



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 rond 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 en/of beleidsmedewerker

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, eerste kleuterklas	Juf Isabel, juf Ilse, juf Fee
Tweede kleuterklas	Juf Lindsay
Derde kleuterklas	Juf Martine

Eerste leerjaar	Juf Kizzy
Tweede leerjaar	Juf Liesbeth en juf Joke
Derde leerjaar	Juf Lutgarde en juf Joke
Vierde leerjaar	Juf Cara
Vijfde leerjaar	Juf Joëlle en juf Els
Zesde leerjaar	Juf Sarah en juf Els
Bewegingsopvoeding	Juf Miek

Schoolstructuur

Adres: Schoolstraat 27, 3380 Glabbeek
Telefoon: 016/77 75 20
e-mail: annemie.everaerts@vbsdeduizendpoot.be

Scholengemeenschap

Naam: Tumuli - Korzo
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 8.30 uur tot 15.45 uur
De lessen beginnen stipt om 8.45 uur en eindigen om 15.30 uur (12 uur op woensdag)

Opvang IBO 't Kloemke organiseert voor- en naschoolse opvang.
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.
Uren: 6.30-8.30 uur en 15.45-18.30 uur
De ouderbijdragen worden berekend op basis van de aanwezigheidsduur van het kind.
1 kind in de opvang: 0,80 euro per begonnen half uur
vanaf 2 kinderen gelijktijdig in de opvang per kind: 0,60 euro per begonnen half uur.

Verantwoordelijke(n): Wendy Vanwinckel, ibo@glabbeek.be

Het toezicht door de school

Het toezicht begint om 8.30 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.45 uur. De leerlingen die vóór 8.30 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. Leerlingen mogen vóór 8.30 uur en na 15.45 uur niet op school aanwezig zijn.

Middagopvang

Uren: 12.20 uur-13.30 uur
Vergoeding: gratis

Vrije dagen

- 9 oktober 2020
- 1 februari 2021

Pedagogische studiedagen

- 18 november 2020
- 17 maart 2021

Vakanties

Herfstvakantie: 2 tot en met 6 november 2020

Kerstvakantie: 21 december 2020 tot en met 1 januari 2021

Krokusvakantie: 15 tot en met 19 februari 2021

Paasvakantie: 5 tot en met 16 april 2021

Zomervakantie: 1 juli 2021 tot en met 31 augustus 2021

2.1 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, met de klasleraar en/of met de zorgcoördinator. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Contactpersoon voor een afspraak: voornaam.naam@vbsdeduizendpoot.be
Wijze waarop de school contact opneemt: via mail, telefoon of aan de schoolpoort

Ouderraad

Voorzitter: Marijke Vanzurpele

Contactgegevens voorzitter:

ouderraad.deduizendpootbunsbeek@gmail.com

Leden: Marijke Vanzurpele, Michaël Bruyninckx, Sigrid Vangoidsenhoven, Elke De Prins, Elke Hendrickx, Sven Willems, Sandra Imbrechts, Sara-Jane Deputter, David Deconinck, Roos Voorsluis, Debby Baeten, Pieter Lemahieu

Schoolraad

Voorzitter: Klaas Ghesquiere

Contactgegevens voorzitter: klaas.ghesquiere@skynet.be

Oudergeleding: Elke De Prins, Sigrid Vangoidsenhoven, Michaël Bruyninckx

Personeelsgeleding: Sarah Engelen, Kizzy Mans, Liesbeth Boyen

Lokale gemeenschap: Gert Janssens, Paula Willems, Liesbeth Daenen

2.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: elk kind heeft een stem

Samenstelling: 2 leden van elke klas van de lagere school

Verantwoordelijke leraar: Annemie Everaerts

2.3 Met externen

Centrum voor leerlingenbegeleiding CLB

Adres: Veldbornstraat 18, 3300 Tienen

Contactpersoon CLB: An Boven

Arts CLB: Benedicte Melis

Contactgegevens: 016/81 31 05

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken, bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders) en in het kader van preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. 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.

Als de school het CLB wil betrekken bij het ondersteunen van jouw kind, zal ze altijd eerst de ouders contacteren. Je kan ook rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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 www.vclbtienen.be

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.

2.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

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

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

WELKOM

#warm

Onze school is een kleine school en daarin ligt juist onze kracht. In een kleine school is er ruimte voor een warme band tussen leraren, leerlingen en ouders wat ons met zekerheid groot maakt. Een constructieve, verbindende communicatie vinden we belangrijk: we willen samen met de kinderen en de ouders op zoek gaan naar de noden van elk kind en naar het beste voor elk kind.

Onze schoolpoort staat letterlijk de hele dag open.

Onze school hoort tot de scholengemeenschap Tumuli, die samenwerkt met de scholengemeenschap Korzo. Ook hier zitten we in een warm nest, waarbij we ondersteuning krijgen zowel op pedagogisch als op administratief gebied. Op die manier blijven we steeds op de hoogte van alle vernieuwingen zodat we deze kunnen integreren op de klasvloer.

Wij profileren ons als een katholieke dialogeschool en dragen een warm hart toe aan mensen met een andere levensvisie of –houding.

Sterke ambities

#elk kind telt

Bij alles wat we doen, staat het kind centraal. Om te zorgen dat elk kind optimale onderwijskansen krijgt, is kwaliteitsvol onderwijs een must. We creëren daarom in elke klas een krachtige leeromgeving, waarbinnen het unieke van elk kind de basis vormt.

We geloven in de groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van elk kind. Daarom kiezen we voor een specifieke didactische aanpak, die rekening houdt met de verschillen tussen kinderen. Om de groeikansen van elk kind optimaal te laten verlopen, zetten we in op een gedifferentieerde aanpak.

Betekenisvol leren

#harmonisch ontwikkelen

We werken aan de harmonische ontwikkeling (hoofd, hart, handen) van de hele persoon. Dat betekent dat we inzetten op kennis, vaardigheden, attitudes en inzichten die kinderen nodig hebben om zelfredzaam en gelukkig te functioneren. Ons leeraanbod is gebaseerd op de eindtermen van de overheid en het leerplan van het katholiek onderwijs (ZILL).

ZILL: 'Zin in leren, zin in leven' beklemtoont de noodzaak om alle leerinhouden te koppelen aan persoonsgebonden doelen zodat onze kinderen niet alleen cognitief maar ook als persoon sterker worden. Zo ontplooiën zij zich om te functioneren in de wereld van vandaag en morgen. De persoonsgebonden doeleinden vind je terug in de "IK"-delen van onze visie. We werken aan een positief en rijk leerklimaat. De leerinhouden worden doorheen de verschillende leerjaren stapsgewijs opgebouwd. Onze leraren geven les op een begeleidende, coachende en ondersteunende manier. We dompelen onze kinderen onder in nieuwe, betekenisvolle contexten en bieden hen rijke ervaringen aan zodat ze hun eigen interesses ontdekken.

Om het leren betekenisvol te maken, brengen we de maatschappij in de school en laten we de leerlingen proeven van wat er rond hen leeft.

Ik hoor erbij

#verbondenheid

We streven ernaar dat elk kind en elke leraar zich goed voelt en zichzelf kan zijn in onze school. Elk kind is uniek en heeft een plaats in onze school.

We zetten sterk in op verbondenheid tussen kinderen, leraren en school en vinden het belangrijk dat iedereen deze verbondenheid kan voelen. Wie zich verbonden en goed voelt, komt tot leren.

Ik doe het zelf

#zelfsturing

We geloven dat elk kind de kracht heeft om zijn leerproces in handen te nemen en te sturen. Vanaf de kleuterschool starten we om hen die zelfsturing aan te leren. Wanneer de kinderen onze school verlaten, willen we dat ze uit zichzelf weten wat ze kunnen, wat ze nog niet kunnen en waarbij ze hulp nodig hebben. We streven ernaar dat ze zelfstandig hun school- en huiswerk kunnen plannen, uitvoeren en controleren.

Ik leer elke dag bij

#motivatie

Wie gemotiveerd is om te leren, zal groeien in zijn ontwikkeling. We trachten die motivatie bij onze kinderen zoveel mogelijk aan te wakkeren. Zij leren niet om hoge scores te behalen maar omdat ze zelf iets nieuws willen ontdekken of ergens sterker in willen worden. Zo leggen we de kiem tot levenslang leren.

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. Daarom plannen we een opendeurdag en een infoavond bij de start van het schooljaar.

Opendeurdag: 28/08/2020 van 17 uur tot 19 uur

Info-avond

Kleuterschool : 3 september, 19 uur

Eerste graad: 7 september, 19 uur

Tweede graad: 8 september, 19 uur

Derde graad: 10 september, 19 uur

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.

Herfstrapport: 19/10/2020

Winterrapport: 15/01/2021

Lenterapport: 02/04/2021

Zomerrapport: 25/06/2021

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten.

Oudercontact 1: 21/10/2020

Oudercontact 2: 20/01/2021

Oudercontact 3: 28/04/2021

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 of met de zorgcoördinator. Dat doe je aan de schoolpoort of via email.

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. Als je kind voldoende aanwezig is op school draagt dit 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 kleuter- en/of 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 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 bij Juf Maddy. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind. Als je kind niet aanwezig is op school en de school werd hiervan niet werd verwittigd, dan belt juf Maddy de ouders op. (zie samenwerkingsafspraken 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.

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.

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 en/of zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf maatregelen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind 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). 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.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onder-wijsregelgeving punt 3)

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

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

De inschrijving 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 aan de hand 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 die ingrijpende gebeurtenissen moeten verwerken. 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, ... Gimme is ons infokanaal, beide ouders kunnen hier op inschrijven
- Afspraken in verband met oudercontact: We vragen om samen naar het oudercontact te komen. Lukt dit niet, dan kan een apart oudercontact aangevraagd 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 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. Enkel bij de overgang van kleuterschool naar lagere school en van lagere school naar secundair onderwijs kunnen de ouders beslissen. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Voor leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds vanaf de leeftijd van 5 jaar. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag 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 de 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 juf Maddy. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in de derde kleuterklas en leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

5.1.1 Wegens ziekte

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

5.1.4 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 topsport-beloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- 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.

5.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt 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 het 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 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 onze website vind je een overzicht van die schooluitstappen, samen met het doel van elke uitstap.

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 hiervan 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 op 25 juni om 20 uur op school. 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Je vraagt 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. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

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

- Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Naam van de voorzitter: Leopold Carmen

Voorzitter, naam schoolbestuur vzw De Duizendpoot

Adres van de maatschappelijke zetel van de vzw schoolbestuur: Schoolstraat 27, 3380 Glabbeek

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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 uitrekenen van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

5 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

6 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 evenveel 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 het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of 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 jou 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 zorgcoördinator, 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 het 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;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- KIVA-methodiek

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 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per 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 niet 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 niet 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 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur: De heer L. Carmen

Vzw De Duizendpoot
Schoolstraat 27
3380 Glabbeek
of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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.

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

3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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.

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

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

10 Bijdrageregeling (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.	

Wanneer een bus ingelegd wordt voor een schoolactiviteit, zal dit aangerekend worden. Ook als je kind omwille van ziekte of een andere reden niet aanwezig is tijdens de uitstap.

Inkomgelden worden niet aangerekend in zoverre dat dit niet op voorhand dient betaald te worden.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	/
Soep	€ 25 per trimester
Warme maaltijd	€ 5
Drank	€ 0.50 per flesje
Tijdschrift:	
Doremi	€36 per jaar
Zonnekind, zonnestraal, zonneland	€ 39 per jaar
Nieuwjaarsbrief	€ 1 per stuk
Meerdaagse uitstappen	Prijs
Maw. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	€ 440

1ste en 2de leerjaar	€ 90
3de en 4de leerjaar	€ 150
5de en 6de leerjaar	€ 200

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 8 maal per schooljaar een rekening via de boekentas. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig én via overschrijving wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

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.

10.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met juf Annemie. 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 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders;

We vragen aan de ouders om twee gezonde snacks aan je kind mee te geven waarvan één fruit. Een gezonde koek mag, liefst zonder chocolade.

Verder wordt er doorheen de dag water gedronken.

We werken op school met KIVA, een antipestmethode die het emotioneel welzijn van de kinderen hoog in het vaandel draagt. We zorgen voor een veilig schoolklimaat waar elk kind zijn plek kent en vindt.

- Verwachtingen naar de kinderen.

We vragen aan onze kinderen om respectvol met iedereen om te gaan zodat niemand zich buitengesloten voelt en iedereen zich welkom voelt op onze school.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders;

Alle kinderen van de instapklas tot het eerste leerjaar wachten in de klas tot ze worden opgehaald. De leerlingen vanaf het tweede leerjaar komen samen onder de luifel. Alle ouders kunnen vanaf 15.15 uur de school binnenkomen en onder het rechtse deel van de luifel wachten tot de schoolbel is gegaan. Daarna verlaten ze samen met hun kind de school. Aan de grote poort staat een leerkracht.

We vragen aan de ouders om zo veel als mogelijk te voet of met de fiets naar school te komen. Er is een overdekte fietsenstalling op school.

Aan de school is er een zone 30 actief met verlichting op de grond zodat het zebrapad ook tijdens de wintermaanden goed zichtbaar is. Elke ochtend staat een agent aan onze school om de kinderen veilig op school te krijgen en eventueel slechte parkeerders aan te spreken.

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 wie oversteekt goed zichtbaar blijft 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 rijen worden hierdoor gehinderd.

Onze school vindt de veiligheid van de kinderen een prioriteit. Daarom geven we hen een fluohesje zodat ze steeds zichtbaar zijn. Na de herfstvakantie starten we onze actie Fluohelm fluotop en deze loopt door tot de krokusvakantie.

Tussen de krokusvakantie en de paasvakantie verleggen we onze aandacht naar de parkeerders en moedigen we ouders aan correct en veilig te parkeren.

Vanaf de kleuterschool starten we met verkeerseducatie en fietsbehendigheid.

Er zijn loop- en gewone fietsen op school voor kleuters zodat ze vaak kunnen oefenen met fietsen.

In het vierde leerjaar organiseren we een voetgangersexamen, het zesde leerjaar doet een fietsexamen. Deze activiteiten worden grondig voorbereid op school.

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.

- Verwachtingen naar de kinderen.

Fietsers en voetgangers die ALLEEN naar huis gaan vormen een rij aan de grote poort. Zij verlaten na de schoolbel als eerste de school langs de schoolpoort onder begeleiding van een leerkracht met een attest van gemachtigd opzichter. 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 krijgen een fluohesje op school. We vragen om dit steeds te dragen bij het toekomen en het verlaten van de school.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

- Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name wondreïnigende spray en Flamigel. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke geneesmiddelen we je kind

wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij juf Maddy.

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 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 formulier dat door de dokter werd ingevuld, wordt aan juf Maddy gegeven. Zij stuurt het door naar de verzekering van de school. Ouders houden alle bewijzen van betalingen bij zodat deze terugbetaald kunnen worden door de verzekering.

Ons schoolbestuur heeft 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. worden dus beter thuisgelaten.

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

13.5 Rookverbod

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

Ook verdamers 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.

13.6 Veiligheidsvoorschriften naar aanleiding van COVID-19

Elke volwassene die de school betreedt, meet zijn temperatuur en ontsmet de handen. Hij draagt een mondkapje wanneer hij de schoolpoort binnenkomt.

Afhankelijk van de kleurencode die de overheid oplegt worden volwassenen (anders dan leraren) al dan niet op school toegelaten.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

- **Speelplaats**

Op de speelplaats wordt geen verbaal en non-verbaal geweld gebruikt. Wie zich hiertegen 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 tussen de leerling en 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.
- o wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden.
- o juwelen: de school is niet verantwoordelijk wanneer juwelen stuk gaan.

14.4 Milieu op school

- Schoolacties:
 - Dit schooljaar wordt er in de klas en klasdoorbrekend het thema De Duizendpoot uitgewerkt. Milieu en natuur neemt een belangrijk deel in bij de uitwerking van dit thema. Tijdens het schoolfeest wordt dit voorgesteld aan de ouders.
 - We vragen om zo veel als mogelijk te voet of met de fiets naar school te komen.
 - We werken samen met Natuurpunt
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o gebruik boterhamdoos
 - o gebruik drinkbekers
 - o geen papieren of wikkels mee naar school brengen

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 dan gaat de school aan de slag met de KIVA methodiek.

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	€ 4.20 per zwembeurt
Badmuts	GRATIS voor de kinderen van het eerste leerjaar en de kleuters van juf Martine. Bij verandering van niveau wordt een nieuwe badmuts aangekocht in het zwembad. De aankoopprijs verschijnt op de maandelijkse schoolrekening en bedraagt vanaf € 1. Eventuele prijsstijgingen zijn mogelijk en zijn afhankelijk van het beleid van de sportdienst.

Een leerjaar mag gratis zwemmen. We kiezen voor onze school om dit te verdelen over de vier leerjaren en één kleuterklas. Dit betekent dat elk kind van het 1ste tot het 4^{de} leerjaar elk schooljaar 3 gratis zwembeurten krijgt. De kinderen van de derde kleuterklas krijgen 2 zwembeurten gratis. Omdat dit een overgangsjaar is, zwemt het vierde leerjaar dit schooljaar gratis.

Het eerste tot het vierde leerjaar zwemt op vrijdagnamiddag, elk 14 keer.

De derde kleuterklas zwemt 7 keer vanaf de paasvakantie op vrijdagnamiddag.

Het vijfde en zesde leerjaar gaat niet zwemmen.

14.9 Huiswerk

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 en 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 derde leerjaar dagelijks, vanaf het vierde 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: 20 tot 35 min

Derde leerjaar: 25 tot 40 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.

14.10 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 sturen voor de leraar.

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.

Rapporteren over je kind

- Hoe rapporteren we?

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een **rapport**. Dit behelst zowel cultuurgebonden ontwikkelvelden (wiskunde, taal, oriëntatie op de wereld, godsdienst) als persoonsgebonden ontwikkelvelden. 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.

16 Leerlingenbegeleiding

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

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 moeilijk 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 actieplannen 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 aan de leerling, 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.

Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

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

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen.

Contactgegevens:

Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen

Veldbornstraat 18

3300 Tienen

016 81 31 05

info@vclbtienen.be

<https://www.vrijclb.be/vrij-clb-tienen>

Openingsuren:

Het CLB is elke werkdag open van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u. Op maandagnamiddag zijn ze gesloten wegens teamvergadering. Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB.

De CLB-medewerker van de school is An Boven. Deze is bereikbaar op 016/81 31 05 (algemeen nummer) of via het e-mailadres an.boven@vclbtienen.be. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Hij/zij zal met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal hij/zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan intern of extern doorverwezen worden.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van Het Ankerteam contact met u opnemen.

Via www.clbchat.be kan je als ouder of als leerling anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat terug op deze website.

Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast.

Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

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

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen:

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse overheid (AGODI)
- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Verloop systematische contacten:

Eerste kleuterklas: onderzoek met ouders (op afspraak op het CLB)

Eerste leerjaar: collectief onderzoek + vaccinatie tegen polio/difterie/tetanus/kinkhoest

Vierde leerjaar: collectief onderzoek

Vijfde leerjaar: vaccinatie tegen mazelen/bof/rode hond

Zesde leerjaar: collectief onderzoek

- De hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die met een ander CLB samenwerkt.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het multidisciplinair dossier

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt in verband met deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt.

Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 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);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een 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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker. De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we 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, 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 annemie.everaerts@vbsdeduizendpoot.be.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op facebook 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 privacy@tupako.be.

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.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.5 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.

19 Participatie

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

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.

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school kan men lid worden door zich kandidaat te stellen, dit gebeurt zonder verkiezingen. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20 Klachtenregeling

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

21 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.

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