genaamtekende brooddoos naar school gebracht.
Plastic verpakkingen die in de brooddozen zitten (yoghurtpotjes, ...) moeten terug meegenomen worden naar huis in de brooddoos.
Water meegeven kan in een goed afsluitbare drinkbus.

AFSPRAKEN OP DE SPEELPLAATS

Basisregel is : 'We hebben respect voor elkaar en voor het materiaal.'

Er zijn 3 speelplaatsen:
*kleuterspeelplaats

*speelplaats 1-2 / eerste graad
*speelplaats 3-4-5-6 / tweede en derde graad

Tijdens de speeltijden blijft iedereen op zijn eigen speelplaats.
Niemand blijft tijdens de pauze in de klas of de gang en keert er niet ongevraagd naar terug.
De toiletten zijn geen extra speelruimte! Hier kom je enkel om rustig naar toilet te gaan.

KLEUTERSPEELPLAATS + SPEELPLAATS 1-2
Bij regen spelen de leerlingen van het 1ste en 2de leerjaar, 2de en 3de kleuterklas onder het afdak aan de refter. Onthaalklas en 1ste kleuterklas onder het kleuterafdak.
De leerlingen van de lagere school plaatsen bij het einde van de schooltijd hun boekentassen en rugzakken onder het afdak per leerjaar.

SPEELPLAATS 3-4-5-6
***speelzones**
Aan de hand van rood of groene pictogrammen wordt aangegeven waar gespeeld mag worden.
Zones waar nooit mag gespeeld worden::
-fietsenstalling
-achter de chalets
-toiletten
-voor de klassen van 3A-3B-4A-4B.

Er worden geen balspelen toegelaten:
- onder de afdaken
- op de speelplaats van 1, 2 en de kleuters van 8.00 u - 8.40 u en van 15.10 u - 15.25 u en woensdagmiddag van 12.20 u - 12.35 u

IN DE KLAS

***Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.**

Wanneer een leerling de goede werking hindert of het lesverloop stoort kan er een ordemaatregel genomen worden en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan
(zie punt 9).

***Regels in verband met spieken:**
-Wanneer de leraar een spiekbriefje vindt, zal dadelijk een nul worden gegeven, omdat dit vooraf werd voorbereid.

-Wanneer een kind een eerste keer betrapt wordt op afkijken of voorzeggen, krijgt het nog een kans en mag het de toets opnieuw maken. Een eerste keer spieken (afkijken of voorzeggen) wordt altijd op het rapport vermeld.
-Bij een volgende keer spieken, in hetzelfde schooljaar, krijgt de leerling een 0 (nul). Dit wordt ook duidelijk op de toets en het rapport genoteerd.
-Wanneer een leerling tijdens de examens (examenperiode 5 en 6) spiekt (afkijkt of voorzegt), krijgt hij/zij onmiddellijk een 0 (nul) ongeacht of het nu de eerste keer of een volgende keer is dat hij/zij betrapt wordt op spieken. Dit wordt duidelijk op de toets en op het rapport vermeld.

*** in en uit de klas**
-Wie iets in de klas vergeet, kan het 's avonds na de lessen niet meer komen halen, behalve mits toestemming

-In de lagere school kan er tijdens de lesuren geen logopedie gegeven worden.

14.2. Kleding

Zorg ervoor dat de kinderen netjes en behoorlijk gekleed gaan. Bij discussie hierover, bepaalt de directie wat wel en niet gepast is. Op school wordt veel bewogen en creatief gewerkt, voorzie dus kledij die tegen een stootje kan en vuil mag worden.
Geen schmink en nagellak meebrengen.
Zet een naam op alle kledingstukken.
Rijg de handschoenen van 3- en 4- jarige kleuters met een touwtje door de mouwen.
Tijdens de carnavalsweek mogen de kinderen zich verkleden: speelgoedwapens (geweren, zwaarden, ...) zijn niet toegelaten.

Verloren voorwerpen
Verloren voorwerpen hangen aan een kledingrek vlakbij het secretariaat.
Niet opgehaalde, ongemerkte kledij en voorwerpen schenken wij op het einde van het schooljaar aan een goed doel.

14.3. Persoonlijke bezittingen

De overheid voert een algemeen verbod in op het gebruik van slimme apparaten om te streven naar een betere leeromgeving en verhoogde interactie tussen leerlingen op school. Slimme apparaten zijn apparaten die verbonden kunnen worden met andere apparaten, telefoonnetwerken, andere (draadloze) netwerken (zoals WIFI of Bluetooth). Het gaat dus om smartphones, tablets, smartwatches, laptops en GSM's, ... Er gelden drie uitzonderingen op dit verbod:

. voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;

. in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen.

. tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Het voeren van een doeltreffend beleid om het verbod op slimme apparaten bekend te maken en te handhaven, controle uit te oefenen over de naleving van het verbod en sancties op te leggen conform het schoolreglement is een erkenningsvoorwaarde in het basisonderwijs.

Indien leerlingen op het gebruik van een slim apparaat betrapt worden, dan zal de school het apparaat in beslag nemen en de ouders hiervan op de hoogte brengen. Op het einde van de lesdag kan het slim apparaat terug opgehaald worden. Bij een tweede inbreuk moet het apparaat door de ouders zelf opgehaald worden bij de directie.

Speelgoed mag meegebracht worden op eigen verantwoordelijkheid. MP3-spelers en elektronische spelletjes zijn echter verboden. Radio en muziekinstrumenten brengt men enkel mee na toestemming van de leraar of de directeur.
Reclame/sponsoring kan en mag zolang de leerlingen niet individueel benaderd of beïnvloed worden. Wanneer er sprake is van sponsoring zullen alle betrokkenen, zowel ouders, leerlingen als leraars, goed geïnformeerd worden.
Zaken die met commerciële bedoelingen op de markt gebracht worden en de leerlingen aanzetten tot het verzamelen, ruilen of verhandelen ervan, zijn op school niet toegelaten, noch tijdens de schooluren, noch tijdens het buitenschools toezicht. Het is de leerlingen niet toegestaan een handeltje te drijven op de school.

Ook wapens zijn verboden op school. Dit verbod geldt voor alle leerlingen, personeelsleden, ouders en bezoekers die het schooldomein betreden.

De school is niet aansprakelijk voor diefstal of verlies van geld of persoonlijke zaken.

14.4. Milieu op school

Op onze school wordt het afval zorgvuldig gesorteerd. Hiervoor zijn op diverse plaatsen vuilnisbakken en/of containers geplaatst.
In functie van ons milieu, vragen we aan de ouders om boterhammen in een naamgetekende broodtrommel mee te geven in plaats van in een folie.
Een koek hoort thuis in een koekendoosje zonder de verpakking.
Iedereen moet zich milieuvriendelijk gedragen en afval rechtstreeks in de juiste vuilnisbak gooien. Met lege batterijen en toners kan u terecht op het secretariaat.

14.5. Eerbied voor het materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis

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

14.6. Geweldloze communicatie en herstelgerichte aanpak

Wij zien het als school onze taak om leerlingen te begeleiden in hun persoonsgebonden ontwikkeling. Welke sociale vaardigheden leggen ze aan boord wanneer ze contacten leggen met leeftijdsgenoten en volwassenen? Hoe reageren ze in bepaalde (conflict)situaties? Wanneer spreken we van een conflict? Wanneer spreken we van pesten?

Als school hanteren we de visie van herstelgericht werken. Deze is opgebouwd volgens deze 5 stappen:

1. Cool down: de betrokken partijen komen tot rust.
2. Dit is er gebeurd: de betrokkenen vertellen hun kant van het verhaal.
3. Hoe voel ik mij? De betrokkenen verwoorden hun gevoelens.
4. Dit wens ik: de betrokkenen verwoorden welk gedrag zij wenselijk vinden of hoe ze meer adequaat hadden kunnen reageren.
5. Afscheid: de betrokkene bieden excuses aan t.o.v. elkaar. We nemen pas afscheid wanneer we zeker zijn dat het conflict voor beide partijen afgerond kan worden.

Conflictsituaties onder kinderen is niet abnormaal. Wanneer “conflicten” “pesten” wordt, dienen we uiteraard anders te reageren. Wat is “pesten” volgens Zweeds psycholoog Olweus:
“Pesten is wanneer iemand herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door een individu of groep personen.”

Omdat de school in eerste instantie een leerplek is, kiezen wij voor de “no-blame”-methode wanneer wij een pestproblematiek aanpakken. Vanuit onze overtuiging dat elk gesteld gedrag een oorzaak heeft, willen we ook de tijd en de ruimte creëren om uit te zoeken wat de oorzaak is van het gedrag van de pester(s), zonder de noden van het slachtoffer uit het oog te verliezen.
De “no-blame”-methode werkt volgens een zeven stappenplan:

1. <u>Een gesprek met het slachtoffer</u>.
   Het gaat er hierbij om dat de begeleider er achter komt door wie de gepeste leerling wordt belaagd. Wie nemen het voortouw; wie zijn de volgers? Maar vooral ook: wat gebeurt er intern, in het hoofd, van het slachtoffer? Wat is het effect op hem als persoon van wat hem overkomt? Focus je op het gevoel van de leerling. Feitelijkheden zijn minder belangrijk. Vraag de leerling als ‘huiswerkopdracht’ tot uitdrukking te brengen hoe hij zich voelt (opstel,

tekening, gedicht) en vraag of je dit product met andere leerlingen mag bespreken. We lichten de ouders van de gepeste leerling en van de meest betrokken leerlingen in over onze aanpak.

2. Groep wordt samengeroepen:
   We organiseren een gesprek met betrokken leerlingen (bij voorkeur 6 tot 8 leerlingen).
   De begeleider heeft een bijeenkomst met het groepje leerlingen dat tijdens het gesprek met het doelwit gekozen is. Pesters, meelopers zowel als leerlingen met een positieve groepsinvloed. Let op: het slachtoffer neemt hier niet aan deel.
3. Leg het probleem uit:
   We leggen het probleem uit. De begeleider vertelt hoe het slachtoffer zich voelt. De begeleider treedt absoluut niet in details, noch verliest hij zich in ja/nee-discussies rond incidenten of beweerde feiten. Er wordt niet beschuldigd, noch worden er daders aangewezen. Leg de situatie op tafel zonder ook maar iemand te beschuldigen. De situatie is dat een klasgenoot zich op dit moment doodongelukkig voelt. Vertel dat niemand (op dit moment, naar aanleiding van deze situatie) bang hoeft te zijn voor straf, represailles. Iedere beschuldiging draagt de kiem in zich voor hernieuwd intensiever en ondergronds pesten.
4. Deel de verantwoordelijkheid:
   De begeleider zegt dat in een groep ieder medeverantwoordelijk is voor hoe anderen zich voelen en daarin zijn bijdrage aan kan leveren. M.a.w. iedereen heeft altijd invloed zelfs als je stil, rustig bent en je nooit ergens mee bemoeit.
5. Vraag de groep naar voorstellen:
   De begeleider vraagt alle deelnemers om met ideeën te komen die er toe bijdragen dat de leerling die besproken wordt, zich gelukkiger gaat voelen. Dit kan er toe leiden dat de leerlingen tips hebben voor het slachtoffer. De begeleider complimenteert dit en vraagt of hij deze tips mag overbrengen aan het slachtoffer. Er vindt dus een omkering plaats: de leerlingen geven tips aan het slachtoffer en krijgen te horen “fijn dat jullie meedenken en dat jullie op deze manier de ander helpen”. Daarna kan de begeleider vragen of er ook dingen zijn die de deelnemers van de groep kunnen en willen doen om ervoor te zorgen dat de ander zich prettiger voelt. De begeleider moedigt aan en geeft positieve feedback maar waakt ervoor de leerlingen beloftes tot gedragsverbetering af te dwingen.
6. Laat het aan hen over:
   We spreken een proeftijd van zeven dagen af waarin de buddies de kans krijgen om hun voorstellen uit te voeren. Laat het probleem verder aan de groep over. We geven de leerlingen verantwoordelijkheid, rust en invloed. We spreken met hen af dat we later terugkomen op het probleem. We bedanken hen voor het feit dat zij meedenken en meehelpen.
7. Individuele korte gesprekken met alle betrokkenen:
   We organiseren een evaluatie met gepeste en alle groepsleden apart omtrent de voorgaande zeven dagen. Ingeval de gepeste geen verbetering ervaart, worden de stappen herhaald.
   We vragen alle leerlingen die we eerder hebben gesproken, inclusief de

gepeste leerling, na een week of twee, hoe de zaken nu lopen. We doen hiervan verslag aan de ouders van de gepeste leerling en de meest betrokken ouders.

Onze zorgcoördinatoren spelen hier een cruciale rol.

14.7. Bewegingsopvoeding en zwemmen

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan alle lessen bewegingsopvoeding en de zwemlessen.
Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
Voor de turnles in de lagere school is de turnkledij van de school verplicht: zwarte of blauwe broek, grijs shirt met een embleem van de school en turnpantoffels. Voor elke vakantieweek gaat de sportzak mee naar huis.
Iedereen gaat mee naar het zwembad of de turnzaal. Bij de zwemles is het dragen van **een badmuts verplicht**.
Breng een doktersattest mee of schrijf een nota in de schoolagenda, als uw kind niet mag zwemmen of turnen.

14.8. Huiswerk

Wanneer we spreken over huiswerk, benadrukken we als school dat alle betrokken partijen, leraar, leerling en ouder een engagement verwachten.
De leraar engageert zich om de nodige tijd te nemen om de agenda in te vullen en de huistaken te duiden voor de leerlingen, ze nadien te verbeteren en hen hierover feedback te geven.
Van de leerling verwachten we dat ze hun huiswerk zo zelfstandig mogelijk maken en naarmate ze ouder worden ook de verantwoordelijkheid voor de eigen taken opnemen.
Van de ouders verwachten we dat ze betrokken zijn bij de schooltaken en lessen van de kinderen: opvolging, dagelijks nakijken en handtekenen van de agenda en het begeleiden van hun kind in de zoektocht naar een eigen studiemethode.

14.9. Agenda van je kind

<u>Heen en weermapje</u>
In de kleuterschool gebruiken we een heen-en weermapje.
Dit dient als informatiebron vanuit de klas naar de ouders en omgekeerd.

Er is een schoolagenda voorzien voor alle leerlingen van onze lagere school.

Dit is een belangrijk planningsdocument waarin de taken en de lessen vermeld staan.
De agenda biedt ook de mogelijkheid om info door te geven aan de ouders en omgekeerd.

14.10. Rapporten over je kind

De kinderen krijgen een rapport op volgende momenten:

- voor de herfstvakantie (herfstrapport)
- voor de kerstvakantie (winterrapport)
- voor de paasvakantie (lenterapport)
- einde schooljaar (zomerrapport)

Voor het vijfde en zesde leerjaar voorzien we bijkomend 2 toetsenperiodes (Kerstmis, einde schooljaar) met de bedoeling onze leerlingen met grotere leerstofgehelen uit te dagen. Er zal ook een apart rapport voorzien worden waarop de resultaten van deze toetsen vermeld worden. In het 5de en 6de leerjaar wordt er voor de berekening van de jaar- en trimesterrapporten een weging voorzien van 75 procent voor het dagelijks werk en van 25 procent voor de proefwerken.

Gelieve het rapport telkens te **handtekenen**.
De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen.
Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat, mits betaling voor de kopies (zie hoofdstuk 10 kostenraming).

Het resultaat van de toetsen kan je als ouder(s) wekelijks terugvinden in de toetsenmap die wordt meegegeven.

Zittenblijven :

Bij de overgang van het ene leerjaar naar het andere is de klassenraad het best geplaatst om te oordelen. Dit gebeurt in overleg met de ouders. De klassenraad neemt echter de eindbeslissing. Bij de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs en van lager onderwijs naar secundair onderwijs ligt het beslissingsrecht bij de ouders. De ouders moeten evenwel het advies van het CLB en de school aanhoren, het is echter niet bindend. De beslissing of de leerling een achtste jaar lager onderwijs zal volgen, moet gestaafd worden door een gunstig advies van de klassenraad.

15. Leerlingenevaluatie

Gedurende het hele schooljaar worden onze leerlingen nauwkeurig opgevolgd door de klasjuf/meester en de zorgcoördinator.
De bevindingen worden regelmatig opgenomen in het digitaal zorgdossier van ieder kind.
Op regelmatige basis worden deze gegevens dan ook besproken om eventueel een handlingsplan aan te koppelen.

In de loop van het vierde leerjaar gewoon lager onderwijs en op het einde van het gewoon lager onderwijs nemen alle leerlingen, met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands. De school kan er wel voor kiezen om deze leerlingen toch te laten deelnemen. De Vlaamse toetsen worden in het schooljaar 2025-2026 voor het eerst ook in het zesde leerjaar afgenomen.

De resultaten van de Vlaamse toetsen worden op de school gebruikt als element van interne en externe kwaliteitszorg. De school kan de resultaten van deze Vlaamse toets meenemen als criterium binnen de evaluatie. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie aan, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op **discrete wijze**.

Het CLB werkt samen met de school, **maar behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder probleem, los van school bij het CLB terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders worden hierover geïnformeerd door de schoolraad.

Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Het CLB werkt gratis, en volgens de principes van het beroepsgeheim. Het CLB is onafhankelijk van de school. Je mag als leerling of ouder rechtstreeks contact opnemen met het CLB. Het CLB zal in dat geval samen met jou en je kind bekijken welke informatie best aan de school wordt bezorgd.

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het centrum biedt hiervoor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse en maatschappelijke context.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team : artsen, verpleegkundigen, maatschappelijke werkers, psychologen, pedagogen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is :

CLB Noordwest-Brabant
Gendarmeriestraat 63
1800 Vilvoorde
e-mail : vilvoorde@clbnwb.be
website : www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren : maandag tot donderdag van 8.30 u. – 12.30 u. en 13.00 u. tot 16.30 u., vrijdag van 8.30 u. – 12.30 u. en van 13.00 u. – 16.00 u. Maandag is het CLB bereikbaar tot 19.00 uur.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team.

Contactgegevens :
De contactpersoon van het CLB voor uw school kan u terugvinden op de website : www.clbnoordwestbrabant.be

VRAAGGESTUURDE WERKING
Een CLB-medewerker van het schoolnabije team is regelmatig op school aanwezig voor overleg met de leraars, zorgleerkracht en directie. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.
De neerslag van dit overleg wordt in het CLB-dossier genoteerd, voor zover deze informatie relevant (zinvol en bruikbaar) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.
Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het leerlingnabije team.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een hulpvraag die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.
Afhankelijk van de vraag:
° neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
° wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabij team
° verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (opmaak verslag)
- de tweejaarlijkse evaluatie in buitengewoon onderwijs type basisaanbod.
- de aanvraag voor ondersteuning van het leersteuncentrum(opmaak GC (gemeenschappelijk curriculum-verslag en dit wordt een IAC-verslag)
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer
- een achtste jaar lager onderwijs
- vraag naar revalidatie binnen de schooluren

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:
- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- de systematisch consulten (voorheen medische onderzoeken) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.
- het inzetten van signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

Indien een ouder bezwaar wil maken tegen een bepaalde CLB-medewerker om een medisch onderzoek te laten uitvoeren, kan dat niet enkel via aangetekende brief of via brief tegen afgiftebewijs. De regelgeving voorziet nu ook in de mogelijkheid voor de ouder om het bezwaar via een beveiligde digitale zending aan de directeur van het CLB te sturen.

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden.

De ouder/bekwame leerling kan ook een vaccinatie weigeren. Dit moet voor elke vaccinatie apart gebeuren. Ouders/bekwame leerlingen kunnen dus niet eenmalig weigeren voor alle vaccinaties in hun volledige onderwijsloopbaan.

HET DOSSIER

Met betrekking tot de overdracht van het CLB-dossier van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

❑ Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.

❑ Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken.

❑ Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een GC (Gemeenschappelijk Curriculum)-verslag of een IAC-verslag aan de nieuwe school te melden en de inhoud ervan toe te lichten. Een GC-verslag laat toe dat de leerling het gemeenschappelijk curriculum volgt met extra ondersteuning. Een IAC-verslag laat toe dat de leerling een individueel curriculum volgt met ondersteuning in het gewoon of buitengewoon onderwijs.
De nieuwe school kan deze verslagen online raadplegen via IRIS-CLB. Tegen overdracht van deze verslagen kan u zich niet verzetten.

❑ Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB.

U kan dit team bereiken via volgende gegevens :

Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde tel. 02/2516860

e-mail : med.vilvoorde@clbnwb.be

Er worden systematisch contacten voorzien voor de 1ste kleuterklas en voor de leerlingen van het 1ste, 4de en 6de leerjaar.

Er is eveneens een vaccinatieaanbod :

1ste leerjaar : inenting tegen difterie, tetanos, kinkhoest en polio

5de leerjaar : inenting tegen mazelen, bof en rubella

Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei, …

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie:
Thuisblijven tot na genezing.
Bof:
Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.
Difterie:
Thuisblijven tot na genezing.
Hepatitis A:
Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.
Hepatitis B:
Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.
Hersenvliesontsteking (Meningitis):
Thuisblijven tot na genezing.
Impetigo (huidinfectie):
Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.
Kinkhoest:
Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/
21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.
Mazelen:
Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
Polio:
Thuisblijven tot na genezing.
Rode Hond (rubella)
Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.
Roodvonk:
Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.
Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid o.a. St. Katarinawiel
Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.
Schurft:
Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.
TBC:
Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.
Windpokken:
Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Nota : Bij windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5de kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus) moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden de infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

Meer informatie:
http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/

KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, mevr. Lisbet Van Gijzeghem.
Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per e-mail:
lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

° revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
° revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.
Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (bv.

dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

- Een 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.

18. Privacy

18.1. Welke informatie houden we bij over je?

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 leerlingenbegeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16)

De gegevens van je kind verwerken we met behulp van de computer met het softwareprogramma Informat en QUESTI. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen die gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop 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.
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.

We 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.

Foutieve, onvolledige of verouderde gegevens kan je laten verbeteren en/of verwijderen.

18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens -op je verzoek- inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.
Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website: http://www.vbs-prinsenhof.be en op de facebookpagina en instagrampagina van de school.
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.

Eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling, vragen wij jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Deze toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Enkel indien de school wijzigingen aanbrengt aan het toestemmingsformulier, vraagt ze opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

Wij 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 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.

Audio-, videostreams of opnameapparatuur op school is verboden, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend.

18.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag een billijke vergoeding gevraagd worden.
De camerawet is gewijzigd. Onder meer moet een schoolbestuur zijn beslissing om camera's op te hangen niet langer aan de gegevensbeschermingsautoriteit (de vroegere privacy commissie) meedelen, maar aan de politiediensten. De betrokkenen kunnen op eenvoudige vraag inzage krijgen van de beelden waarop ze te zien zijn; ze moeten hun vraag niet langer motiveren.

18.5 Gebruik van (sociale) media

We 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 we samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld. Op onze website vind je de privacyverklaring van de school en het informatieveiligheid- en privacybeleid van de vzw.

19. Klachtenregeling

Klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.
Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator/leerlingenbegeleider. Vaak geraak je er samen al uit.
Is dat niet het geval, dan kun je rechtstreeks bij de directeur van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.
Kom je er na overleg met de directeur niet uit, dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur op schoolbestuur@ignatiusscholeninbeweging.be
Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.
Op voorwaarde dat je eerst bovenstaande stappen gevolgd hebt, zal het schoolbestuur met je vragen aan de slag gaan en samen met jou zoeken welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.
Lukt het niet om met het schoolbestuur tot een oplossing te komen, dan kan je je wenden tot klachtencommissie@cebeco.org Deze bemiddelingscommissie, die bestaat uit interne en externe

leden, zal enkel een bemiddelende rol opnemen en pogen de standpunten van beide partijen te verzoenen.

20. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’.
Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in het schoolreglement.

Een actuele versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je toestemming.

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