



Schoolreglement
Schooljaar 2022 - 2023

Inhoudsopgave

WELKOM

DEEL 1 : ONZE SCHOOL - nuttige informatie en contactgegevens

1.1. Contact met de school

- 1.1.1 Directie
- 1.1.2 Zorgcoördinator
- 1.1.3 ICT – coördinator
- 1.1.4 Preventieadviseur
- 1.1.5 Leerkrachtenteam
- 1.1.6 Schoolstructuur
- 1.1.7 Schoolbestuur
- 1.1.8 Website van de school
- 1.1.9 Facebook
- 1.1.10 Oudercontact
- 1.1.11 Klassenraad

1.2 Organisatie van de school

- 1.2.1 Schooluren
- 1.2.2 Opvang
- 1.2.3 Vakanties
- 1.2.4 Rapporteren

1.3 Samenwerking

- 1.3.1 Met de ouders
- 1.3.2 Met de leerlingen
- 1.3.3 Met het CLB
- 1.3.4 Met het ondersteuningsnetwerk
- 1.3.5 Nuttige adressen

DEEL 2 : PEDGOGISCH PROJECT

2.1 Visie en missie

- 2.1.1 Leren van en als experts
- 2.1.2 Leren op eigen niveau
- 2.1.3 Leren van elkaar
- 2.1.4 Zorgen voor elkaar
- 2.1.5 Coöperatief leren en werken
- 2.1.6 Leren voor het leven

2.2 Onze missie en visie worden ondersteund door ons pedagogisch project

- 2.2.1 Onze bouwstenen
- 2.2.2 Een beetje uitleg over het Schoolwide Enrichment Model van Renzulli

2.3 Onze doelgroep.

- 2.3.1 Schoolspecifieke context
- 2.3.2 Kenmerken hoogbegaafdheid
- 2.3.3 Noden van de leerlingenpopulatie

DEEL 3 : Het reglement

- 3.1 Engagementsverklaring
 - 3.1.1 Afspraken oudercontacten
 - 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen
 - 3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding
 - 3.1.4 Nakomen van betalingen
 - 3.1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
 - 3.1.6 Wijziging in de administratieve toestand van de leerling
- 3.2 Inschrijving en toelatingen van leerlingen
 - 3.2.1 Inschrijven en toelatingsvoorwaarden
 - 3.2.2 Aanmelden
 - 3.2.3 Voorrangsregeling
 - 3.2.4 Instapdata kleuters
 - 3.2.5 Regelmatige leerling
 - 3.2.6 Weigering om in te schrijven
- 3.3 Ouderlijk gezag en echtscheiding
 - 3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind
 - 3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders
 - 3.3.3 Verwachting naar de ouders
 - 3.3.4 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
 - 3.3.5 Co-schoolschap
- 3.4 Revalidatie en logo tijdens de schooltijd
- 3.5 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
 - 3.5.1 Speelvogels
 - 3.5.2 Leervogels
- 3.6 Afwezigheden
 - 3.6.1 Gewettigde afwezigheid wegens ziekte
 - 3.6.2 Afwezigheden tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten op school
 - 3.6.3 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
 - 3.6.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
 - 3.6.5 Problematische afwezigheden
- 3.7 (Tijdelijk) onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs
- 3.8 Afzet- en afhaalregeling
- 3.9 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)
- 3.10 Studieloopbaan
 - 3.10.1 Vervroeg in het lager onderwijs
 - 3.10.2 Een jaartje langer in het kleuteronderwijs
 - 3.10.3 Verlengd verblijf in het lager onderwijs
- 3.11 Getuigschrift basisonderwijs
 - 3.11.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
 - 3.11.2 Beroepsprocedure
- 3.12 Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - 3.12.1 Rots- en watertraining
 - 3.12.2 Begeleidende maatregelen
 - 3.12.3 Herstel

- 3.12.4 Ordemaatregelen
- 3.12.5 Tuchtmaatregelen
- 3.12.6 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting
- 3.13 Bijdrageregeling
 - 3.12.1 Lijst verplicht materiaal
 - 3.12.2 Maximumfactuur
 - 3.12.3 Laptops
 - 3.12.4 Wijze van betaling
 - 3.12.5 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden ?
 - 3.12.6 Fiscale attesten
- 3.14 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 3.15 Vrijwilligers
- 3.16 Welzijnsbeleid
 - 3.16.1 Preventie
 - 3.16.2 Verkeersveiligheid
 - 3.16.3 Medicatie en andere medische handelingen
 - 3.16.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte
 - 3.16.5 Rookverbod
 - 3.16.6 Alcohol en drugs
 - 3.16.7 Verzekering
 - 3.16.8 Rijden in opdracht met eigen wagen
 - 3.16.9 Luizen
- 3.17 Afspraken en leefregels
 - 3.17.1 Gedragsregels
 - 3.17.2 Kleding en persoonlijke bezittingen
 - 3.17.3 Milieu op school
 - 3.17.4 Voeding, drankjes en tussendoortjes
 - 3.17.5 ICT
 - 3.17.6 Afspraken rond pesten en geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel gedrag)
 - 3.17.7 Eerbied voor materiaal
 - 3.17.8 Bewegingsopvoeding
 - 3.17.9 Viering verjaardagen en persoonlijke uitnodigingen verjaardagsfeestjes.
- 3.18 Rapporteren over uw kind
 - 3.18.1 Onze visie op evalueren
 - 3.18.2 Wijze van evaluatie en rapportering
 - 3.18.3 Rapportage : Woordenrapport
 - 3.18.4 Rapportage : oudercontacten
 - 3.18.5 Rapportage : Kindcontacten
 - 3.18.6 Overgang naar secundair
- 3.19 Privacy
 - 3.19.1 Welke informatie houden we over je bij?
 - 3.19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
 - 3.19.3 Publicatie van beeld-of geluidsopnames (foto's, filmpjes,...)
 - 3.19.4 Recht op inzage, toelichting en kopie
 - 3.19.5 Bewakingscamera's

- 3.20 Participatie
 - 3.20.1 Schoolraad
 - 3.20.2 Ouderraad
- 3.21 Klachtenregeling
- 3.22 Informatie punten voor ouders en leerlingen

DEEL 4 : Bijlagen

Beste ouder,

Van harte welkom in onze school.

Dank voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. We hopen dat je je vlug 'thuis' voelt op onze school.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, echtscheiding, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel - en sanctioneringsbeleid, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Team Het Leerbos

DEEL 1 : ONZE SCHOOL - nuttige informatie en contactgegevens

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

1.1 *Contact met de school*

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

1.1.1 Directie

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school

Naam : Anne- Marieke Goossens en Els Gudders

E-mail : info@hetleerbos.be

annemarieke.goossens@hetleerbos.be

els.gudders@hetleerbos.be

Telefoonnummer : 0465 00 79 25

1.1.2 Zorgcoördinator

Naam : Maaïke Martens

E-mail : maaïke.martens@hetleerbos.be

1.1.3 ICT-coördinator

Naam : Maaïke Martens

E-mail : maaïke.martens@hetleerbos.be

1.1.4 Preventieadviseur

Naam : Anne-Marieke Goossens

E-mail : annemarieke.goossens@hetleerbos.be

1.1.5 Leerkrachtenteam

Het team van leraren vormt het onderwijzend personeel.

Zij worden in hun pedagogisch handelen begeleid en bijgestaan door de directie, die verantwoordelijk is voor de onderwijskunde binnen onze school.

Daarenboven worden zij eveneens ondersteund door de zorgcoördinator, die de zorgwerking opvolgt.

De leerkrachten zijn bereikbaar via Classdojo of via hun respectievelijke e-mailadressen.

De zorgcoördinator volgt ook de socio- emotionele ontwikkeling van de leerlingen en waakt over hun welbevinden.

Op de website en in de bijlagen zijn de namen te vinden van de verschillende personeelsleden.

1.1.6 Schoolstructuur

Adres : Ten Bosse 140, 9800 Deinze

Telefoon : 0465 00 79 25

E-mail : info@hetleerbos.be

1.1.7 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. De inrichtende macht is de VZW Het Leerbos.

Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften

Benaming : VZW Het Leerbos

Voorzitter : Anne-Marieke Goossens

Andere leden van de VZW : Maaïke Martens, Els Gudders, Heidi De Vos, Lieve Van Poeyer, Sofie Mertens,

Maatschappelijke zetel : Ten Bosse 140, 9800 Deinze

1.1.8 Website van de school

De schoolwebsite is bedoeld als bron van informatie voor ouders, leerlingen en geïnteresseerden. De website wordt regelmatig geactualiseerd en aangevuld.

De schoolwebsite : www.hetleerbos.be

1.1.9 Facebook

Je vindt ons ook op facebook : <https://www.facebook.com/hetleerbos>

1.1.10 Oudercontact

Naast de georganiseerde oudercontacten zijn de directie, de zorgcoördinator en de leerkrachten steeds ter beschikking van de ouders.

Ook voor en na klasuren (uiteraard niet tijdens de lessen) kan er met de leerkrachten contact opgenomen worden. Je maakt het voor ons wel gemakkelijker als je eerst een afspraak maakt. Daarnaast zijn de leerkrachten bereikbaar via Classdojo en hun respectievelijke e-mailadressen. De data van de oudercontacten vind je terug op de schoolkalender op de ouderpagina van de website.

1.1.11 Klassenraad

De directie, de leraren van de betrokken leerlingengroep, de zorgcoördinator en, indien wenselijk, een afgevaardigde van het CLB vormen de klassenraad.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Zij beslist of een leerling kan overgaan naar een volgend leerjaar en in welke klas een leerling terecht komt.

1.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

1.2.1 Schooluren

	MAANDAG	DINSdag	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
Betaalde opvang vanaf	7 uur 30	7 uur 30	7 uur 30	7 uur 30	7 uur 30
Gratis opvang vanaf	8 uur 30	8 uur 30	8 uur 30	8 uur 30	8 uur 30
Start schooldag	8 uur 45	8 uur 45	8 uur 45	8 uur 45	8 uur 45
Einde school voormiddag	12 uur	12 uur	11 uur 20	12 uur	12 uur
Begin school namiddag	13 uur	13 uur		13 uur	13 uur
Einde school namiddag	15 uur 35	15 uur 35		15 uur 35	15 uur 35
Gratis opvang tot	16 uur	16 uur	12 uur	16 uur	16 uur
Betaalde opvang tot	18 uur	18 uur	18 uur	18 uur	18 uur

De kinderen zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig, dit wil zeggen voor 8 uur 45.

De kinderen zijn steeds aanwezig in de school tijdens de lessen en de schoolactiviteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

1.2.2 Opvang

Er is organisatie van voor- en naschoolse- en middagopvang tegen vergoeding.

Vanaf 8 uur 30 tot 8 uur 45 en van 15u30 tot 16u00 wordt er gratis opvang door de school voorzien.

1.2.2.1 Voor- en naschoolse opvang :

Uren: 7u30 tot 8u30, 16u tot 18u, woensdagnamiddag van 12u tot 18u

Plaats: Het Leerbos

Vergoeding : 0,55 EUR per begonnen kwartier

Verantwoordelijke(n):

Stadsbestuur Deinze

Brielstraat 2

9800 Deinze

09 381 95 00

info@deinze.be

Inschrijving :

Om uw inschrijving te bevestigen dient u langs te gaan bij de administratieve dienst (Huis van het kind – Mouterijdreef 22 – 9800 Deinze).

Een kind is pas ingeschreven als volgende documenten volledige werden doorgenomen, ingevuld en ondertekend :

- huishoudelijk reglement
- schriftelijke overeenkomst

De betalingen gebeuren op basis van facturen die maandelijks worden opgesteld.

Indien het kind afgehaald wordt na het sluitingsuur wordt er een boete van 10 EUR per begonnen kwartier aangerekend.

Meebrengen: Er wordt gevraagd om voor de naschoolse opvang zelf een koekje of boterhammetjes te voorzien. Op woensdag moet het eigen lunchpakket worden meegebracht, warme maaltijden zijn dan niet mogelijk.

1.2.2.2 Middagopvang :

Dit wordt gedaan door de leerkrachten en vrijwilligers in een beurtroelsysteem. Hiervoor wordt door de school een vergoeding gevraagd ten belope van 1 euro per middag en per kind .

1.2.2.3 Schade

De ouders van de kinderen die tijdens de voor- of naschoolse opvang of tijdens de middagopvang schade aanbrengen aan het schoolmateriaal , het schoolgebouw of in de omgeving van de school zijn zelf aansprakelijk en gehouden tot het vergoeden van de volledige aangerichte schade.

1.2.3 Vakanties

De vakantiedagen in onze school zijn overeenkomstig de reguliere scholen volgens de principes van de schoolvakantieregeling.

De schoolkalender kan geraadpleegd worden op de ouderpagina van de website van de school.

1.2.3.1 Vrije dagen en pedagogische studiedagen

Ieder schooljaar wordt een jaarkalender opgesteld met vaste activiteiten of jaarmomenten : rapporten, oudercontactavonden, klasvergaderingen, theatervoorstellingen, vrije dagen, pedagogische studiedagen,

De schoolkalender kan geraadpleegd worden op de ouderpagina van de website van de school.

1.2.4 Rapporteren over leerlingen

Op vooraf vastgelegde data (zie schoolkalender) worden rapporten meegegeven.

1.4 Samenwerkingen

1.4.1 Met de ouders

- De ouders zijn onze partners in de opvoeding van de kinderen.
Een 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 klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie. We organiseren ook oudercontacten.
Ook bij de bestuursleden van ons oudercomité en onze schoolraad kan je steeds terecht. De ledenlijst vind je op de ouderpagina van de schoolwebsite.
- De ouders zijn onze partners in het schoolgebeuren door zich te verenigen in een oudercomité en door deelname aan de schoolraad.

Het oudercomité is op onze school georganiseerd onder de vorm van een VZW, met name de VZW AVEM.

Alle ouders maken deel uit van de algemene vergadering. De verslagen van de algemene vergadering vind je terug op de ouderpagina van de schoolwebsite. Het oudercomité organiseert verschillende activiteiten voor de ouders en de kinderen, zowel educatieve als feestactiviteiten. Ze helpen de school ook bij het organiseren van allerlei activiteiten (feest, sport, ...). Dit is van onschatbare waarde voor het goed functioneren van de school en het biedt de mogelijkheden tot informele contacten met iedereen van de school. Zij bouwen ook aan de band tussen ouders en school.

Zoals wettelijk voorgeschreven is er in onze school een schoolraad. Dit is een orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap; De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. Het schoolbeleid wordt mede bepaald door een schoolraad, verkozen voor 4 jaar. De schoolraad komt 4 maal per schooljaar samen om informatie uit te wisselen. De verslagen van de schoolraad vind je terug op de ouderpagina van de schoolwebsite.

- De ouders zijn onze partners in de school door zich te engageren voor deelname aan activiteiten, het ter beschikking stellen van een netwerk, het ter beschikking stellen van hun expertise

1.4.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad :

Verkiezing en samenstelling :

In september mogen alle kinderen uit de lagere school zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad. De school kiest zelf hoe ze deze verkiezing organiseert.

Per nest worden dan enkele vertegenwoordigers aangesteld. Op deze manier wordt elk nest van de lagere school vertegenwoordigd.

Ongeveer 1 maal per maand vergadert de leerlingenraad samen met de verantwoordelijke leerkracht, dit tijdens een lunchvergadering.

Meestal wordt er rond een bepaald thema gewerkt. Het thema wordt vooraf aangekondigd zodat de leerlingen al enkele ideeën kunnen verzamelen. Tijdens de vergadering wordt er een verslag opgemaakt. Van iedere vergadering wordt verslag uitgebracht in de nesten. Op die manier wordt iedereen betrokken.

De vertegenwoordigers zijn tevens aanspreekpunt voor alle leerlingen.

Op deze manier worden de leerlingen nauwer betrokken bij het schoolbeleid en leren ze samen mee verantwoordelijkheid dragen en zich verantwoordelijk voelen.

De leden van de leerlingenraad en de verantwoordelijke leerkracht zijn terug te vinden op de ouderpagina van de schoolwebsite.

1.4.3 Met het CLB

Contactgegevens :

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding regio Deinze.

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website www.vclbdeinze.be

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30.

Op dinsdag is het centrum bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Op regelmatige basis is een VCLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

- op zaterdag en zondagen
- op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- van 15 juli tot en met 15 augustus
- tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op www.vclbdeinze.be)

De CLB-werking

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over :

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren ?)
- School-en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

1/ Het onthaalteam

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert.

De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

De gegevens van de onthaalmedewerker kan je terugvinden op de ouderpagina van de schoolwebsite.

Ook op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de VCLB-website www.vclbdeinze.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op

- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB - verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

2/ Het trajectteam

In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

3/ Het medisch team

In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten '(vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door

een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

4/ Het horizonteam

Het horizonteam van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

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

Als een leerling van school verandert, behoudt het VCLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school. Het VCLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het VCLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. De school kan het VCLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het VCLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het VCLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het VCLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het VCLB gekend is in het kader van verontrusting, of eer een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld. Ook als het VCLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het VCLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind

5/ Het CLB-dossier

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

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het VCLB.

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

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

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

6/ Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een VCLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB regio Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

1.4.4 Het ondersteuningsnetwerk NEON+

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Neon+ Deinze en Meetjesland (<https://www.neonnetwerk.be/neon-werking>)

Zij hebben expertise binnen volgende doelgroepen van kinderen en jongeren met specifieke onderwijsbehoeften:

- een licht verstandelijke beperking of leerstoornis (type basisaanbod)
- een verstandelijke beperking (type 2) (= expertisenetwerk)
- een emotionele of gedragsstoornis (type 3)
- een spraak- en taalontwikkelingsstoornis (STOS) (type 7) (uitdoofscenario)
- een autismespectrumstoornis (ASS) (type 9)

Kinderen en jongeren met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor type basisaanbod, 3 en 9 krijgen begeleiding vanuit het ondersteuningsnetwerk NEON+.

Voor kinderen en jongeren met een (inschrijvings)verslag of gemotiveerd verslag voor type 2 (zwaar mentale achterstand), 4 (motorische beperking), 6 (visuele beperking), 7 (auditieve beperking) hebben we een samenwerkingsverband met de expertisenetwerken van type 4, 6 en 7 (auditief).

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de CLB-medewerker van de school.

1.4.5 Nuttige adressen

- Commissie inzake leerlingenrechten
Agentschap voor onderwijsdiensten Vlaamse Overheid – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
H. Consciencegebouw
Koning Albert II – laan 15 – 1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechte@vlaanderen.be

- Commissie Zorgvuldig bestuur
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II laan 15 – 1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2 : Pedagogisch project

2.1 Visie en missie

Het Leerbos, waar je als expert leert van experts

Wij willen ons met onze school richten naar alle kinderen die nood hebben aan nieuwe uitdagingen, anders met leren bezig zijn, hun talenten willen ontwikkelen.

Wij willen ons met onze school ook richten op de kinderen met een groot leervermogen en een ruime wereldse interesse, waarbij we extra aandacht besteden aan differentiatie naar boven. Hier krijgen kinderen de kans om interesses te ontwikkelen op een dieper niveau. Op school krijgen leerlingen die hoogbegaafd zijn geen label. Binnen onze school vormen zij geen aparte groep, maar maken zij deel uit van de groep.

Op onze school hebben we de troeven in handen om onderwijs op maat te geven aan (hoogbegaafde) leerlingen.

Hierbij werken we met een individueel groeiplan en maken we gebruik van het Schoolwide Enrichment Model van Renzulli en we dagen de kinderen dagelijks uit en brengen hen in hun zone van naaste ontwikkeling.

We bieden een krachtige leeromgeving aan met een veilig klasklimaat (klasafspraken, werken aan de klassfeer en bespreken van conflicten, structuur, fouten maken mag, ...), een talig klimaat (voldoende spreekkansen, talige hoeken, aandacht voor lezen en leesondersteuning, het leren van andere talen dan Frans...), en betekenisvolle taken.

In dit hele leerproces zullen we telkens kleine haalbare doelen vooropstellen waar kinderen ook duidelijk zicht krijgen op hun groeiproces. Binnen de eindtermen en leerplandoelen kan een kind groeien op 4 verschillende niveaus. Directe feedback van de begeleider is hierbij cruciaal.

Onze belangrijkste uitgangspunten hierbij zijn:

2.1.1 Leren van en als experts:

Voor het leren van experts baseren we ons op het Schoolwide Enrichment Model van Renzulli.

De experts komen wekelijks langs op school om de kinderen in te wijden in hun expertiseveld. De keuze van deze experts zal samenhangen met de interesses die de leerlingen zelf verder willen uitspitten, of zullen gekozen worden in functie van een oplossingsgerichte aanpak bij een probleem.

De experts maken kinderen warm voor hun vakgebied, nadien kunnen leerlingen dan zelf beslissen uit het aanbod waar zij dieper op in willen gaan.

Bij het leren is er aandacht voor de “habits of mind” van Costa. Er wordt een zinvolle context gemaakt, waarin de leerlingen probleemoplossende denkvaardigheden, waar er in de 21^e eeuw sterke nood aan is, worden aangeleerd. Er worden dan opdrachten uitgevoerd, tot deze probleemoplossende vaardigheden natuurlijke gewoontes van onze hersenen worden. We leren kinderen denken in ‘kansen’ in plaats van ‘hindernissen’.

2.1.2 Leren op eigen niveau:

Elke leerling werkt op zijn of haar eigen niveau aan de hand van een individueel groeiplan. Dit plan wordt in september opgesteld en wordt continu geëvalueerd. Er wordt eerst gewerkt aan de basis en daarna aan de uitbreiding telkens volgens vier niveaus (beginner – doorgroeier – gevorderde – expert)
Er wordt voorzien in instructie-, werk- en vraagmomenten om kinderen alle kansen te geven te blijven groeien.
Eenmaal een kind een bepaald onderdeel van de leerstof onder de knie heeft, zal dit op geregelde tijdstippen gebruikt worden in projecten om de toepassingsmogelijkheden ervan te ontdekken.

Kinderen moeten zo niet wachten op de andere leerlingen en doorlopen het curriculum op hun eigen niveau en tempo.

2.1.3 Leren van elkaar, zorgen voor elkaar:

Omdat we vaak merken dat ontwikkelingsgelijken niet noodzakelijk leeftijdsgenoten zijn, kiezen we voor één hechte groep leerlingen, een klas uniek, die elk op hun niveau vooruitgang boeken.

We delen hierbij op volgens onderstaande leeftijden:

- De speelvogels van 2,5 tot 6 jaar
- De leervogels van 5 tot 12 jaar

Bovendien is de school verbonden met een woonzorgcentrum waardoor we twee generaties met elkaar kunnen integreren en onze kinderen kunnen leren om zorg te dragen voor een kwetsbare bevolkingsgroep.

Hier hechten we vooral waarde aan het zorg dragen voor elkaar, respect tonen, aandacht, begrip, behulpzaam zijn, delen, geduld opbrengen en heel wat andere sociale vaardigheden.

2.1.4 Coöperatief leren en werken

We werken met flexibele werkvormen (in duo met ontwikkelingsgelijken of in duo met tutor/buddy, in groep, aan de hand van coöperatieve werkvormen, klasoverschrijdende groepen/duo's, ...).

Dit wordt uitgewerkt aan de hand van:

- meetmarkt
- integratie van mindset in de klaswerking
- coöperatief spel
- groeiplannen

2.1.5 Leren voor het leven:

Het aanleren van vaardigheden die kinderen doorheen hun verdere leven nodig hebben start al van op kleuterleeftijd.

Wij besteden onder andere aandacht aan:

- denkvaardigheden
- creatief en oplossingsgericht denken
- samenwerken
- kritisch denken
- zelfvertrouwen en zelfkennis
- communicatietechnieken

2.2 Onze missie en visie worden ondersteund door ons pedagogisch project.

Ons pedagogisch project is gebaseerd op een aantal stevige bouwstenen. Zij vormen de basis van de school die wij willen zijn.

2.2.1 Onze bouwstenen

In het Leerbos krijgen kinderen de kans om interesses te ontwikkelen op een dieper niveau. De experts maken kinderen warm voor hun vakgebied, nadien kunnen ze dan zelf kiezen uit het aanbod waar zij dieper op in willen gaan.

Bij het verdiepen in eigen project is er aandacht voor probleemoplossende denkvaardigheden (creatief denken, samenwerken, kritisch denken, computervaardigheden, mediawijsheid, communicatietechnieken,...) waar er in de 21ste eeuw sterke nood aan is.

Bij dit model wordt er permanent geëvalueerd aan de hand van een portfolio, zo krijgen kinderen de gelegenheid om aan hun persoonlijk talent te werken.

Omdat we vaak merken dat ontwikkelingsgelijken niet noodzakelijk leeftijdsgenoten zijn, kiezen we voor één hechte groep leerlingen die elk op hun eigen niveau vooruitgang boeken. Hiervoor maken we per kind een groeiplan op. Het groeiplan wordt verschillende keren per jaar geëvalueerd.

We besteden extra aandacht aan differentiatie naar boven. We kiezen naast een stevige basis vooral voor verdiepingsopdrachten bij wiskunde. Voor taal integreren we de opdrachten in de projecten van de leerlingen. We proberen onze kinderen zo dagelijks uit te dagen en in hun zone van de naaste ontwikkeling te brengen. Kinderen moeten zo niet wachten op de andere leerlingen en doorlopen het curriculum op hun eigen niveau.

We kiezen ervoor om in samenwerking te treden met het woonzorgcentrum, zo leren kinderen niet alleen zorg dragen voor elkaar, maar ook voor een kwetsbare groep binnen de bevolking. Bovendien kunnen de bewoners perfecte experts zijn als het gaat over oorlogsverhalen, geschiedenisthema's

Ook binnen de klas leren kinderen waarden als respect, aandacht, zorgzaamheid, begrip,...

2.2.2 Een beetje uitleg over het Schoolwide Enrichment Model van Renzulli (SEM)

Dit model is opgemaakt door Renzulli en Reis en richt zich tot 'alle' leerlingen (hoogbegaafd of niet).

Dit model focust op verrijking voor alle leerlingen.

Het model voorziet in verrijkte leerervaringen en hogere leernormen voor alle kinderen, door in te zetten op drie doelen :

- Talentontwikkeling bij elk kind
- Brede waaier van verdiepende verrijkingsservaringen voor elke leerling
- Goede opvolging

Het focust op een diepe betrokkenheid van alle leerlingen bij de leerstof door hen leuke en uitdagende leerervaringen te geven die opgebouwd zijn rond interesses van de leerling en zijn/haar leer- en expressiestijl .

Het doel is om zowel uitdagend als leuk-leren te promoten.

Deze mentaliteit van 'a rising tide lifts all ships 'wil alle kinderen hun niveau verbeteren door een geheel aan voorzieningen te creëren die geïntegreerd kunnen worden.

Aan de basis van deze visie ligt het triadisch model van intelligentie, waarbij gezegd wordt dat niet alleen het intelligentiequotiënt belangrijk is, maar evenzeer de creativiteit en de motivatie van leerlingen. We gaan hierbij niet alleen uit van de schoolse begaafdheid (IQ-cijfer), maar ook van de creatief-productieve begaafdheid (onderzoek, probleemoplossend denken,...).

Lesgeven volgens het SEM volgt deze 4 principes:

- Elke leerling is uniek en daarmee moet elke leerervaring nagekeken worden rekening houdend met de capaciteiten, interesses en leerstijlen van de individuele leerling.
- Leren is effectiever wanneer leerlingen genieten van wat ze doen.
- Leren gaat gemakkelijker en is leuker als de leerinhoud en het leerproces gebaseerd is op reële probleemsituaties.
- Er mag een formele instructie gegeven worden bij het lesgeven, maar het belangrijkste doel is toch om kennis en deelvvaardigheden te verwerven met toepassingen die resulteren in een eigen betekenisgeving van de leerling.

Het SEM bestaat uit 3 types verrijking:

- Type 1: mensen in contact brengen met verschillende disciplines. Dit wordt bij ons op school vertaald in het inschakelen van experts binnen uitzonderlijk verscheidene gebieden. Dit type is van cruciaal belang om kinderen te motiveren en nieuwe interesses te laten ontdekken.
- Type 2: het aanbieden van materialen en methodes om de ontwikkeling van denk- en voelprocessen te bevorderen
 - + Creatief, probleemoplossend en kritisch denken
 - + Vaardigheden omtrent leren-leren
 - + Gebruik leren maken van referentiemateriaal
 - + Communicatievaardigheden aanleren (auditief, visueel en geschreven)
- Type 3: de rol van onderzoeker innemen en onder begeleiding van de leerkracht een thema zelfstandig verder uitwerken. Dit leidt tot:
 - + Meer betrokkenheid bij zelfgekozen thema's/interesses
 - + Hoger begripsniveau

- + Ontwikkelen van authentieke producten
- + Ontwikkelen van zelf-aangeleerde leervaardigheden en executieve functie
- + Ontwikkeling van taakgerichtheid, zelfvertrouwen en creatieve voltooiing

Leerlingen produceren zo zelf kennis in plaats van kennis te moeten consumeren.

De leerkracht heeft hier een coachende rol.

Bij de laatste stap is een publiek nodig om het eindproduct te kunnen beoordelen.

Er is geen voorbedacht plan of lesmateriaal bedacht voor de verrijking maar er wordt uitgegaan van drie belangrijke vragen :

- Wat doen mensen met een interesse op dit gebied?
- Welke kennis, materialen en andere hulpbronnen gebruiken deze mensen om wat ze doen op een uitstekende en authentieke manier te doen?
- Op welke manier kan mijn eindproduct ingezet worden om invloed te hebben op een bepaald product?

Dit alles wordt geëvalueerd met een talentportfolio. Zo krijgen de kinderen de gelegenheid om aan hun persoonlijk talent te werken.



2.3 Onze doelgroep

2.3.1 Schoolspecifieke context

Een kwalitatief leerlingenbeleid vertrekt vanuit de schoolspecifieke context.

We richten ons op leerlingen die nood hebben aan nieuwe uitdagingen, anders met leren bezig zijn, hun talenten willen ontwikkelen.

Wij willen ons met onze school ook richten op de kinderen met een groot leervermogen en een ruime wereldse interesse, waarbij we extra aandacht besteden aan differentiatie naar boven. Hier krijgen kinderen de kans om interesses te ontwikkelen op een dieper niveau.

Cijfergegevens omtrent hoogbegaafdheid

- 86 procent van hoogbegaafden verveelt zich
 - 64 procent is schoolmoe
 - 43 procent ervaart psychische klachten
 - 23 procent van begaafde kinderen verandert van school
- (gebaseerd op T. Kieboom, 12/12/2019, maak topsportscholen voor hoogbegaafde kinderen)

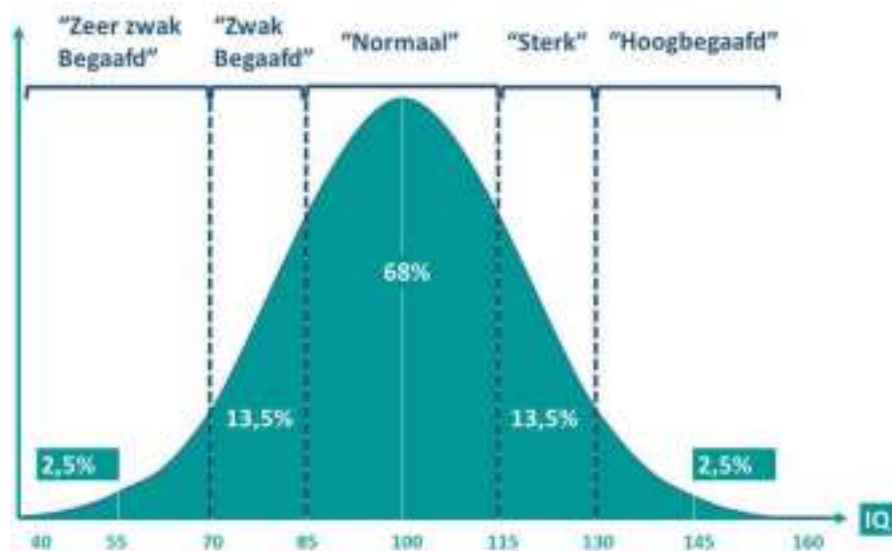
Op deze cijfers baseren wij ons om de noodzaak van een school met extra aandacht voor snellerende, wereldse kinderen aan te tonen.

2.3.2 Kenmerken hoogbegaafdheid

Als we uitgaan van een definitie van hoogbegaafdheid die zich beperkt tot een IQ-score hoger of gelijk aan 130, beslaan hoogbegaafden ongeveer 2 à 3% van de bevolking. Dit betekent op een schoolpopulatie van ongeveer 1.100.000 kinderen (kleuter, lager en secundair samen) al gauw ruwweg 28.000 kinderen in Vlaanderen.

Gaan we uit van een arbitraire grens op 120 of meer dan hebben we het over 10% van de bevolking, wat neerkomt op 110.000 kinderen.

Door de aanwezigheid van uitzonderlijke kenmerken is de leefwereld van hoogbegaafde individuen opmerkelijk verschillend van deze van niet-hoogbegaafde individuen (bv. andere interesses, andere manier van denken). Net zoals er bij een verstandelijke beperking bijvoorbeeld sprake is van een verminderd inzicht in de beleving van anderen, in wat anderen van hen verwachten of in hoe de wereld in elkaar zit, lijkt er bij hoogbegaafde individuen dan weer sprake te zijn van een verhoogd inzicht/bewustzijn. Het is belangrijk om naast de intelligentie/het cognitieve luik ook met dit zijnsluik rekening te houden.



Bovenstaande figuur leert ons ook dat het lesmateriaal vooral ontwikkeld is voor de range IQ-score 70 tot en met 110. Lesmateriaal en invulling van het curriculum voor hoogbegaafde kinderen heeft dus nood aan een aparte aanpak (naar analogie met het curriculum voor kinderen met een IQ lager dan 70).

Uiteraard zijn ook andere kinderen welkom op onze school. Aangezien we steeds starten vanuit een duidelijke beginsituatie aan de hand van LVS-toetsen en er per kind een leer- en

groeiplan wordt opgesteld, kunnen ook niet hoogbegaafde kinderen een plekje krijgen binnen onze projectschool.

2.3.3 Noden van de leerlingpopulatie

Vanuit deze context kunnen we stellen dat onze leerlingen, net zoals elke leerling in Vlaanderen, nood hebben aan een kwalitatieve leeromgeving waarbij ze hun eigen mogelijkheden en talenten kunnen ontdekken. Hierbij willen wij als school en schoolteam aandacht schenken aan een voldoende mate van actief leren, differentiatie, talentontdekking en –ontwikkeling, zelfstandigheid en zelfredzaamheid.

We willen voor deze toch kwetsbare doelgroep vooral inzetten op welbevinden en motivatie om naar school te gaan onder meer door naast de cognitieve begaafdheid ook rekening te houden met hun zijnsluik.

DEEL 3 : Het reglement

3.1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring duidelijk wat de wederzijdse verwachtingen zijn.

Het gaat over engagements in verband met uw aanwezigheid op het oudercontact, de voldoende aanwezigheid van uw kind als leerling, de individuele begeleiding van uw kind als leerling en uw houding tegenover het Nederlands, onze onderwijstaal.

Een instemming met het schoolreglement betekent dat u ermee akkoord gaat om daarin constructief mee te werken. Het wordt een intense samenwerking tussen onze school en ouders.

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

3.1.1 Afspraken oudercontact.

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

Daarom plannen we bij iedere nieuwe inschrijving een persoonlijke intake. Hierbij is het belangrijk om de werking van de school te duiden en te kijken of dit bij de leerstijl van het kind past. Ook is de voorbije loopbaan van het kind een belangrijk gespreksonderwerp. Op die manier willen we onmiddellijk kunnen inspelen op de noden van het kind om het zo het meest passende onderwijs te geven.

Ook plannen we bij het begin van elk schooljaar een klassikale contactavond voor alle klassen waarop de school- en klaswerking wordt uitgelegd. Je kan er kennismaken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten.

Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden. Deze data zijn ook terug te vinden in de agenda op de ouderpagina van de schoolwebsite. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

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

Het eerste contact tussen school en ouders is de schoolpoort. Kleine belangrijke punten kunnen en mogen hier verteld worden.

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.

3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk.

We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd op school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is; Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van het groepspakket, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van een getuigschrift basisonderwijs.

Meer hierover kan je lezen op www.schooltoelage.be.

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

Te laat komen kan niet ! We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als het lager onderwijs.

De school begint om 8 uur 45.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie.

We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Bij herhaald te laat komen zal de directie contact opnemen met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

Vanaf 5 codes ongewettigde afwezigheid geeft de school de naam van jouw kind door aan het CLB.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding.

Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen.

Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS) en door het gebruik van individuele groeiplannen.

Er wordt steeds voor elk kind gekeken naar de noden en de groeiplannen worden hieraan aangepast.

Toch kunnen er situaties zijn waarbij extra ondersteuning nodig is. Als een kind de leerplandoelstellingen niet lijkt te halen, als er emotionele of sociale problemen spelen of als er vanuit een diagnose bijkomende aanpassingen nodig zijn kan er bovenop het groeiplan nood zijn aan extra ondersteuning.

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. We zijn als school 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 georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

3.1.4 Nakomen van betalingen

Ouders engageren zich om de facturatie tijdig te betalen.

Bij moeilijkheden richten ouders zich tot de directie. De directie engageert zich om samen met de ouders tot een geschikte oplossing te komen.

3.1.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school erkent en respecteert de anderstaligheid van sommige ouders en leerlingen. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

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

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten) - Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren. - Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.

- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes. - Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

3.1.6 Wijziging in de administratieve toestand van de leerling

Elke wijziging in de administratieve toestand van de leerling (bijvoorbeeld het definitief verlaten van de school, adreswijziging, verandering van telefoonnummer, ...)- moet zo snel mogelijk door de ouders schriftelijk aan de school worden meegedeeld.

3.2 Inschrijven en toelatings van leerlingen

3.2.1 Inschrijven en toelatingsvoorwaarden

Schrijf je kind in

- als het voor het eerst naar school gaat
- als het overgaat van de lagere school naar het secundair onderwijs
- als het van school verandert

Je kind inschrijven kan in het schooljaar voor het naar (een nieuwe) school gaat, vanaf de eerste schooldag van maart.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of wanneer je kind bij wijze van definitieve tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Leerlingen worden chronologisch ingeschreven.

Een inschrijving vindt plaats onder de opschortende voorwaarde dat de leerling op de dag van de instap aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

Volgende documenten worden door de ouders ingevuld en/of ondertekend

- intakeformulier met identiteits- en adresgegevens en om voldoende zicht te krijgen op de leer- en ontwikkelingsnoden van het kind
- verklaring voor ontvangst van en akkoord met het schoolreglement en het pedagogisch project.
- een ingevulde medische fiche
- vragenlijst omtrent de achtergrond van uw kind

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of

gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo een verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het individueel aangepast curriculum van de school, volgens de methode die in de school gehanteerd wordt. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Ingeschreven leerlingen moeten niet ieder schooljaar opnieuw ingeschreven worden als zij naar dezelfde school blijven gaan. Het schoolbestuur vraagt aan zijn leerlingen om jaarlijks te bevestigen of zij ingeschreven wensen te blijven. Op basis hiervan kan de verdeling over de verschillende klasgroepen georganiseerd worden en kan het volgende schooljaar optimaal voorbereid en gepland worden.

Het gaat hier om een informatieve vraag.

De definitieve klasindeling gebeurt pas na de instapklassenraden. Ouders zijn nooit een eisende partij wat betreft de klasindelingen.

Is je kind ingeschreven bij de speelvogels, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar de leervogels in Het Leerbos.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs :

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Screening niveau onderwijstaal

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

3.2.2 Aanmelden

Onze school is niet opgenomen in een LOP , zodat voorafgaandelijk aanmelden niet nodig is.

3.2.3 Voorrangsregeling

(Plus- of half-)broers en (plus of half-)zussen van reeds ingeschreven leerlingen in onze school hebben inschrijvingsvoorrang op alle andere nieuwe leerlingen bij de inschrijving voor het

daaropvolgende schooljaar.

Ook kinderen van personeelsleden kunnen van deze regeling genieten.

Deze kinderen kunnen ingeschreven worden vanaf de eerste schooldag na de herfstvakantie tot 1 maart. Er worden geen kinderen uit deze groep geweigerd.

Een leerling die zich niet ingeschreven heeft in de voorrangperiode die op hem van toepassing is, en dus geen gebruik gemaakt heeft van zijn voorrangskwijt, kan zich nog wel inschrijven in de reguliere inschrijvingsperiode.

3.2.4 Instapdata kleuters

Pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn) wordt de kleuter toegelaten.

Dit betekent dat de kleuters mogen starten vanaf de eerste instapdag nadat ze 2,5 jaar zijn geworden

Deze instapdagen zijn :

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

Om de juiste instapdatum van je kleuter te bepalen, kan je terecht op de website <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/bereken-de-instapdatum-voor-je-kleuter>

3.2.5 Regelmatige leerling

Een regelmatige kleuter is een kleuter die :

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden
- slechts in 1 school is ingeschreven

In het lager onderwijs of als leerplichtige leerling in het kleuteronderwijs moet uw kind bovendien voldoen aan de volgende voorwaarden :

- aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid
- deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor uw kind of zijn leefgroep worden georganiseerd, tenzij uw kind is vrijgesteld

3.2.6 Weigering om in te schrijven

De school kan/moet in bepaalde gevallen inschrijving weigeren:

- De leerling voldoet niet t aan de toelatingsvoorwaarden op de dag van de effectieve instap.
- De inschrijving van de leerling heeft tot doel in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen te gaan.
- De capaciteit wordt overschreden.
- De leerling werd het lopende schooljaar, het vorige schooljaar of het daaraan voorafgaande

- schooljaar uit de school verwijderd.
- De capaciteit voor anderstalige nieuwkomers is bereikt.
 - De leerling heeft specifieke onderwijsbehoeften.

3.3 Ouderlijk gezag en echtscheiding

3.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

Er wordt van beide kanten verwacht om zo goed mogelijk het kind op te volgen

3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.

Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Beiden oefenen gezamenlijk het ouderlijk gezag uit en de school mag ervan uitgaan dat een beslissing genomen door één van de ouders, gedragen is door beide ouders.

Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan het principe van de gezamenlijke uitoefening van het ouderlijk gezag.

Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3.3 Verwachting naar de ouders

De school verwacht dat de ouders spontaan, helder en zo snel mogelijk de school informeren over een beslissing tot echtscheiding of bestaande echtelijke moeilijkheden, zodat miscommunicaties kunnen vermeden worden.

3.3.4 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 in verband met brieven : brieven worden per mail naar beide ouders gestuurd. Wanneer een brief op papier wordt meegegeven, wordt die ook steeds per mail verstuurd naar beide ouders.
- Afspraken in verband met schoolrekeningen : schoolrekeningen worden gericht aan de ouders van het betrokken kind en gefactureerd aan het domicilie-adres van het kind, dat bij de inschrijving of later tijdens het schooljaar schriftelijk werd meegedeeld aan de school. Als er een andere regeling dient te zijn met betrekking tot de schoolrekeningen verwacht de school dat de beide ouders dit schriftelijk laten weten aan de school, al dan niet vergezeld door een vonnis of arrest.
- Afspraken in verband met oudercontact: wij stimuleren om oudercontacten te houden in aanwezigheid van beide ouders. Zo krijgen beide ouders dezelfde boodschap op hetzelfde

moment. Dit is in het belang van uw kind. Indien dit echt niet mogelijk is, zijn wij steeds bereid om een apart oudercontact voor elke ouder te organiseren.

- Afspraken in verband met rapporten: elke ouder ontvangt een kopie van het rapport. Dit wordt per mail verstuurd naar beide ouders. Op vraag kan ook een kopie op papier door beide ouders worden gevraagd.

3.3.5 Co-schoolschap

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

3.4 Revalidatie en logo tijdens de schooltijd

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- 1/ Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- 2/ Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- 3/ Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.
- 4/ Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

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

- 1/ een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 2/ een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- 3/ een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 4/ 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;
5/ een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

3.5 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

We kiezen om de leerlingen te verdelen in 2 hechte groepen, over de leerjaren heen. We werken met een klas uniek. Dit principe van klas uniek blijft behouden. Indien nodig zal er opgesplitst worden in parallelklassen.
We maken hiervoor gebruik van de speelvogels (kleuters en 1^o leerjaar) en de leervogels (1^o tot 6^o leerjaar)

Leerkrachten zijn de vaste begeleiders van de leerlingen.

3.6 Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds.

Ze zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde aanwezigheid.

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 meer 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 groeipakket verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie. 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.

3.6.1 Gewettigde afwezigheid wegens ziekte

Is je kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een gedateerde verklaring van de ouders voldoende.

Een briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar (max.3 opeenvolgende dagen).

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB. Als uw kind chronisch ziek is of een medische behandeling krijgt waardoor het verschillende keren afwezig is, volstaat een medisch attest waarin die verschillende afwezigheden zo gedetailleerd mogelijk worden vermeld.

Bij bepaalde chronische ziektes is na overleg met de CLB-arts een nieuw medisch attest niet altijd nodig en volstaat een attest van de ouders.

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

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

Afwezigheidsattesten dienen binnen de 5 werkdagen ingeleverd te worden in de school.

Indien deze termijn overschreden wordt dan worden de ouders aangemaand om dit in orde te brengen binnen 5 werkdagen. Van zodra deze termijn wordt overschreden, wordt de afwezigheid omgezet in een onwettige afwezigheid. Dit kan overgaan in een problematische afwezigheid (zie verder)

3.6.2 Gewettigde afwezigheden tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en sportactiviteiten

De arts moet dit attest meegeven zodat de school kan uitmaken in welke mate uw kind wel of niet kan participeren aan deze lessen.

Blijft uw kind langdurig afwezig tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dan kan de klassenraad eventueel een aangepast lesprogramma geven.

Als uw kind om medische redenen bepaalde oefeningen of het geheel van het vak lichamelijke opvoeding niet kan volgen, blijft uw kind verplicht om op zijn minst de cursus theoretisch te beheersen op de wijze waartoe de vakleraar beslist.

3.6.3 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal andere situaties ook gewettigd zijn.

Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig.

Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid.

Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant (enkel de dag van de begrafenis of

het huwelijk zelf);

- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- ontoegankelijkheid of onbereikbaarheid tot de school wegens overmacht;
- onderworpen zijn aan maatregelen opgelegd in het kader van de jeugdbescherming
- het vieren van een feestdag die hoort bij de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuigingen (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants evangelische godsdienst);
- in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging actief deelnemen als topsportbelofte voor de sporttakken tennis, zwemmen of gymnastiek; aan sportieve manifestaties (wedstrijden, toernooien of manifestaties) waarvoor de leerling als lid van een unisportfederatie geselecteerd is,

3.6.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Als uw kind om een andere reden dan de hiervoor vermelde redenen afwezig is, dan kan dit alleen na akkoord van de directeur en na overhandiging van een verklaring van de betrokken personen en/of een officieel document.

Bij het toestaan van dergelijke afwezigheden zal de directeur rekening houden met het belang van de leerling en met het belang van de school.

Het betreft hier bijvoorbeeld de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden ;
- het bijwonen van een begrafenis van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad in het buitenland ;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.
- afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school motiveert dat zij de leerling niet kan opvangen.

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

3.6.5 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school gewettigd zijn, 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 zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.7 (Tijdelijk) onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens ononderbroken (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.

Onderwijs aan huis is mogelijk wanneer de leerling een relatief lange periode gedurende het schooljaar op school afwezig is wegens ziekte of ongeval, zodat de leerling tijdelijk onmogelijk of minder dan halftijds de lessen kan volgen.

Als een leerling aan de voorwaarden voor tijdelijk onderwijs aan huis of synchroon internetonderwijs voldoet, zal de school de ouders wijzen op dit recht.

De school zal de ouders van frequent en langdurig zieke kinderen individueel informeren over het bestaan en de mogelijkheid tot het organiseren van tijdelijk onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs.

Om aanspraak te maken op tijdelijk onderwijs aan huis moet de leerling aan een aantal voorwaarden voldoen :

- Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen.

- Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid.

Chronisch ziek wil zeggen dat de leerling een terugkerende behandeling krijgt van tenminste 6 maanden en daardoor elke keer opnieuw een korte tijd niet naar school kan.

- Bij schoolhervatting maar hervat binnen een termijn van 3 maanden dan geldt er geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen, maar gaat het recht op tijdelijk onderwijs aan huis onmiddellijk in

- De afstand tussen de school/vestigingsplaats en de verblijfplaats van de leerlingen is ten hoogste 20 km .

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 ouders moeten de vraag voor onderwijs aan huis schriftelijk indienen en een medisch attest voorleggen, waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen

- Als uw kind opgenomen is in een ziekenhuis of preventorium waaraan een ziekenhuisschool verbonden is of opgenomen is in een K- dienst , wordt de thuishoofschool tijdelijk ontslagen van de verplichting om onderwijs aan huis te organiseren

- Als uw kind tussen twee behandelingen of tijdens een herstelperiode na de opname niet naar school kan, zal de thuishoofschool aansluitend onderwijs aan huis organiseren.

De school zal op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Uw kind kan van synchroon internetonderwijs genieten bij een langdurige geplande afwezigheid van 6 weken, of bij frequente geplande afwezigheden van minimaal 54 halve dagen. Synchroon internetonderwijs dient door ouders te worden aangevraagd via de webstek van vzw bednet.

De school maakt dan samen met het kind concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.8 Afzet- en afhaalregeling

Voor de veiligheid van de kinderen en het vlotte verloop gelden de volgende regels voor het afzetten en afhalen van de kinderen.

- De ouders hebben de mogelijkheid de kinderen af te halen vanaf 15u35 tot 16u, op woensdag van 11u20 tot 12u.
- De ouders betreden het gebouw niet, tenzij bij het afzetten en afhalen van de kinderen. Hierna begeeft men zich meteen naar buiten.
- De kinderen kunnen enkel afgehaald worden door de ouders of personen die door de ouders zijn aangewezen. De gegevens van deze personen moeten aan het begin van het schooljaar worden doorgegeven aan de school.
- Indien er door omstandigheden iemand anders de kinderen komt afhalen moet dit op voorhand meegedeeld worden.
Indien dit niet gebeurt zal het kind niet worden afgegeven.
- We vragen aan de ouders om de parking te gebruiken bij het afzetten en afhalen van de kinderen en dit niet op straat te doen.

De kinderen die afgehaald zijn, moeten bij hun ouders blijven. De school is vanaf dan niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen binnen en buiten het schoolgebouw.

Ouders worden verwacht na aanvang van de lessen het domein te verlaten en niet onnodig op het schooldomein rond te hangen. Dit kan de werking van de school belemmeren.

3.9 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Extra-murosactiviteiten zijn activiteiten van één of meerdere schooldagen die plaats vinden buiten de schoolmuren en worden georganiseerd voor één of meer leerlingengroepen.

De school streeft ernaar dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma.

De ouders worden tijdig geïnformeerd over de geplande extra-murosactiviteiten.

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan of één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Indien dit niet vooraf schriftelijk wordt gemeld, gaat de school ervan uit dat er een impliciet akkoord is tot deelname. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd;

3.10 Studieloopbaan

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs.

Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

3.10.1 Vervroegd in het lager onderwijs starten

U kunt overwegen om uw kind vervroegd het lager onderwijs te laten aanvatten. Een leerling die vijf jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan in het gewoon lager onderwijs ingeschreven worden, na kennisneming van en toelichting bij het advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

3.10.2 Een jaartje langer in het kleuteronderwijs

U kunt ook beslissen om uw 6-jarig kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten doorbrengen en pas het daarop volgende schooljaar met lager onderwijs te starten. U bent wel verplicht hierover vooraf het advies van de klassenraad en van het CLB in te winnen. Ook in dit geval wordt van uw kind regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals dit geldt voor alle leerplichtigen

3.10.3 Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die 14 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen, zulks na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

Zodra de leerling het getuigschrift basisonderwijs heeft verworven is het niet langer mogelijk in het basisonderwijs lessen te blijven volgen, tenzij na toelating door de klassenraad.

3.11 *Getuigschrift basisonderwijs*

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt en ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen samen met een schriftelijke motivering waarom het

getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.

3.11.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan zullen we met de ouders en het kind communiceren over de 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 eindtermen 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.

Alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen.

De getuigschriften worden uitgedeeld uiterlijk op de laatste schooldag van jun. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

3.11.2 Beroepsprocedure

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

1/ Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie (kalender)dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie.

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 directie vindt plaats ten laatste de zesde (kalender)dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn word aangevraagd, kunnen we niet meer op de 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/ Na het overleg beslist de directie om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directie of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

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

De termijn van drie (kalender)dagen 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. De poststempel dient als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

5/ Het beroep/verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

6/ Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn.

Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

7/ De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

8/ De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

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

3.12 Herstel- en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

3.12.1 Rots- en watertraining

Er wordt preventief rots- en watertraining ingezet. Deze psychofysieke didactiek werkt preventief ten aanzien van pesten en leert kinderen op een correcte manier omgaan met grenzen (zowel zelf aangeven als grenzen van de ander respecteren). Het geeft de kinderen een gemeenschappelijke taal om conflicten op te lossen.

3.12.2 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: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

3.12.3 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- No blame-methode bij een pestproblematiek;
- Kids skills voor het aanleren van gewenst gedrag
- 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 directie kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De betrokkenen worden per brief op de hoogte gebracht.

3.12.4 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn :

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

3.12.5 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

In uitzonderlijke situaties kan de directie 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 de leerling meegedeeld en aan de ouders van de betrokken leerling. De directie 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 directie motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

3.12.6 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde (kalender)dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. De aangetekende brief met het bericht van definitieve uitsluiting wordt geacht de derde (kalender)dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel dient als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Let op : als het beroep te laat wordt verstuurd, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

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

3/ De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere periode, 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 (kalender)dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dit betekent enkel dat de schoolvakanties niet meetellen bij het

berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

4/ De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij de stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag; De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5/ De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf (kalender)dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft

3.13 Bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen gevraagd worden voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst opgesteld met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Die materialen zijn ter beschikking in de klaslokalen.

Geen enkele basisschool kan kosten doorrekenen aan ouders voor zaken die in de lijst staan. Dit betekent ook dat de school geen waarborg kan vragen voor het materiaal.

De school vervangt het versleten materiaal.

Het kind kan het materiaal uit de lijst mee naar huis krijgen als dat nodig is voor het huiswerk. Ouders zijn wel vrij om dit materiaal ook zelf aan te schaffen of te schenken aan de school.

3.13.1 Lijst verplicht materiaal

Lijst met materialen	Voorbeelden of woordje uitleg
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen ...
ICT - materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon ...

Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugdcyclopedie, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal ...
-------------------	--

Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips ...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel ...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal ...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, casettherecorder, DVD-speler ...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling ...
Schrijfgerief	Potlood, pen ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen ...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	De school heeft hier de keuze tussen de materialen in de linkerkolom. De ene school kan kiezen voor handboeken en werkboekjes, terwijl een andere school werkt met fotokopieën. In beide gevallen moet de school het materiaal gratis aanbieden.
Materiaal dat expliciet vermeld is in een eindterm: Atlas Globe Kaarten Kompas Passer Tweetalige alfabetische woordenlijst Zakrekenmachine	Hier zijn al de materialen in de linkerkolom verplicht, omdat de eindtermen opleggen dat de leerlingen ermee leren werken. Zo is een school verplicht te zorgen voor een gratis passer omdat leren werken met een passer in de eindtermen wiskunde staat.

In bijlage 2 vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

3.13.2 Maximumfactuur (= Verplichte uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken)

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten tijdens de schooltijd die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs. Voorbeelden zijn toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten, zwemlessen, ...
- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar die het onderwijs verlevendigen. De school beslist welk materiaal, je kan niet zelf naar een goedkoper alternatief zoeken

De maximumfactuur legt vast hoeveel de scholen aan ouders mogen doorrekenen voor zaken die scholen niet gratis moeten aanbieden

Er zijn twee maximumfacturen :

- een scherpe maximumfactuur (per schooljaar) voor extra's zoals leeruitstappen, een museumbezoek, sportdag, zwemmen,
- een maximumfactuur voor alle meerdaagse uitstappen

Scherpe maximumfactuur

Middagmalen, opvang en andere niet verplichte artikels zoals tijdschriften, behoren niet tot deze maximumfactuur.

De basisbedragen worden jaarlijks aangepast aan de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint

De geïndexeerde bedragen voor het schooljaar 2020-2021 bedragen

- voor de kleuters : 45 EUR

Deze kosten worden in twee schijven betaald van telkens 22,5 EUR

- voor het lager onderwijs : 90 EUR

Deze kosten worden in twee schijven betaald van telkens 45 EUR

Maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen :

De andere maximumfactuur voor meerdaagse uitstappen bedraagt 445 EUR per kind voor het schooljaar 2020-2021 voor de volledige duur van het lager onderwijs (dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd).

Voor het kleuteronderwijs mag hiervoor geen bijdrage gevraagd worden.

De kosten verbonden aan meerdaagse uitstappen worden verrekend in het jaar van de deelname.

De bedragen van de beide maximumfacturen zijn voor alle scholen dezelfde.

3.13.3 Laptops

Gezien de snelle digitale evolutie voorziet de school in een aantal chrome-books voor de kinderen.

Chrome-books worden enkel tijdens het lesgebeuren ingezet.

De leerlingen zijn verantwoordelijk voor de materialen. Worden deze beschadigd of raken ze zoek dan worden ze op kosten van de ouders van het kind dat hiervoor verantwoordelijk is vervangen. Ouders zijn volledig vrij om zelf een laptop aan te kopen. De noodzakelijke programma's worden door de school voorzien.

3.13.4 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening met de afrekening van de voorbije maand.

Deze wordt meegegeven met de betrokken leerling, tenzij anders wordt aangegeven door de ouders.

Het is aan te raden om de rekening na te kijken en eventuele fouten ten laatste 5 dagen na ontvangst van de factuur te melden aan de directie

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent uiterlijk op de datum aangegeven op de factuur.

De schoolrekening wordt bij voorkeur betaald via domiciliëring, maar kan ook contant betaald worden bij de directie of per overschrijving.

Bij openstaande schoolrekening(en) wordt er 14 dagen na vervaldatum een eerste herinnering digitaal verstuurd met kopie van de factuur.

Veertien dagen na het versturen van de eerste herinnering wordt een tweede herinnering digitaal verstuurd.

Indien de schoolrekening(en) na 1 maand nog steeds niet werd(en) betaald, neemt de directie telefonisch contact op met de ouders. Dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Veertien dagen na het telefonisch contact gaan we over tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. De kost van het aangetekend versturen van de herinnering wordt aangerekend aan de ouders;

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke interestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Indien de schoolrekening dan nog onbetaald blijft zal deze ingevorderd worden via gerechtelijke weg.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen.

We zullen in de mate van het mogelijke ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

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

3.13.6 Fiscale attesten

U ontvangt een fiscaal attest tot de leeftijd van 12 jaar voor kosten gemaakt voor voor- en naschoolse opvang (van de stad Deinze) en voor het middagtoezicht (van de school).

3.14 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Deze passage heeft betrekking op het reclame- en sponsorbeleid van de school.

Bij geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor versterkt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden volgende regels als uitgangspunt gebruikt :

- reclame of sponsoring moeten verenigbaar zijn met het opvoedingsproject, met de pedagogische- en onderwijskundige doelstellingen en taken van de school.
- reclame of sponsoring zijn pas toegestaan indien ze geen schade berokkenen aan de geestelijke of lichamelijke ontwikkeling van het kind
- reclame of sponsoring zijn pas toegestaan indien zowel sponsor als product aanvaardbaar zijn voor de school en niet in relatie staan met politieke propaganda
- de reclame en sponsoring zullen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrag brengen
- verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij zijn van reclame.

Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen niet onder geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning van de school.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

De school mag zelf reclame voeren, in die zin dat zij informatie verstrekt over het eigen opvoedingsproject en het onderwijsaanbod dat ze heeft. De school mag handelsactiviteiten verrichten in zoverre dat deze sporadisch zijn.

3.15 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.

-Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

-De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger, Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA.

De polis ligt ter inzage bij de directie.

-Aan de vrijwilligers wordt de bijdrage betaald zoals bij de wet voorzien wordt, tenzij de vrijwilliger hiervan afstand doet;

3.16 Welzijnsbeleid

3.16.1 Preventie

Onze school respecteert de geldende wetten op het welzijn. Dit zowel voor wat de leerlingen betreft als voor het personeel en de vrijwillige medewerkers.

Het schoolbestuur en de school voeren een actief beleid conform de richtlijnen zoals dat in de wetten op het welzijn staat omschreven (veiligheid en gezondheid).

Indien er vragen zijn rond het veiligheids- of preventiebeleid kan u steeds contact opnemen met de interne preventieadviseur. Deze zal dan in overleg de nodige stappen ondernemen.

3.16.2 Verkeersveiligheid

Kinderen die met de fiets naar school komen, hebben recht op de grootst mogelijk veiligheid. De ouders zorgen ervoor dat de fietsen zeker beantwoorden aan de wettelijke veiligheidsvoorschriften (bel, remmen, lichten, reflectoren, ..).

Wie met de fiets naar school komt, stapt af aan het fietsenrek en plaatst zijn/haar fiets dadelijk in het fietsenrek.

Uiteraard zijn er meerdere fietsen en we vragen dan ook respect voor mekaars spullen. Maar een ongelukje is gauw gebeurd. Dit valt echter niet onder de schoolverzekering.

Voor de veiligheid van onze kinderen, bevelen we volgende richtlijnen aan :

- het dragen van een gordel- zowel voor de bestuurder als voor de kinderen – is wettelijk verplicht en geen overbodige luxe; draag de gordel altijd !
- de straat steken we altijd over ter hoogte van het zebrapad.
- het dragen van een fietshelm en fluohesje wordt ten zeerste aangeraden en is eigenlijk een noodzaak voor de veiligheid van onze kinderen.
- we verwachten dat alle ouders en kinderen zich houden aan de verkeersregels bij het brengen en afhalen van de kinderen.
- wij doen met onze school mee met diverse campagnes. Wij willen u dan ook vragen om hier op een positieve manier aan mee te werken.

De leerlingen (leervogels) doen regelmatig uitstappen met de fiets. Hierbij worden ze begeleid door de leerkracht en één of meerdere fietsbegeleiders.

Het veilig leren fietsen wordt ook op school, tijdens de gymlessen, sterk benadrukt. Ze dragen hierbij verplicht een fietshelm en fluoehesje.

Alle kinderen dragen verplicht een fluoehesje tijdens klasuitstappen waarbij zij zich in het verkeer begeven.

3.16.3 Medicatie en andere medische handelingen

Je kind wordt ziek op school

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

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

Het aanvraagformulier voor “toezien op het gebruik van medicatie” kan bekomen worden bij de directie of op de ouderpagina van de schoolwebsite. Dit formulier wordt ingevuld door de ouders, de behandelende arts en de school. Het formulier vermeldt om welke medicatie het gaat, hoe vaak en in welke omstandigheden de medicatie moet toegediend worden en op welke manier dit moet gebeuren. Verder staat aangegeven wat de begin- en einddatum is voor het gebruik van de medicatie, hoe de medicatie bewaard dient te worden (koel, op kamertemperatuur, ...)

Ouders overhandigen de medicatie zelf aan de leerkracht. Geef geen medicijnen mee via je kind.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het WZC Sint Vincentius

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als uw kind na het correct innemen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt

3.16.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wanneer een leerling ziek wordt op school of een ongeval heeft, dan is het belangrijk om eerst en vooral de ernst van de situatie correct in te schatten.

Kinderen die tijdens de les ziek worden of een ongeval hebben, worden door de leerkracht verwezen naar de directie.

Er wordt nagegaan of door de school de eerste hulp kan worden verleend en of de leerling na verzorging of wat te bekomen verder de lessen kan volgen.

Als de leerling verder de lessen kan volgen, volgt deze verder de lessen en worden de ouders niet verwittigd.

Indien de pijn of het ziek zijn het kind hindert om de lessen die dag nog te volgen zullen de

ouders of een andere opgegeven persoon worden gecontacteerd en zal hen gevraagd worden het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school de huisarts van het kind om hulp verzoeken. Indien ook deze onbereikbaar blijkt dan wordt een andere arts geraadpleegd. De arts zal dan met de school overleggen welke handelingen er verder moeten gesteld worden.

Bij uiterst dringende gevallen contacteren wij de hulpdiensten rechtstreeks.
Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk gemeld worden aan het CLB, de leerkrachten of de directie.
Indien nodig wordt de CLB-arts ingeschakeld.

Kinderen met koorts/zieke kinderen blijven thuis !

Er wordt niet toegestaan dat kinderen tijdens de speeltijden moeten binnenblijven. De speeltijden zijn er ook om een luchtje te scheppen, tenzij dit echt noodzakelijk is voor de veiligheid van uw kind en dit door een arts schriftelijk wordt gevraagd.

Bij schoolongevallen worden verzekeringspapieren meegegeven met het kind.

3.16.5 Rookverbod

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

Ook verdamper zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

3.16.6 Alcohol en drugs

Het bezit, gebruik, onder invloed zijn, dealen en delen van alcohol en illegale drugs zijn niet toegelaten op school:

- De regelgeving alcohol en drugs heeft betrekking op alle leerlingen. Ook derden die de school betreden zijn eraan onderworpen tijdens de schooluren en de ogenblikken dat er opvang voorzien is op school.
- Het reglement is van toepassing op de school en in de nabije omgeving van de school. Het geldt ook als leerlingen zich tijdens de schooluren verplaatsen.
- Tijdens extra activiteiten zowel binnen als buiten de school tijdens de schooluren en de ogenblikken dat er opvang voorzien is op school geldt de algemene regeling.
- De school controleert de naleving van dit verbod en kan bij vaststelling van overtreding een sanctie opleggen.

3.16.7 Schoolverzekering

In principe is elke activiteit georganiseerd door de school verzekerd : de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, de activiteiten die de school organiseert

Wanneer de school, leerkrachten of leerlingen tijdens het schoolleven schade berokkenen aan derden en zij hiervoor aansprakelijk gesteld worden, dient deze schade vergoed te worden en hiervoor zijn we verzekerd.

Leerlingen die zonder toelating de school verlaten, spijbelen of zich aan het toezicht van de leerkracht of ander toezichthouder onttrekken zijn onwettig afwezig en daardoor niet verzekerd.

De burgerlijke aansprakelijkheid op weg van of naar school en alle materiële schade die hieruit voortvloeit is voor rekening van de persoonlijke of familiale verzekering van de leerling.

Elke opzettelijke beschadiging ten nadele van de school of van medeleerlingen is ten laste van de schuldige.
De verzekering komt hiervoor nooit tussen.

Wat te doen bij een schoolongeval ?

- meld dit ongeval bij de directie
- je zal een document meekrijgen om in te vullen
- vul alle nodige gegevens in en laat de gegevens die door de eerste behandelende arts moeten ingevuld worden invullen
- geef het document zo snel mogelijk terug aan de directie
- de directie geeft het ongeval aan bij de verzekeraar
- na de aangifte staan de ouders zelf in voor de verdere afhandeling van het dossier.

3.16.8 Rijden in opdracht met eigen wagen

Vrijwillig vervoer van leerlingen in de wagen.

Af en toe doen wij beroep op vrijwillige derden die onze leerlingen naar allerlei activiteiten in de buurt brengen en halen.

We hoeven dan geen bus te reserveren en kunnen zo de kostprijs drukken.

Kinderen kleiner dan 1,35 m moeten in een voor hen geschikt kinderbeveiligingssysteem vervoerd worden in de wagen.

Als je af en toe andermans kinderen vervoert over een korte afstand en je hebt geen of onvoldoende kinderzitjes, dan geldt de verplichting niet om te beschikken over voor hen geschikte kinderbeveiligingssystemen op voorwaarde dat ze een gordel dragen

Wanneer kinderen groter zijn dan 1,35 m is een kinderzitje niet meer verplicht en moeten ze de veiligheidsgordel dragen.

Kinderen groter dan 1,35 m mogen daarnaast, ongeacht hun leeftijd, voorin zitten op voorwaarde dat ze wordt vastgeklikt zoals de wet voorschrijft.

Wanneer je tijdens een rit een ongeval hebt dan dient dit afgehandeld te worden door je eigen autoverzekering. Vermits deze een wettelijk verplichte verzekering is, kan er geen andere verzekering(bijvoorbeeld de BA verzekering van de school) deze aansprakelijkheid overnemen.

Als er een probleem zou zijn met die autoverzekering of een discussie rond aansprakelijkheid kan de schoolverzekering wel de kosten van lichamelijke letsels van de inzittende leerlingen in eerste instantie vergoeden, maar dit zal dan verhaald worden op de aansprakelijke.

Bij lichamelijke schade van de bestuurder kunnen de leerkrachten beroep doen op de arbeidsongevallenpolis en de vrijwilligers op de polis die is afgesloten voor de vrijwilligers.

Het is aan de directie van de school om te bepalen welke verplaatsing als 'opdracht' beschouwd wordt.

3.16.9 Luizen

Na elke grotere vakantie is er aandacht voor de luizenproblematiek. De speelvogels worden gecontroleerd. De leervogels worden via Classdojo gevraagd om dit thuis te controleren.

3.17 Afspraken en leefregels

3.17.1 Gedragsregels

Bij het begin van ieder schooljaar worden de gedragsregels met de leerlingen besproken.

In ieder geval gelden deze gedragsregels :

- We tonen respect voor alle leerkrachten, voor het ander personeel, voor de vrijwilligers, voor alle andere betrokkenen en voor de medeleerlingen.
- We tonen respect voor de natuur
- We komen niet te laat op school, daar dit storend werkt op de reeds begonnen lesactiviteiten.
- We houden ons als fietsers en de voetgangers aan de verkeersregels als we ons op de openbare weg begeven.

In het belang van de kinderen vragen we dat ook de chauffeurs zich gedisciplineerd zouden gedragen in de schoolomgeving.

- We drukken ons ten allen tijde uit in een beschaafde omgangstaal.
- We verplaatsen ons ordelijk in groep zowel binnen als buiten de school.
- We volgen de richtlijnen van alle onderwijskundige leden.
- We dragen zorg voor materialen.
- Geweld kan nooit geduld worden. Vechten wordt steeds bestraft. Pesten wordt altijd aangepakt. Voor beschadiging aan de bezittingen van medeleerlingen kan de school nooit vergoedingen uitbetalen. Dit dient geregeld te worden tussen de betrokken partijen zelf.
- We hebben tafelmanieren als we 's middags blijven eten. We eten in stilte en rust tot iedereen klaar is.
- Wij propageren het gezond snoepen. Hiermee bedoelen we dat fruit, groente en noten betere snoep zijn dan alle andere zoetigheden. Droge koekjes kunnen ook als tussendoortje. Alle andere snoep willen we weren.

Kauwgom is streng verboden.

Ook bij verjaardagtraktaties vragen we geen snoep te geven.

- We dragen ons steentje bij om de school (speelplaatsen, muren, toiletten, ..) niet te beschadigen en proper te houden.
- Bij glasbreuk vragen we om uw eigen familiale verzekering aan te spreken.

3.17.2 Kleding en persoonlijke bezittingen

De school vertrekt van de basisopvatting dat alle kinderen in verzorgde kledij naar school komen

Onze school waardeert persoonlijke smaak en overtuiging, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren, de goede zeden te schenden of de vrijheid van anderen te belemmeren. Noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen mag in het gedrang komen.

De kledij en het voorkomen dienen te passen binnen een schoolse context. We dragen kledij en schoeisel die eenvoudig, stijlvol en hygiënisch zijn. We kiezen ook voor een eenvoudige haartooi.

Tijdens een warme zomerperiode dragen wij geen vakantiekledij (geen teenslippers). Bij de meisjes in de lagere school geen topjes met spaghetti-bandjes, de buik blijft bedekt.

We distantiëren ons niet van de medeleerlingen door ons uiterlijk. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van modeverschijnselen en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen, piercings, tatoeages, ...)

We brengen geen multimedia-apparatuur of elektronisch speelgoed mee. Enkel wanneer dit nodig zou zijn tijdens het lesgebeuren en de leerkracht hiervan op de hoogte is en hiervoor toestemming heeft gegeven.

Leerlingen mogen hun GSM meebrengen naar school maar zetten hem uit tijdens de schooluren.

Indien misbruik in de klas en/of op het schooldomein wordt vastgesteld kunnen ordemaatregelen genomen worden.

We brengen geen wapens, en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, mee naar school. Dit is verboden.

3.17.3 Milieu op school

We zijn een MOS-school.

MOS staat voor 'Milieuzorg Op School'.

Een werkgroep van leerkrachten en ouders staat in voor de bewaking van onze milieuzorg.

Wij blijven dan ook inspanningen doen om ons milieu optimaal te beschermen en ons afval tot een minimum te herleiden :

- Afval wordt zoveel als mogelijk gescheiden verzameld.

Ook voor de school is het sorteren van afval geen vrijblijvende aangelegenheid

- Voor de lunch brengen de kinderen hun boterhammen mee in een genaamtekende brooddoos (geen papier of aluminiumfolie).

- Leerlingen worden aangespoord om tijdens de pauzes fruit, groenten, noten, een droge koek of een boterham te eten. In de voormiddag is dit verplicht.

De kinderen brengen dit mee in een genaamtekende doos of herbruikbare beker.

- De kinderen brengen geen brikjes of blikjes of plastic flesjes mee naar school.

Zij gebruiken een herbruikbare drinkfles of beker.

- We kopiëren zoveel mogelijk recto-verso.

- In heel wat lessen wordt aandacht besteed aan het milieu

- Er wordt geknutseld met recyclagemateriaal

- De groene omgeving van onze school is zeker een meerwaarde voor natuurbeleving.

- De school gebruikt gerecycleerd toiletpapier

-

Wij vragen ook beleefd, doch dringend aan de ouders, mee te werken om het afval zoveel mogelijk te helpen beperken.

3.17.4 Voeding, dranken en tussendoortjes

Voor maaltijden op school bestaat de volgende keuze :

- boterhammen meebrengen (al dan niet met soep – tegen betaling)

Boterhammen worden meegebracht in een genaamtekende brooddoos (geen aluminium- of plasticfolie). Afval nemen we terug mee naar huis.

- een volledige maaltijd (tegen betaling)

Een besteld middagmaal of bestelde soep kan tot 9 uur worden afgezegd door de ouders bij de directie. In dat geval wordt het ook niet aangerekend (anders wel !)

Het menu hangt ter inzage op het bord in de inkomhall van de school en is ook te vinden op de ouderpagina van de schoolwebsite.

Snoep en kauwgom is niet toegelaten.

Op school drinken we enkel water. Water is steeds gratis te verkrijgen op school. Eigen water ook meegebracht worden in een herbruikbare drinkfles of flesje (graag naamtekenen), niet in een brikje of in blik.

Leerlingen worden aangespoord om tijdens de pauzes fruit, groenten, noten, een droge koek of een boterham te eten.

De kinderen brengen dit mee in een genaamtekende doos (geen verpakking, aluminiumfolie, plasticfolie, ...) of herbruikbare beker. Afval nemen we terug mee naar huis.

In de voormiddag eten de kinderen als tussendoortje enkel fruit, groeten, noten of een boterham. In de namiddag mag een droge koek ook.

3.17.5 ICT

We zijn ervan overtuigd dat ICT in de dagelijkse onderwijspraktijk een meerwaarde in het leerklimaat en in de leerprestaties van de leerlingen kan realiseren. Deze meerwaarde kan zich op diverse vlakken situeren : meer motivatie en succeservaringen, variatie in de oefenvormen, extra kansen op creativiteit,

Gezien de sterke informatisering van onze maatschappij vinden wij het bovendien noodzakelijk dat onze leerlingen leren omgaan met een hoogtechnologisch middel als een computer. We willen leerlingen die thuis niet beschikken over een computer de kans geven om dit op onze school te doen.

Onze klemtoon ligt voortdurend op de zinvolheid van de ICT toepassing als pedagogisch-didactisch middel. Computergebruik in de klas zien we dus daar waar het meerwaarde kan opleveren. We proberen ICT als geïntegreerd didactisch materiaal in te zetten. Het belangrijkste is dat we leerlingen de juiste competenties, attitudes en inzichten kunnen bijbrengen op ICT-vlak.

Cyberpesten :

Pesten is helaas van alle tijden. Via het internet hebben de pestkoppen een nieuwe weg gevonden om hun slachtoffers aan te vallen. Als school zullen ook wij niet van dit fenomeen gespaard blijven maar toch proberen we het risico zoveel mogelijk te beperken.

We laten leerlingen enkel onder toezicht op de computers werken. Zo worden de computers enkel mits een specifieke opdracht (informatie zoeken, taken maken, educatieve spellen spelen, ...) gebruikt door de leerlingen.

Om de kansen op cyberpesten via thuis te beperken kan je deze stappen ondernemen :

- maak van chatten een echt sociaal gebeuren, zet een computer niet op de kamer van jouw kind, maar wel op een publiek toegankelijke plaats.
- Leer alle chatvrienden van jouw kind ook kennen door eens samen met jouw kind te chatten; bij voorkeur zijn de chatvrienden van jouw kind mensen die je in het echte leven ook kent.
- Maak gebruik van het chatlogboek om alle gesprekken in te bewaren
- We durven ouders te vragen om thuis zelf controle te houden over het gsm- en internetgebruik van hun kinderen.

Heb je vastgesteld dat jouw kind het slachtoffer is van cyberpesten, dan werkt de methode van ' negeer en het zal wel overgaan' niet !!

Op [http:// www.cyberpesten.be/](http://www.cyberpesten.be/) vind je extra informatie over hoe je cyberpesten kan voorkomen of aanpakken.

Aarzel zeker ook niet om een leerkracht of de ICT coördinator aan te spreken over het probleem.

3.17.6 Afspraken rond pesten en geweld, pesterijen en ongewenst (seksueel) gedrag

Onze school zet vooral in op een preventieve aanpak.

Het is niet goed om je als school allen te richten op het stoppen van pestgedrag. Het is belangrijk om goede preventieve voorwaarden te scheppen, zodat het pesten in aanleg al minder zal voorkomen.

Om een goede preventieve uitstraling te creëren is het volgende nodig :

- een goed sociaal milieu, een positief klimaat;

Elk nest en elke leerkracht werkt aan een positieve klassfeer waarbij de zorg voor zowel het individu als voor de groep centraal staat;

- openheid

Pesten moet bespreekbaar zijn. Niet alleen als het voorkomt, maar ook tussendoor door middel van kring- en rolgespreken, beeldmateriaal, boeken, ...

Door er met elkaar over te praten ontstaat erkenning en een gevoel dat pesten best bespreekbaar is. De kinderen moeten het gevoel krijgen dat ze ergens terecht kunnen als het hen gebeurt, of als ze zien dat het een ander gebeurt. Ze moeten weten dat praten geen verklikken is.

- communicatie binnen het team

De leerkrachten, zorgcoördinator, de directie, praten met elkaar over pesten. Ze wijzen elkaar op situaties die ze gesignaleerd hebben of hebben vernomen via derden

- communicatie tussen team en ouders

Ouders kunnen bij het team terecht als ze het gevoel hebben dat hun kind gepest wordt.

Dit geeft het team de mogelijkheid om het pestgedrag uit te zoeken. Hierna kunnen de bevindingen weer met de ouders worden besproken.

- veroordeling negatief gedrag

Kinderen moeten weten dat pesten en ander negatief gedrag niet geaccepteerd wordt.

Als ze merken dat pesten niet geaccepteerd wordt, zal hier een preventieve werking van uit gaan.

Daarnaast zet de school ook in op rots-en-watertraining als preventieve maatregel tegen pesten.

Sociale vaardigheden is bovendien een thema binnen de zorg waar er extra aandacht aan besteed wordt.

Pesten wordt op onze school NIET getolereerd.

Alle personeelsleden besteden extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er op pestsituaties wordt gereageerd.

De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Indien nodig wordt de No-blame aanpak toegepast. Hierbij wordt gewerkt met een niet-bestrafende strategie. Met deze groepsaanpak, die uitgaat van een gedeelde verantwoordelijkheid, willen we de empathie tussen leerlingen vergroten en probleemoplossend werken.

Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Ook de ouders van de betrokkenen zullen mee kunnen zoeken naar de beste oplossing.

Onze school wil de integriteit beschermen van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd. Situaties van (vermoedelijk) (seksueel) misbruik en geweld worden met zorg behandeld. Leerlingen met vragen, problemen of noden kunnen terecht bij de directie, de zorgcoördinator, de leerkrachten of het CLB.

Leerlingen die respectloos gedrag stellen, zowel online als offline, worden hiervoor gesanctioneerd.

3.17.7 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle 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.

Schrijfmateriaal individueel per kind :

Jaarlijks krijgt elk kind 1 grijs potlood, 1 gom, 1 meetlat, de nodige balpennen en 1 lijmstift voor het gebruik in de klas.

Wie dit schrijfmateriaal toch verliest, brengt zelf het ontbrekende materiaal mee van thuis.

De kinderen moeten voor thuis zelf schrijfgerei hebben. Alle schrijfmaterialen blijven immers in de klas.

Ook een boekentas, mappen en fluostiften worden niet voorzien door de school.

Kinderen mogen eigen stiften en kleurtjes meebrengen, maar dit is uiteraard niet verplicht.

3.17.8 Bewegingsopvoeding

We vinden 'beweging' heel belangrijk. Daarom zetten we ons in om je kind extra bewegingskansen te geven.

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van het aanbod. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan deze lessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Bewegend leren

Het leren wordt zoveel mogelijk ondersteund door motorische activiteiten in de klas. Daarnaast wordt op de dagen dat er geen lessen lichamelijke opvoeding zijn 'one mile a day' gelopen.

Lessen lichamelijke opvoeding

- Turnlessen lagere school :

Voor de turnlessen dragen de leerlingen een turnuniform : een lichtblauwe t-shirt , een zwarte of donkerblauwe sportshort en turnpantoffels of sportschoenen voor binnensport. Dit turnuniform mag op school blijven als het in een stoffen opbergzak zit.

Gelieve alle turnkledij te naamtekenen.

De school biedt de lichtblauwe t-shirt met het logo van de school erop te koop aan.

De leerlingen met langer haar en wiens haar in een staartje kan worden gedaan, moeten hun haar in een staart dragen met een haarrekker tijdens de turnlessen en dit voor hun eigen veiligheid en die van anderen.

Horloges en juwelen laten de kinderen achterwege. De school is niet verantwoordelijk bij verlies ervan.

- Turnlessen kleuters :

Gezien de jonge leeftijd van onze kleuters, moeten zij geen aparte turnkledij aandoen.

We vragen aan de ouders om hun kleuter op de meegedeelde bewegingsdagen gemakkelijke kledij en vooral sportieve schoenen aan te trekken.

De school biedt de lichtblauwe t-shirt met het logo van de school erop te koop aan. De T-shirt van de school mag die dag gedragen worden.

-Zwemmen :

Er wordt begeleid zwemmen ingericht. Als een kind meermaals niet deelneemt aan de zwemlessen is een medisch attest vereist.

Gelieve de schoolkalender, die terug te vinden is op de ouderpagina van de schoolwebsite te raadplegen voor de correcte data.

Voor de zwemlessen dienen de leerlingen een volgende uitrusting te voorzien : een sportief, degelijk badpak of aansluitende zwembroek, 1 grote en 1 kleine handdoek (allemaal voorzien van naam) Bikini's met spaghettibandjes en zwemrokjes voor de meisjes zijn niet toegelaten. Shorten voor de jongens zijn niet toegelaten.

De badmuts wordt voorzien door de school.

Het is aan te raden de kinderen op de dagen van het zwemmen gemakkelijke kleren aan te doen.

Sportdag

Een keer per jaar is er een sportdag voor de hele school.

Actieve speelplaats.

Tijdens de speeltijden worden de kinderen extra aangezet om te bewegen.

MOEV

In samenwerking met MOEV (Motivatie, Ondersteuning, Expertise, Vernieuwing/Vitaliteit/Vlaanderen) krijgen onze kinderen veelvuldige kansen om zich ook op sportief vlak te ontplooiën : onze school neemt deel aan diverse sportmanifestaties.

Wij stimuleren aansluiting bij een sportclub.

3.17.9 Viering verjaardagen en persoonlijke uitnodigingen verjaardagsfeestjes

Als een kind jarig is, wordt het tijdens de schooldag door de leerkracht en de klasgenoten extra in het zonnetje gezet.

Als ouders dit echt niet wensen, dienen ze dit vooraf mee te delen.

Niemand is verplicht of hoeft zich verplicht te voelen iets te doen.

Indien u toch iets wenst te doen, kan een kleine traktatie in de vorm van een stukje cake, een stuk fruit,..

Een klascadeau is ook altijd leuk om te geven en te krijgen.

We begrijpen zeer goed dat het vaak zeer moeilijk is om alle kinderen van de klas uit te nodigen voor een individueel verjaardagsfeestje.

Om uitsluiting van een aantal kinderen, eventueel pestgedrag en bijhorende teleurstellingen te vermijden vragen wij de ouders en de leerlingen om de persoonlijke uitnodigingen voor de verjaardagsfeestje niet uit te delen in de klas of op de speelplaats.

3.18 Rapporteren over uw kind

Evaluatie is het totale proces van het verzamelen van informatie, het uitspreken van een beoordeling (interpretatie), het nemen van een beslissing en het rapporteren.

Met de evaluatie wordt nagegaan in welke mate de leerlingen de vooropgestelde doelstellingen hebben bereikt.

Wat de leerlingen moeten kennen ligt vast in de leerplannen. Deze leerplannen zijn aangepast aan de eindtermen.

Bij de rapportering willen we communiceren met de kinderen en de ouders over de totale ontwikkeling van een leerling met als doel kinderen vooruit te helpen en met zichzelf te vergelijken.

De rapportering gebeurt schriftelijk (Op vooraf vastgelegde data (zie schoolkalender) worden daartoe schriftelijke rapporten meegegeven) en mondeling via oudercontacten.

3.18.1 Onze visie op evalueren

- Wij willen onze kinderen vooral intrinsiek gemotiveerd krijgen voor de leerstof. Dit door ieder kind individueel te laten groeien en dus telkens een stapje verder te gaan in hun leerproces.

- Dit leerproces zal bijgehouden worden in een woordenrapport, waarbij doelen geëvalueerd worden op 4 verschillende niveaus: beginner, doorgroeier, gevorderde en expert.

Bij ieder onderdeelje zal dan ook met zinnen en woorden een tekstje toegevoegd worden

- Bij de experten worden de kinderen permanent geëvalueerd. Dit zowel op proces (het

verloop van het leerproces) als op product (het resultaat van het leerproces wordt geëvalueerd). Ook dit nemen we mee in het rapport.

- Verder vinden wij het belangrijk dat kinderen zichzelf leren inschatten. Tijdens kindcontacten willen we met kinderen praten over hun evolutie, waar ze van zichzelf vinden dat ze zich bevinden en wat volgens hen het volgende stapje is. Hier zal veel tijd en aandacht aan besteed worden.

- Ook de aangeleerde denkvaardigheden en executieve functies zullen we meenemen in de evaluaties, net zoals sociale vaardigheden en attitudes.

3.18.2 Wijze van evaluatie en rapportering

- De leerlingenevaluatie is erop gericht betrouwbare gegevens te verzamelen over wat de leerlingen kennen, kunnen en zijn. Met deze gegevens willen we komen tot een beoordeling van de leeruitkomsten of de vorderingen met de bedoeling de leerlingen vooruit te helpen en ze te ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Het is ook een proces dat de leerlingen gaandeweg in eigen handen nemen.

- Opmaak en opvolging van groeiplannen :

In september worden kinderen cognitief getest.

Dit met de Cito lezen en spelling zoals aanbevolen door de overheid. Voor wiskunde kiezen wij voor leerlingvolgsysteem testen van uitgeverij Maklu.

Van hieruit zullen de eerste groeiplannen opgesteld worden voor de verschillende domeinen van taal en rekenen.

Verder worden onze leerlingen in kaart gebracht door 2 maal per jaar klassikale LVS-toetsen af te nemen. Ook het leesniveau zal op dat moment bepaald worden.

Resultaten hieruit zijn zuiver bedoeld om onze interne werking nog beter op te maken en om kinderen met mogelijke achterstanden te detecteren en beter op te vangen.

De groeiplannen worden opgesteld volgens vier niveaus

- Beginner: "Ik begrijp het nog niet helemaal. Ik heb nog hulp nodig."

- Doorgroeiër: "Ik begrijp het bijna. Soms heb ik nog hulp nodig."

- Gevorderde: "ik begrijp het maar soms maak ik nog een fout."

- Expert: "Ik begrijp het helemaal. Ik zou het kunnen uitleggen aan anderen." (Klasse, 5 september 2018, naar het idee van Sanne Van Hoef)

De beginners en doorgroeiërs volgen instructie van de begeleider. Waarna de doorgroeiërs zelfstandig verder werken en de beginners geleid oefenen in de mini-klas.

De gevorderden en experts werken zelfstandig of per groepje aan oefeningen op een hoog niveau.

Het niveau waar een kind zich bevindt, verschilt van leerstofonderdeel tot leerstofonderdeel.

- Evaluatie groeiplannen

Om deze groeiplannen te evalueren, kiezen we voor permanente evaluatie aan de hand van een portfolio, waarin de projecten worden geëvalueerd op proces en product door zichzelf, de peers en de leerkrachten. Hierbij worden zowel de successen als de uitdagingen geformuleerd, steeds vanuit groeitaal en nooit gericht op de persoonskenmerken. Hierbij maken we gebruik van het idee van Geof Petty om de "medals" (=wat gaat al goed) en de "missions" (wat moet ik nog doen om de volgende etappe "medal" te bereiken. We beschrijven deze medals en missions op een berg, die kinderen beklimmen om aan het einddoel te komen. De weg naar ons doel is onze "mission", de tussendoelen zijn onze "medals". Op deze manier wordt ook de link gelegd met mindset en de leerkuil.

- Bij de leervogels zullen we tussendoor kleine toetsen geven rond de vakgebieden waar kinderen mee bezig zijn. Deze zullen telkens de leerplandoelen controleren.

De informatie uit deze toetsen zal gebruikt worden voor het opstellen van nieuwe groeiplannen en wordt opgeslagen in het woordenrapport.

3.18.3 Rapportage : Woordenrapport

Er wordt driemaal per jaar een rapport met de kinderen meegegeven. Dit rapport wordt gebruikt om ouders inzicht te laten krijgen in de ontwikkeling van hun kind. Het rapport wordt meegegeven met de kinderen.

Dit rapport omvat:

- Een algemeen rapport waarop alle leergebieden d.m.v. het vermelden van de doelstellingen volgens de 4 categorieën (beginner – doorgroeier – gevorderde – expert) geëvalueerd worden met schriftelijke bijkomende uitleg.
- De kinderen krijgen ook een rapportering voor de projecten, levensbeschouwing en de leergebiedoverschrijdende eindtermen: leren leren, sociale vaardigheden en ICT volgens de 4 categorieën (beginner – doorgroeier – gevorderde – expert). Dit gebeurt ook voor de motorische ontwikkeling.
- Bij deze rapporten wordt er aandacht besteed aan de vooropgestelde leerplandoelstellingen.
- De rapporten worden opgemaakt in ons leerlingvolgsysteem. Zowel de vaste leerkrachten als de experts en de leerkracht lichamelijke opvoeding, zorgen dat deze een week voor de uitdeling ingevuld zijn. De directie leest deze na en ondertekent.

3.18.4 Rapportage : oudercontacten

Er worden regelmatig oudercontacten georganiseerd om totale ontwikkeling van het kind te bespreken.

De data van de oudercontacten zijn terug te vinden op de ouderpagina van de schoolwebsite.

3.18.5 Rapportage : Kindcontacten

Er worden regelmatig kindcontacten georganiseerd met de bedoeling formeel en individueel met de kinderen te communiceren over hun leerontwikkeling en welbevinden op school. Hieruit worden dan door de leerkrachten acties ondernomen om het welbevinden van elk kind te bevorderen.

3.18.6 Overgang naar secundair

Hiervoor organiseren we:

- schoolbezoeken aan verschillende secundaire scholen
- Infomomenten voor leerlingen en ouders
- Een meesterproef met theoretische voorbereiding in het 5^{de} leerjaar en stage in het 6^{de} leerjaar: Hiervoor moeten ze in het 5^{de} jaar theoretisch onderzoekswerk doen en mogen ze in het 6^{de} jaar stage lopen bij een expert.

Bovenstaande activiteiten zorgen voor een horizonverruiming en keuzebekwaamheid vanuit de eigen interesses en competenties. Bovendien geven we niet alleen informatie omtrent de verschillende studiemogelijkheden en finaliteiten maar voorzien we ook initiatieven om leerlingen inzicht te geven in hun individuele competenties en vaardigheden.

3.19 Privacy

3.19.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

3.19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan (het gaat om essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren) en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Als ouder kan je deze gegevens op verzoek inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebook,

Instagram, classdojo, in de schoolkrant en dergelijke.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten.

De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden.

Enkel indien we de beeld- of geluidopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.

Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnamen waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidopnames maken.

3.19.4 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.

U hebt het recht om volgende documenten in te kijken:

- het individuele leerlingendossier dat alle relevante informatie over uw kind bijhoudt. Wij vragen wel dat u hiervoor een afspraak met de directie maakt.

Dit recht vervalt als het beroepsgeheim dit niet toelaat of als er zeer ernstige tegenindicaties zijn.

- de verbeterde schriftelijke kopieën van toetsen, huistaken, projecten van uw kind • het kindplan van uw kind

- in voorkomend geval het individueel aangepast curriculum, opgemaakt in overleg met de ouders.

3.19.5 Bewakingscamera's

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

3.20 Participatie

3.19.1 Schoolraad

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

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

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

3.20.2 Ouderraad

In elke school kan een ouderraad worden opgericht.

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

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

De ouderraad moet steeds democratisch samengesteld worden en alle ouders moeten de kans krijgen om toe te treden.

3.21 Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen.

De eerste stap is: het probleem bespreken met de betrokken leerkracht of directie of kan je contact opnemen met de voorzitter schoolbestuur.

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

Eventueel kan een ouder uit de schoolraad of ouderraad bemiddelen. Ook het centrum voor leerlingenbegeleiding kan in veel gevallen raad geven

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de commissie zorgvuldig bestuur indien de klacht gaat over een van deze thema's:

- Kosteloosheid basisonderwijs
- Kosteloze toegang secundair onderwijs
- Oneerlijke concurrentie
- Handelsactiviteiten

- Politieke activiteiten
- Reclame en sponsoring
- Participatie in het gesubsidieerd onderwijs

Als je klacht ontvankelijk is, neemt de Commissie een beslissing binnen de 60 kalenderdagen vanaf de dag na de postdatum op de brief waarmee je de klacht hebt ingediend

Adres :

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
 Agentschap voor Onderwijsdiensten (AGODI)
 Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
 Commissie zorgvuldig bestuur
 Koning Albert II-laan, 15, Kamer 1C24
 1210 Brussel
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3.22 Informatiepunten voor ouders en leerlingen

Heb je vragen over rechten en plichten van leerlingen en ouders?

Dan kan je terecht bij de informatiepunten van het ministerie van
 Onderwijs: Informatiepunt voor Ouders en Leerlingen
 Basisonderwijs
 Koning Albert II-laan 15
 1210 Brussel
 België
scholen.basisonderwijs.agodi@vlaanderen.be
 02 553 04 15

DEEL 4 : Bijlagen

- 1/ Leerkrachtenteam
- 2/ Bijdrageregeling

Bijlage 1 : Leerkrachtenteam

Uilen :

1/ Anne-Marieke Goossens : directie
annemarieke.goossens@hetleerbos.be

2/ Els Gudders : directie
annemarieke.goossens@hetleerbos.be

3/ Maaïke Martens : zorgcoördinator
maaike.martens@hetleerbos.be

Speelvogels :

1/ Patricia Simoens
patricia.simoens@hetleerbos.be

2/ Too Dreezen
too.dreezen@hetleerbos.be

Leervogels

Gele leervogels : Nele Claus (nele.claus@hetleerbos.be)

Blauwe leervogels : Caroline Maes (caroline.maes@hetleerbos.be)

Oranje leervogels : Sofie Vermeire (sofie.vermeire@hetleerbos.be)

Wiskunde vogel : An Mahieu (an.mahieu@hetleerbos.be)

Preventieadviseur : Anne-Marieke Goossens (annemarieke.goossens@hetleerbos.be)

ICT -coördinator : Maaïke Martens (maaike.martens@hetleerbos.be)

Bijlage 2 : Bijdrage regeling

2.1 Verplichte activiteiten per nest

De prijs voor uitstappen is afhankelijk van de bestemming, de grootte van de groep en het vervoermiddel. Bedragen van de maximumfactuur worden strikt gerespecteerd.

2.2. Richtprijzen niet verplichte artikels

	Speelvogels	Leervogels
Turnkledij		
T-shirt	12,5	12,5
Warme maaltijd (incl soep en dessert)	3,4	3,9
Soep	0,5	0,5
Middagtoezicht	1	1
Nieuwjaarsbrieven ongeveer per stuk	0,7	0,7

