



Informatiebrochure en schoolreglement

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeur	Naam: Annemie Everaerts Telefoon: 016/ 77 75 20 e-mail: annemie.everaerts@vbsdeduizendpoot.be	
Secretariaat	Naam: Maddy Robeyns Telefoon: 016/ 77 75 20 e-mail: maddy.robeyns@vbsdeduizendpoot.be	
Zorgcoördinator	Naam: Vera Cloots Telefoon: 016/ 77 75 20 e-mail: vera.cloots@vbsdeduizendpoot.be	
Lerarenteam	Instapklas - 1ste kleuterklas	Juf Isabel, juf Ilse en juf Carolien
	2 ^{de} kleuterklas	Juf Lindsay
	3 ^{de} kleuterklas	Juf Martine
	Kleuterturnen	Juf Miek en juf Carolien
	1 ^{ste} leerjaar	Juf Kizzy en juf Liesbeth
	2 ^{de} leerjaar	Juf Joke en meester Stef
	3 ^{de} leerjaar	Juf Lutgarde en juf Els (vervangen door juf Lien)
	4 ^{de} leerjaar	Juf Karen en juf Els (vervangen door juf Lien)
	5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	Juf Joëlle en juf Sarah
	bewegingsopvoeding	Juf Miek
	Zorgcoördinator	Juf Vera
	Secretariaat	Juf Maddy
	Logistiek	Juf Annemie
Schoolstructuur	Schoolstraat 27, 3380 Glabbeek Telefoon: 016/ 77 75 20	
Scholengemeenschap	Naam: Tumuli Coördinerend directeur: Jeroen Vanham	



Schoolbestuur

Voorzitter: Leopold Carmen
Naam vzw + adres: vzw De Duizendpoot,
Schoolstraat 27, 3380 Glabbeek
Telefoon: 016/ 77 75 20
e-mail: leopold.carmen@skynet.be

Website van de school

www.vbsdeduizendpoot.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 8:25 uur tot 15.45 uur.
De lessen beginnen stipt om 8.45 uur en eindigen om 15:30 uur.

Opvang

Wij organiseren geen voor- en naschoolse opvang.
De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door De Kloempke.



Kinderclub 't Kloempke is een initiatief voor buitenschoolse kinderopvang, georganiseerd door het gemeentebestuur en erkend door Kind en Gezin voor een capaciteit van 50 plaatsen. Het IBO is geopend voor en na de schooluren, op schoolvrije dagen en vakantiedagen voor kinderen van 2,5 tot 12 jaar.

Open speelaanbod

In 't Kloempke zijn kinderen vrij in hun spelkeuze en kunnen ze experimenteren in verschillende speelhoeken onder begeleiding. Doordat kinderen kunnen kiezen uit een aanbod dat aansluit bij hun leefwereld, leidt een open speelaanbod tot meer welbevinden en betrokkenheid van alle kinderen.



Bovendien kunnen kinderen die dit willen tijdens vakantiedagen deelnemen aan 2 begeleide activiteiten per dag.

Wij werken niet met leeftijdsgroepen. Zo kunnen vriendjes van alle leeftijden en broers en zussen samen spelen.

Contact

Schoolstraat 67
3380 Glabbeek
ibo@glabbeek.be
016/77.82.07
016/77.18.38
Wendy Vanwinckel
Openingsuren

Er is opvang van maandag t.e.m. vrijdag van 6.30 uur tot de school begint en vanaf het einde van de school tot 18.30 uur. Op schoolvrije dagen en tijdens de schoolvakanties is de kinderclub geopend van 6.30 uur tot 18.30 uur.

Middagopvang

Uren: 12:20 uur tot 13.30 uur
Plaats: op school
Vergoeding: geen
Verantwoordelijke(n): school

Vakanties

Herfstvakantie: 28/10/2019 tot 01/11/2019
Kerstvakantie: 23/12/2019 tot 03/01/2020
Krokusvakantie: 24/02/2020 tot 28/02/2020
Paasvakantie: 06/04/2020 tot 17/04/2020
Zomervakantie: 01/07/2020 tot 31/08/2020

Vrije dagen

- 04/10/2019
- 03/02/2020

Pedagogische studiedagen

- 19/11/2019
- 18/03/2020



3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

Contact	Elke leraar is bereikbaar via mail: voornaam.naam@vbsdeduizendpoot.be De school neemt telefonisch contact op of spreekt ouders aan de schoolpoort aan om een afspraak te maken.
Ouderraad	Voorzitter: Marijke Vanzurpele deduizendpootouderraad@gmail.com Leden: Michaël Bruyninckx, Sigrig vangoitsenhoven, Elke de Prins, Elke Hendrickx, Sofie Maleve, Sven Willems, Sandra Imbrechts, Sara-Jane Deputter, David Deconinck
Schoolraad	Voorzitter: Klaas Ghesquiere klaas.ghesquiere@skynet.be Oudergeleding: Sigrig Vangoitsenhoven, Michaël Bruyninckx Personeelsgeleding: Kizzy Mans, Liesbeth Boyen, Sarah Engelen Lokale gemeenschap: Gert Janssens, Paula Willems

3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het VCLB Tienen Adres: Veldbornstraat 18, 3300 Tienen Contactpersoon CLB: An boven Arts CLB: Benedicte Melis
---	---

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele



leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Onwob

Adres: www.onwob.be

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: onw.oostbrabant@gmail.com of 0470 11 13 54.

3.3 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten –
AgODi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring.

De naam voor onze school is meer dan een naam ...

De duizendpoot van VBS De Duizendpoot streeft naar een **harmonische ontwikkeling** bij alle kinderen op onze schoolbanken. We willen de kinderen laten groeien tot **creatieve, flexibele jongeren**. Net zoals een duizendpoot vertrouwt op het onderlinge samenspel van elk pootje, zo willen wij ook **samenwerken** aan deze complexe taak om **kinderen tot leren te brengen** en hen te **ondersteunen in hun ontwikkeling**. De kinderen kunnen hier op hun beurt leren dat zij elk talent, elk segment van de duizendpoot, kunnen ontplooiën en dat elk deeltje hen maakt tot wie ze echt zijn.

De duizendpoot bewandelt een weg doorheen de glooiing van het **Hageland**, door de groene landelijke gemeente Glabbeek. Met vallen en opstaan, op zijn of haar eigen tempo, met veel of weinig zijweggetjes, met GPS of zonder,... doorlopen de kinderen hun schoolloopbaan in VBS De Duizendpoot. Het schoolteam vormt de leerlingen met richtingsaanwijzers zoals het **schooleigen opvoedingsproject** en daaraan gekoppelde **visies**, maar evenzeer wegenkaarten als **leerplannen** en het **ontwikkelingsplan van het Katholieke Onderwijs Vlaanderen** als houvast.

De kleurpotloden verwijzen naar de schoolomgeving waarin de kinderen terecht komen. Naast het leren werken met het **hoofd**, is er ook aandacht voor de ontwikkeling van **hart en handen**. Wanneer kinderen instappen, starten ze met een eigen doos vol kleurpotloodjes die van thuis uit meekwam. Die kleurpotloodjes werden reeds in een bepaalde vorm geslepen. Doorheen de jaren komen er bij ons op school, onder leiding van het hele team kleuren en tinten bij. De kinderen en ook hun kleurdoos worden rijker. Met die kleurpotloden maken de kinderen elk hun eigen tekening, hun eigen persoon.



Ons opvoedingsproject

Werken aan een christelijke identiteit

VBS De Duizendpoot is een **christelijk geïnspireerde dialogeschool**. De **sociale en morele ontwikkeling** van elk kind staat bij ons voorop. Elke leerling is **uniek**, met zijn eigen talenten en beperkingen. Om op te groeien tot zelfstandige, verantwoordelijke en gelukkige mensen moeten kinderen ondersteund worden door elkaar, door leerkrachten, door iedereen die betrokken is bij de school.

Als **team** dragen we waarden als respect, vertrouwen, dankbaar zijn, vergeven, genieten van het leven,... hoog in het vaandel en trachten dit door te geven aan de kinderen. We geven expliciet uitdrukking aan onze identiteit en profileren ons door een gevarieerd en zinvol aanbod van **pastorale activiteiten en godsdienstlessen**. Vanuit **verbondenheid en solidariteit met anderen en de wereld**, zetten we ons in voor diverse en weloverwogen goede doelen.

Werken aan een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod

Om te werken aan de **harmonische ontwikkeling** van de hele persoon, zorgt de school voor een **realiteitsgetrouw en gedifferentieerd aanbod** dat aansluit bij wat de leerlingen al kennen of kunnen, bij hun talenten en hun noden. We geloven in de **groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van elk kind**. Bij het uitwerken van het **positief en rijk leerklimaat** wordt er rekening gehouden met de **verticale leerlijn** en bouwt men aan een **horizontale leerlijn** voor de verschillende leergebieden en leerdomeinen. Dit alles wordt bewaakt door een **efficiënte aanbodevaluatie**.

Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en aan een stimulerend opvoedingsklimaat

Vanuit de '**leer-kracht**' van leerlingen en leerkrachten willen we **werkelijkheidsnabij onderwijs**, gericht op **betekenisvol leren** aanbieden. We brengen de maatschappij in de school en laten de leerlingen proeven van wat rond hen leeft. De **gezonde leerambitie** van de kinderen en het **positief en veilig leerklimaat** gecreëerd door zowel het team als de leerlingen vormen de basis van het **kwaliteitsvol onderwijs** dat wij willen bieden. Leerkrachten stellen **hoge, maar realistische verwachtingen** en willen zo inzetten op de **effectiviteit** van het leren en ontwikkelen op onze school. De **leerkrachten geven les op een begeleidende en ondersteunende manier**, de leerlingen worden vaardig gemaakt in het onderzoeken en in het ontwikkelen van



leerstrategieën. Met de **doelen van het katholieke onderwijs Vlaanderen** voor ogen, binnen het wettelijk kader van de eindtermen, en aan de hand van diverse werkvormen en handleidingen aangevuld met de creatieve inbreng en interesses van kinderen en leerkrachten trachten we deze opdracht te vervullen.

Werken aan de ontplooiing van elk kind, brede zorg

In alles wat we doen, staat de **uniciteit van het kind centraal**. Om ervoor te zorgen dat elk kind **optimale onderwijskansen** krijgt, is **kwaliteitsvol onderwijs** een must. Binnen de **krachtige leeromgeving** vormt het unieke profiel van elke leerling de basis voor het onderricht.

We hebben bijzondere aandacht voor kinderen die (groei)kansen dreigen te missen. Mede door het **gelijke onderwijskansenbeleid** geven we blijk van onze verantwoordelijkheid voor elke leerling. Door het **differentiëren** komen we tegemoet aan de **individuele onderwijsbehoeften** van de leerlingen. Het team hecht veel belang aan een **open communicatie**, omdat dit een belangrijke voorwaarde is voor het creëren van een **brede leer- en leefomgeving**.

Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

VBS De Duizendpoot is een **kleine, gezellige en warme school** die samen met verschillende partners wilt groeien. Wij werken als **schoolteam**, onder leiding van de **directie**, samen met het **schoolbestuur** De Duizendpoot v.z.w. binnen een groter geheel van de **scholengemeenschap** 'TUMULI'.

We werken samen met de kinderen en ouders als belangrijkste spelers in de klas en op de speelplaats. We streven een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid na. We doen als school beroep op de lokale gemeenschap om hen te laten proeven van wat de landelijke omgeving te bieden heeft. Om de christelijke traditie en het geloof van waaruit de school werkt door te geven, werken we nauw samen met de lokale kerkgemeenschap. We doen beroep op externen vanuit het onderwijslandschap, die samen met ons kwaliteitsvol onderwijs ondersteunen en stimuleren. Elke school heeft nood aan een goede organisatie die zichtbaar is in ons opvoedingsproject, visies en beleidsplannen. De school wordt gedragen door het hele team, onder inspirerende leiding van de directie. Vanuit een houding van samenwerking en overleg maakt het team werk van voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.



DEEL III – HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een infoavond bij het begin van elk schooljaar in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar 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 rapporten op 23/10/2019, 20/12/2019, 01/04/2020 en 26/06/2020.

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

We 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 leraar van je kind. Dat doe je door een gesprek bij de leraar te vragen aan de schoolpoort of via mail. Het mailadres van elke leraar is: voornaam.naam@vbsdeduizendpoot.be.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van 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 ten aanzien van de evolutie van je kind.



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 naar 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 de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/wat-mag-en-moet-op-school/aanwezig-of-afwezig>

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8:45 uur en eindigt om 15:30 uur. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. 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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : Na 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid krijgen ouders een brief met de data van de ongewettigde afwezigheid. Dit wordt ook doorgegeven aan het CLB. Na 10 halve dagen ongewettigde afwezigheid plannen we een gesprek in met ouders en school.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.



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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

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

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

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten. 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, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.



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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

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.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...; we gebruiken het ouderplatform Gimme waarop beide ouders zich kunnen inschrijven. Hier verschijnt alle briefwisseling van de school. Op vraag van ouders, wordt het rapport dubbel gemaakt.



Schoolrekeningen worden met de boekentas meegegeven. Dit kan in tweevoud meegegeven worden. Het bedrag van de rekening kan niet worden gedeeld door de school.

Afspraken in verband met oudercontact: We vragen aan ouders om samen naar het oudercontact te komen. Lukt dit niet voor de ouders, dan kan een apart oudercontact georganiseerd worden.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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



5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1 Wegens ziekte

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

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;

de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;

het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).



5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

de rouwperiode bij een overlijden;

het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);

trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)

revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);

de deelname aan time-out-projecten;

persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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



6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de



lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de zorgcoördinator of de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

Op de website van de school www.vbsdeduizendpoot.be vind je een overzicht van die schooluitstappen met de bijhorende doelen die eraan gekoppeld zijn.

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

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

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

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.



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 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.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt tijdens de proclamatie op 26 juni 2020. 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.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);

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



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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, via e-mail, bij annemie.everaerts@vbsdeduizendpoot.be.

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

Leopold Carmen
Voorzitter vzw de Duizendpoot
Schoolstraat 27, 3380 Glabbeek

of

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

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

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

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

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



We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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 een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.



9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

een gesprek met de zorgcoördinator of de directeur;

een time-out:

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.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

een bemiddelingsgesprek;



KIVA-methode bij een pestproblematiek;
een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

een verwittiging in de agenda;

een strafwerk;

een specifieke opdracht;

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

een definitieve uitsluiting.



9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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



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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Leopold Carmen
Voorzitter vzw De Duizendpoot
Schoolstraat 27, 3380 Glabbeek

of



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

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

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

het beroep is gedateerd en ondertekend;

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
- Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.



- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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 een 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 als onontvankelijk afwijzen.
- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst 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.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Schoolreis, culturele uitstap, sportdag, zwemmen, muzische uitstappen	Kleuterklas: max. € 45 /jaar Lagere school: max. € 90/ jaar
De activiteiten zijn per klas terug te vinden op de website van de school.	



Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	/
Drank	€ 0.45 per flesje
Tijdschrift: Doremi	€36 per jaar
Zonnekind, zonnestraal, zonneland	€ 39 per jaar
Nieuwjaarsbrief	€ 0.70 per stuk

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Maw. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 440
1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar: schooljaar 2020-2021	€ 90
3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar: schooljaar 2020-2021	€ 150
5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar: schooljaar 2020-2021	€ 200

Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via de boekentas in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 5 dagen na afgifte.

3 keer per jaar vragen we een voorschot van de verplichte activiteiten, in september, januari en april. Kleuters vragen we € 15, lagere schoolleerlingen € 30.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

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



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

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

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

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

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW De Duizendpoot, Schoolstraat 27, 3380 Glabbeek

Maatschappelijk doel: zie *statuten*

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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



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

13 Welzijnsbeleid

13.1 Verkeersveiligheid

13.1.1 Rij fietsers en voetgangers

In de **hoofdschool** in Bunsbeek vormen **fietsers en voetgangers** die **ALLEEN naar huis** gaan een rij op de grote speelplaats, bij het grasveld. Zij verlaten de school langs de schoolpoort achteraan onder begeleiding van een leerkracht. Deze leerlingen zijn verplicht na de schooluren zo vlug mogelijk en langs de veiligste weg naar huis te gaan. Indien je kind wil meegaan met één van de rijen moet je dit schriftelijk meedelen via het infoformulier dat bij het begin van het schooljaar wordt bezorgd. Omwille van hun prille leeftijd en hun onberekenbare reacties is het **niet toegelaten** dat kleuters alleen naar huis gaan. Alle fietsers en voetgangers dragen een fluo hesje bij vertrek aan de school.

Alle kinderen vanaf de derde kleuterklas die **NIET ALLEEN naar huis** mogen gaan, verzamelen tussen de twee graspleinen. Ze spelen op het grasplein tot de ouders hen afhalen op de speelplaats. De leerkracht die bewaking heeft opent de groene poort. De kleuters van de eerste en tweede kleuterklas worden in de klas opgehaald.

Geen enkele leerling mag zonder toelating de school verlaten! Voor kinderen die **zo nu en dan 's middags ALLEEN** naar huis gaan, wordt een schriftelijke toelating van de ouders gevraagd. Dit kan via de agenda. Evenmin gaan de kinderen mee met vriendjes of gaan ze via een andere weg naar huis zonder expliciete toelating van de ouders.

13.1.2 Veilig naar school

Komt je kind **te voet of met de auto** naar school? Lees dan zeker deze tips:

- 1 De kinderen verlaten nooit de school zonder toelating en/of zonder begeleiding van de leerkrachten. De kinderen gaan eerst naar hun rij onder het afdak. Roep of haal ze niet voortijdig naar buiten, anders geraken wij het overzicht kwijt.
- 2 Parkeer uw auto niet op het zebrapad of de schoolbusparking en laat ook voldoende ruimte zodat ze goed zichtbaar blijven voor de andere weggebruikers.
- 3 Doe uw kinderen uitstappen aan de kant van het voetpad. Wijs hen op het gevaar van openslaande portieren.
- 4 Steek de straat recht over en gebruik het zebrapad!
- 5 Leer uw kinderen onmiddellijk na het instappen de gordel om te doen en achteraan in



de auto zitten kinderen nog altijd veiliger dan vooraan.

Als je kind met de fiets naar school komt, lees dan aandachtig de volgende tips:

- 1 Zorg ervoor dat je kind gezien wordt in het verkeer.
- 2 Laat je kind de veiligste weg naar school nemen. Dit is niet noodzakelijk de kortste weg. Toon de plaatsen waar het veilig kan oversteken. Fiets een aantal keren met je kind mee.
- 3 Zorg ervoor dat je kind 's morgens niet overhaast naar school moet vertrekken.
- 4 Aan een oversteekplaats voor fietsers hebben fietsers geen voorrang.
- 5 Handen horen op het stuur, voeten op de pedalen.
- 6 Voetgangers onder de 10 jaar en fietsers onder de 12 jaar laat je niet zonder begeleiding in het verkeer.
- 7 Fiets in orde? Licht? Remmen? Reflectoren? Ketting? Pedalen? Hoogte van het zadel? Bel? Banden voldoende opgepompt?
- 8 Een bredere en aangepaste bagagedrager op de fiets laat toe om de schooltas degelijk te bevestigen.
- 9 Zorg voor een degelijke snelbinder en let op voor het terugspringen bij de bevestiging ervan.
- 10 Fietsers komen met de fiets aan de hand de schoolpoort binnen. Bij het verlaten van de school gaan de fietsers, onder begeleiding, met de fiets aan de hand tot over het zebrapad.

Om de veiligheid van iedereen te waarborgen, leven alle kinderen en hun ouders (grootouders in sommige gevallen) de doorgespeelde verkeerstips na.

Houd de ingangen van de school worden vrij. Parkeren of stilstaan op voetpaden, zebrapaden en de parking van de schoolbus is verboden. Voetgangers en rijken worden hierdoor gehinderd.

13.2 Medicatie

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



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

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

13.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Een aantal leraren volgt jaarlijks de cursus EHBO zodat ze eerste hulp kunnen aanbieden.

Wanneer op school een ongeluk gebeurt waarbij de tussenkomst van een dokter of ziekenhuis noodzakelijk is, worden de ouders direct verwittigd.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Maddy Robeyns
- Procedure: Het ingevulde formulier wordt aan het onthaal gegeven die de papieren naar de evrzekering stuurt. Ouders houden alle bewijzen van betalingen bij zodat deze terugbetaald kunnen worden door de verzekering.

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven onder polisnummer . 11/15291240103 Het aanspreekpunt blijft Interdiocesaan Centrum – afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.



Wat te doen bij een ongeval ?

1. U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
2. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling.
Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
3. De verzending van de documenten gebeurt door uzelf.
4. Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststelling ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, bril, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard op het bureel van de directeur.

13.4 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.



14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Speelplaats

Op de speelplaats wordt geen verbaal en non-verbaal geweld gebruikt. Wie zich hieraan zondigt, gaat naar de time-out muur (5 minuten voor leerlingen van de onderbouw, 10 minuten voor leerlingen van de bovenbouw). Na elk incident volgt er een gesprek met de leraar die toezicht houdt. Indien nodig volgt er een herstelgesprek met de leerling of leraar die slachtoffer was.

Gangen

In de gangen wordt er niet gelopen, tijdens speeltijden komen leerlingen niet in gangen, tenzij ze een pas hebben die toegang geeft tot de gangen en klaslokalen.

Klas

In elke klas gelden de klasafspraken. Bij het begin van het jaar worden in samenspraak met de leerlingen klasafspraken gemaakt.

Turnzaal

Tijdens de turnlessen gelden de klasafspraken. Er gaat extra aandacht naar fair play.

Bij uitstappen

Tijdens uitstappen draagt elke leerling en leraar een fluo hesje. De klasafspraken gelden. Bij uitstappen met de fiets is een fietshelm verplicht.

Bij vieringen

Tijdens vieringen wordt er met respect geluisterd en deelgenomen aan de viering.

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij

Elke leerling draagt respectvolle kledij en veilige schoenen.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels: Hoofddeksels met een gelovige component zijn toegelaten. Andere hoofddeksels worden niet toegelaten in de klas....

14.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:



- multimedia-apparatuur: verboden om mee te brengen. Indien een GSM wordt meegebracht blijft die tijdens de schooluren in de boekentas. Bij verlies of schade is de school niet verantwoordelijk.
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden; Dit is ten strengste verboden
- juwelen: de school is niet verantwoordelijk wanneer juwelen stuk gaan.

14.4 Milieu op school

Schoolacties: elk trimester wordt er een schoolactie georganiseerd.

Verwachtingen naar de ouders:

- *gebruik boterhamdoos*
- *gebruik drinkbekers met water*
- *gebruik koekendoos, geen koek in papier of cellofaan meegeven*

Verwachtingen naar de kinderen:

- *papiertjes in de vuilbak*

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

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

14.7 Bewegingsopvoeding

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



14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Vervoer en toegang zwemmen	€ 3,00 per zwembeurt
Badmuts	<p>GRATIS voor de kinderen van het eerste leerjaar en de kleuters van juf Martine.</p> <p>Bij verandering van niveau wordt een nieuwe badmuts aangekocht in het zwembad. De aankoopprijs verschijnt op de maandelijkse schoolrekening en bedraagt vanaf 1 januari 2014 € 1. Eventuele prijsstijgingen zijn mogelijk en zijn afhankelijk van het beleid van de sportdienst.</p>

Het zwemmen is dit schooljaar gratis voor de leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar. Het tweede en derde leerjaar zwemmen elke week op vrijdagmiddag van 20 september 2019 tot 31 januari 2020. Het eerste en vierde leerjaar zwemt elke vrijdagmiddag van 7 februari 2020 tot 26 juni 2020.

Het vijfde en zesde leerjaar zwemt om de veertien dagen op dinsdagvoormiddag van 7 januari 2020 tot 16 juni 2020. De derde kleuterklas zwemt 5 keer vanaf de paasvakantie op dinsdag om de veertien dagen.

14.9 Huiswerk

Visie en afspraken

Huiswerk geven, doen we niet zomaar, het is een weloverwogen keuze van de school. Via het huiswerk blijven ouders op de hoogte van wat hun kind leert op school; de leerlingen worden uitgedaagd tot zelfstandig werk; de leerlingen oefenen nog onvoldoende beheerste leerstof. Vaak wordt huiswerk ook gegeven als remediëring of als voorbereiding van een les.

Bij het geven van huiswerk en les komen de verschillende vakken ruimschoots aan bod. De klemtoon ligt weliswaar op wiskunde en taal, maar ook W.O. , godsdienst, muzische vorming en ICT krijgen hun plaats.

In elke klas wordt de agenda in de voormiddag geschreven: in het eerste tot en met het vierde leerjaar dagelijks, in het vijfde en zesde leerjaar wekelijks.

Dagelijks wordt er een les en/of een huiswerk voorzien, afhankelijk van het leerjaar, behalve net voor een vakantie, bij Sinterklaas of bij plechtige of eerste communie. De



leerkracht bespreekt het huiswerk vooraf in de klas. Soms worden oplossingswijzen getoond, bij wijze van voorbeeld.

Vanaf de tweede graad worden er studiewijzers meegegeven die vooraf in de klas besproken worden.

De leerkracht schrijft alle nodige informatie op het bord. De leerlingen kopiëren dit.

De agenda van de leerlingen wordt in de eerste en de tweede graad dagelijks gecontroleerd, in het vijfde en zesde leerjaar steekproefsgewijs wekelijks.

Afhankelijk van het leerjaar, wordt er verondersteld dat de leerlingen aan het maken van huiswerk en het leren van lessen deze tijden besteden:

Eerste leerjaar: 15 tot 30 min

Tweede leerjaar: 30 tot 40 min

Derde leerjaar: 30 tot 45 min

Vierde leerjaar: 30 tot 45 min

Vijfde leerjaar: 60 min

Zesde leerjaar: 60 min

Het huiswerkbeleid wordt uitvoerig aan de ouders uitgelegd tijdens de infovergaderingen bij het begin van het schooljaar, bij oudercontacten, bij toetsenplanningen en in studiewijzers.

Na het verbeteren van het huiswerk bespreekt de leerkracht vaak de meest voorkomende fouten die dan klassikaal of individueel geremedieerd worden.

Omdat we het belangrijk vinden dat leerlingen hun huiswerk maken, worden de leerlingen die dit niet deden hierop gewezen. Zij krijgen nog de kans hun huiswerk de volgende dag af te geven, eventueel aangevuld met een tweede taak voor leerlingen die vanaf de derde keer niet in orde zijn.

Van de ouders verwachten we dat ze hun kinderen opvolgen. Vanzelfsprekend gebeurt dit voor een leerling van het eerste leerjaar op een andere manier dan voor een leerling van het zesde leerjaar.

Ook voor elk kind apart is er vanwege de ouders misschien een andere aanpak en opvolging nodig. In de infovergaderingen bij het begin van het schooljaar wordt door de leerkrachten duidelijk geformuleerd hoe een ouder zijn/haar kind in dat leerjaar het best kan begeleiden met huiswerk en les.



De schoolagenda wordt dagelijks nauwkeurig bijgehouden. Het is een officieel bewijsstuk van het schoolbezoek. Naast de dagelijkse lessen en taken kunnen daarin ook diverse mededelingen voor en door de ouders opgetekend worden. Om er zeker van te zijn dat ouders de informatie in de agenda gelezen hebben, vragen de leerkrachten dat ouders van leerlingen van het eerste tot en met het vierde leerjaar de agenda dagelijks paraferen. In het vijfde en zesde leerjaar wordt gevraagd dit wekelijks te doen.

Agenda van je kind

Afspraken

Elk kind heeft een eigen agenda. Hierin wordt vermeld welke lessen en huiswerk er elke dag gemaakt moet worden. In de onderbouw wordt de agenda dagelijks ingevuld. Vanaf de bovenbouw wordt de agenda een aantal dagen op voorhand ingevuld zodat de leerlingen hun taken kunnen plannen.

In de agenda is er ruimte waar ouders boodschappen kunnen melden voor de leraar.

14.10 Rapporteren over je kind

Hoe rapporteren we?

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een **rapport**. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Voor gescheiden ouderparen voorzien we graag een tweede exemplaar. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis.

15 Leerlingenevaluatie

Afspraken

Leerlingen worden geëvalueerd op basis van dagelijkse observaties in de klas en methodetoetsen die afgenomen worden.

Verder worden twee maal per jaar LVS toetsen afgenomen zodat we de resultaten van de leerling kunnen bekijken ten opzichte van de leerlingen in Vlaanderen.

De leerlingen van het zesde leerjaar vullen alle toetsen van de evaluatiebox in.



Verder bespreken de klasleerkracht, co-teacher en zorgcoördinator maandelijks de leerlingen die extra zorgnoden hebben en worden M-cirkels opgesteld om hun evolutie in kaart te brengen en hen verder op weg te helpen.

16 Leerlingenbegeleiding

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

De klasleerkracht en co-teacher hebben continu overleg met elkaar over de evolutie van de leerlingen in de klas. In fase 0 van het zorgcontinuüm wordt ervoor gezorgd dat elke leerling in een krachtige leeromgeving terecht komt met het oog op een optimaal welbevinden zodat de leerling alle kansen tot leren krijgt.

Wanneer het leren moeilijke of te makkelijk verloopt wordt deze leerling besproken met de zorgcoördinator. Elke maand wordt een overleg gepland waarin deze leerlingen besproken worden aan de hand van een M-cirkel. Er worden handelingsplannen opgesteld zodat de leerling kan leren op niveau van de naaste ontwikkeling. Wanneer er via dit overleg onvoldoende evolutie gemaakt wordt, wordt deze leerling besproken met het CLB.

Ook ouders worden betrokken zodat zij steeds op de hoogte zijn van de evolutie die het kind maakt.

Bij het einde van het basisonderwijs maken de leerkrachten een BASO fiche waarop vermeld staat welke sterke kanten eigen zijn de leerlinge, welke zijn werkpunten zijn en welke hulp hij gekregen heeft. Op die manier kan er vlotte doorstroming naar het secundair onderwijs volgen zodat de leerling goed opgevolgd blijft.

Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);

behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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



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

een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;

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

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

een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;

een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;

een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.



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

17 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

17.1 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 lomniwize. 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, de zorgcoördinator en de directeur.

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 Jeroen Vanham, coördinerend directeur van de scholengemeenschap Tumuli.

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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



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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. 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 geluidsopnames 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 jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met Jeroen Vanham, coördinerend directeur scholengemeenschap Tumuli.

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

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

17.4 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.

17.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.



18 Participatie

18.1 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 wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en raad van bestuur. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

18.2 Ouderraad

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

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

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

19 Klachtenregeling

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

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

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



te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;



- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#). De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

20 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via Gimme het ouderplatform.

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