

SCHOOLREGLEMENT

Beste Ouders

Jij als ouder zowel als je kind(eren) zijn welkom in onze grote schoolfamilie.

In samenwerking met u en met alle andere partners uit het schoolgebeuren verbinden wij er ons toe te trachten al onze kinderen, voor de tijd waarvoor ze ons zijn toevertrouwd, zo goed en professioneel mogelijk te begeleiden op hun weg naar zelfrealisatie, en dit op alle terreinen van hun totale persoonlijkheid, in respect voor elk individu. Als katholiek geïnspireerde onderwijsinstelling worden wij hierbij geleid door en hebben wij oog voor de waarden uit het evangelie.

Aangezien u voor onze school gekozen hebt, kunnen wij verwachten dat u uw kinderen motiveert om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels te respecteren.

Het is de bedoeling dat u via deze brochure onze school beter leert kennen, en dat u zich uiteindelijk akkoord verklaart met het erin opgenomen schoolreglement. Dit wordt immers wettelijk opgelegd door art. 37 uit het Decreet Basisonderwijs van 25 februari 97, zoals het werd goedgekeurd door het Vlaamse Parlement. Alle scholen zijn verplicht een reglement op te stellen en het voor akkoord te laten ondertekenen door minstens één ouder.

1. WIE IS WIE ?

1.1 HET SCHOOLBESTUUR.

Dit is de eigenlijke inrichter van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en schept de noodzakelijke voorwaarden voor het verloop van de schoolwerking. Juridisch is dit het verantwoordelijk orgaan. Samen met andere Lierse basisscholen hebben wij als schoolbestuur de **VZW KOBA, Heli**

Gegevens van de raad van beheer:

KOBA Heli
Nooitrust 4
2390 Malle,
BE0448.528.592

De algemeen bestuurder van het schoolbestuur is de Heer Jo Cuypers. Onze school behoort samen met alle katholieke Lierse basisscholen en de school voor buitengewoon onderwijs te Kessel tot scholengemeenschap **De drie Neten**.

1.2 SCHOOLTEAM.

Onze school heeft een kleuterafdeling en een lagere afdeling. Ook het administratief en onderhoudspersoneel hebben een plaatsje in het schoolteam. Wegens het wisselend karakter van het personeelsbestand wordt telkens in het begin van het schooljaar een aangepaste lijst van de personeelsleden gepubliceerd op de website.

De dagelijkse leiding van het team, in dienstbaarheid aan alle betrokkenen, is in handen van Karla Roziers en Pol Van Houtven, beiden halftijds aangesteld als directeur.

Het adres van de school is Spoorweglei 6 2500 Lier.

Het telefoonnummer van de school is (03)480 63 23 en het faxnummer is 03-489 21 78.

Het e-mailadres : het.spoor.basisschool@skynet.be

De website : www.hetspoorbasisschool.be

1.3 OUDERCOMITE.

Uiteraard zijn de ouders een onmisbare partner in ons opvoedingswerk. Het oudercomité slaat een brug tussen de visies van school en thuis, en biedt een forum om deze visies aan mekaar te toetsen. Bovendien heeft het oudercomité een belangrijke ondersteunende functie. Het is echter niet de bedoeling dat het oudercomité tussenbeide komt in klasgebonden of individuele problemen met leerlingen.

Alle ouders hebben het recht zich kandidaat te stellen voor het oudercomité.

De voorzitter van ons oudercomité is Kathleen Verachtert.

1.4 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.

1.5 C.L.B.

Voor wat betreft de begeleiding van de leerlingen heeft de school een overeenkomst met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding, Kardinaal Mercierplein 13 te Lier, tel. nr. 03-480 80 18 of 03-480 03 31.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

1.5.1 Samenwerkingsovereenkomsten school-CLB:

Het decreet leerlingenbegeleiding voorziet dat de school in de toekomst de regie over deze documenten zal hebben. Begrippen/documenten als bijzondere bepalingen/afsprakennota's of samenwerkingsovereenkomsten zullen vervangen worden door "afspraken tussen school en CLB". Hiernaast zullen wel de beleidscontracten blijven bestaan. Gezien vernieuwde sjablonen/documenten nog in ontwikkeling zijn bij de onderwijskoepels, zullen wij vanuit **CLB volgend schooljaar nog zelf het initiatief nemen om samenwerkingsafspraken** te maken met onze scholen.

1.5.2 Van 7 keer naar 5 keer op "medisch onderzoek":

In de toekomst zullen er 5 contactmomenten plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten. Voor planning en verdere afspraken nemen de CLB-teams met jullie zelf contact op. Zitdagen van CLB op school vind je op de schoolkalender op de website.

1.6 Ondersteuningsnetwerken

Sinds 1 september 2017 zijn de ondersteuningsnetwerken operationeel. Onze school wordt ondersteund door VOKAN (ondersteuningsnetwerken Voorkempen en Antwerpen-Noord). Contactgegevens en duidelijke info vind je op www.VOKAN.be.

2. ONZE SCHOOL ALS OPVOEDINGS- EN LEEFGEMEENSCHAP.

Elk geordend samenleven in gemeenschap vereist afspraken. Sommige reglementaire bepalingen worden opgelegd door het departement onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap. Ze worden integraal overgenomen in dit schoolreglement.

Verder zijn er een aantal afspraken op schoolniveau die bedoeld zijn om het dagelijkse schoolleven voor iedere partner zo vlot mogelijk te laten verlopen.

2.1 INSCHRIJVING / ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

2.1.1 Inschrijving

Bij de inschrijving is een officieel document vereist dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Kleuters mogen ingeschreven worden in het schooljaar dat voorafgaat aan het schooljaar waarin het kind effectief 2 jaar en 6 maanden wordt. Elk jaar wordt in het LOP (Lokaal Overlegplatform) tussen alle Lierse basisscholen van alle netten eenzelfde periode bepaald waarin broers en zussen bij voorrang kunnen ingeschreven worden. Voor deze periode kunnen geen nieuwe leerlingen worden ingeschreven.

In alle Lierse scholen gelden dezelfde inschrijvings- en aanmeldingsdata. De afgesproken data en de op dat moment beschikbare plaatsen vind je op www.naarschoolinlier.be

De school houdt een aanmeldings- en inschrijvingsregister bij, waarin alle inschrijvingen chronologisch worden genoteerd. Bij eventuele weigering wordt de volgorde in dit register gerespecteerd.

Zijn de kleuters jonger dan 3 jaar, dan mogen ze slechts toegelaten worden in de school vanaf de instapdatum na het bereiken van de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden. De 7 instapdata zijn 1 september, 1 februari en de dag na herfst-, kerst-, krokus- en paas- en Hemelvaartvakantie.

Het is belangrijk voor de kinderen dat de juf zoveel mogelijk tijd aan pedagogische taken kan besteden. Daarom dienen kinderen, wanneer ze in de kleuterklas starten, zindelijk te zijn. Wanneer dit, in uitzonderlijke gevallen, niet lukt, dient de kleuter tijdens de middagpauze afgehaald te worden en kan, na verschoning thuis, 's namiddags eventueel weer naar school komen.

Start tijdig met de zindelijkheidsstraining. Gebruik daarvoor de richtlijnen in de onthaalbrochure

Kleuters zijn leerplichtig vanaf 5 jaar.

In september van het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht les te volgen.

Ouders die hun zesjarig kind in het eerste leerjaar van een Nederlandstalige basisschool willen inschrijven, moeten hun kind voordien al een jaartje Nederlandstalig kleuteronderwijs laten volgen. Ze moeten minstens 290 halve dagen in een Nederlandstalige kleuterklas aanwezig geweest zijn.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere afdeling overstappen of een achtste jaar in de lagere school doorbrengen kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB-centrum.

De leerlingen zijn verplicht om alle activiteiten en lessen van hun leerlingengroep te volgen. Dit geldt ook voor de bewegings- en zwemlessen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

Bij uitstappen en meerdaagse reizen (sportklassen, sneeuwklassen, ...) wordt gestreefd naar een maximale deelname.

Ook bij uitstappen van één volledige dag of meerdere dagen gaat de school er van uit dat elke leerling deelneemt.

Indien ouders weigeren hun kind hieraan te laten deelnemen, dan dienen zij dit voorafgaand voor elke activiteit schriftelijk kenbaar te maken aan de school.

Leerplichtige kinderen die niet deelnemen zijn wel verplicht aanwezig te zijn op school. Zij worden opgevangen volgens de geldende reglementering van het departement onderwijs.

De school heeft respect voor alle rassen en ideologische strekkingen en tracht dit ook over te brengen op de leerlingen. Wij onderschreven mee de verklaring tot antiracisme.

2.1.2. Ontbinden van de inschrijving

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

2.2 SCHOOLVERANDERING.

De wet bepaalt dat het toegelaten is om in de loop van het schooljaar van school te veranderen. De directie van de nieuwe school vult een document van schoolverandering in en bezorgt een exemplaar ervan ter kennisgeving aan de directeur van de 'oude' school.

Toch is een schoolverandering in de loop van het schooljaar een diepe ingreep op het sociaal functioneren van een kind.

Indien een conflictsituatie of een gevoel van ontevredenheid aan de basis van de schoolverandering ligt, adviseren wij daarom eerst even te overwegen of er via een gesprek of een overleg met de begeleiders op school geen toenadering mogelijk is of aan een oplossing kan gewerkt worden.

2.3 AFWEZIGHEDEN.

2.3.1 Kleuters

In het kleuteronderwijs dienen afwezigheden niet gewettigd te worden door medische attesten. Er is immers nog geen leerplicht. Toch stellen we het op prijs dat ouders de school verwittigen, zeker indien het een afwezigheid van meerdere dagen betreft.

2.3.2. Ziekte

In de lagere afdeling en ook voor leerplichtige kleuters is steeds een geschreven melding verplicht. Voor kortere ziekteperiodes tot maximum 3 opeenvolgende kalenderdagen is een briefje van de ouders voldoende, en dit voor ten hoogste vier keer per schooljaar. Vanaf de vijfde keer of voor langere periodes van meer dan 3 kalenderdagen is een doktersattest vereist.

Vanaf 5 halve schooldagen problematische afwezigheid wordt het CLB ingeschakeld.

2.3.3. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

Verder zijn afwezigheden toegelaten, mits een verklaring van de ouders of een document met officieel karakter, voor huwelijk of begrafenis van aanverwanten en voor feestdagen van de erkende godsdiensten.

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (feestdagen) of een document met een officieel karakter (alle andere afwezigheden) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheid is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- het bijwonen van een begrafenis – of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed – of aanverwant van het kind zonder beperking qua graad
- het bijwonen van een familieraad
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. opname in een onthaal - , observatie – of oriëntatiecentrum)
- de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. door staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van de leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants – evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag)
- joodse feesten: het joodse Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
- orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

2.3.4 Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling afwezig zijn om één van onderstaande redenen.

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

2.3.5 Revalidatie / logopedie

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen over revalidatie voor kinderen 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 bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

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

2.4 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

2.4.1 Ééndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

2.4.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

2.5 ONDERWIJS AAN HUIS.

Als je kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

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

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

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

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

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

2.6 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.

De uiteindelijke bedoeling op leergebied is de uitreiking aan elke individuele leerling van dit getuigschrift, een eerste belangrijk officieel document in de schoolse vorming.

2.6. Getuigschrift basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift basisonderwijs behalen en welke niet. De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op een getuigschrift 'bereikte doelen'.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leraar die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Jo Cuypers
p.a. Kruisbogenhofstraat 9
2500 Lier

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

2.7 LEEFREGELS.

Lesuren : van 8.30 u tot 12.05 u en van 13.25 u tot 15.20 u. Er is voorbewaking vanaf 8 u en nabewaking tot 16 u (woensdag tot 12.30 u) Voor opvang voor en na deze tijdstippen en ook tijdens snipper- en vakantiedagen verwijzen wij naar de centrale kinderopvangdienst van de Stad Lier. Het is plezierig als de klasdag kan beginnen met de hele klasgroep. Wie te laat komt, stoort het onthaalmoment van alle anderen en mist een vlotte start van de dagactiviteiten. Na het buitengaan van de rijen komt geen enkel kind nog terug om de gebouwen te betreden, bv. omdat het iets vergeten is. Hier geldt een absoluut verbod, ook al zijn er nog personen aanwezig op school.

Leerinhoud: de leerinhoud van de lessen wordt bepaald door het programma dat door de koepel van het katholiek basisonderwijs aan de scholen van dit net wordt voorgehouden. Dit programma houdt rekening met de eindtermen zoals ze per decreet werden vastgelegd. Onze school verbindt er zich toe te betrachten dat alle leerlingen deze eindtermen in zo groot mogelijke mate bereiken. De gemeenschapsinspectie houdt hierover controle.

Aangezien wij een school zijn uit het katholieke net, wordt enkel **katholieke godsdienst** in het lespakket voorzien. Alle ouders kennen onze religieuze strekking bij inschrijving van hun kind. Alle kinderen nemen dus deel aan de catecheselessen, met inbegrip van de vereiste taken en werken. Alle kinderen nemen ook deel aan de school- en klasvieringen. Van ouders of kinderen die een andere filosofische strekking zijn toegedaan, verwachten wij geen anti-houding, maar een eerbiedige, zij het passieve, opstelling bij de vieringen.

Leraars zorgen voor het **toezicht op de speelplaats**. Bij de aanvang van de lessen wordt de opvang verzorgd voor de lagere school op de grote speelplaats, voor de kleuters op de kleine speelplaats. De speelzone is afgebakend met rode lijnen. Binnen die speelzone zijn geen ouders nodig, tenzij om zich zo vlug mogelijk naar één of andere klas of leraar te begeven. Anderzijds dienen de kinderen steeds binnen de afgebakende zone te blijven, om te verhinderen dat zij zonder toelating gangen of lokalen zouden betreden of de school verlaten. Het is de bedoeling dat ouders hun verblijf op de speelplaats, ook al is dit in de neutrale zone, tot een minimum beperken. De kinderen blijven op de speelplaats en vormen rijen op de aangeduide plaatsen bij het belsignaal. Bij het eerste belsignaal worden alle speeltuigen, zoals bv. ballen, op de correcte plaats ondergebracht en begeven allen zich naar hun rij. Bij het tweede belsignaal wordt het rustig op de speelplaats. Deze rust duurt voort in gangen en klaslokalen.

Bij het **einde van de lessen** kunnen de kinderen die afgehaald worden en de kinderen die alleen huiswaarts mogen de school verlaten zodra de lessen eindigen. Concreet betekent dit dat de kleuters samen met een juf naar de gekozen uitgang gaan en dat de kinderen van de lagere school alleen naar de poort gaan. Aan elke poort zal een leraar postvatten om de kinderen veilig de straat op te helpen. Alle ouders of begeleiders die kinderen afhalen, wachten aan de poort. Uitzonderingen op deze regel worden doorgesproken met de directie. Geen enkel kind verlaat de school zonder toezicht van een leraar. Niet volgens afspraak afgehaalde kinderen worden ondergebracht in de nabewaking en later eventueel naar de kinderopvangdienst gebracht. Er is een ordelijke rij voorzien door de voetgangerstunnel. Wij vragen uitdrukkelijk aan alle ouders de rijen niet te hinderen, en zich zo op te stellen dat onze thuisrij vrije doorgang geniet. Het is bv. alvast nooit de bedoeling te parkeren op de verbrede voetpaden, op of voor de oversteekplaats voor voetgangers. Eventueel kan verbalisatie hiervan het gevolg zijn. Aan de Spoorweglei moet de garageuitgang bovendien te allen tijde vrij blijven voor het in- en uitrijden van voertuigen van bewoners.

Veiligheid en zichtbaarheid

Vanaf 1 november tot 1 maart is het dragen van een fluohesje verplicht. Dit geldt voor fietsers, voetgangers en autogebruikers. Het is immers erg belangrijk dat alle kinderen goed zichtbaar zijn op straat. De vestjes blijven ook op de speelplaats aan.

Ongevallen en verzekering.

De eerste verzorging bij ongevallen gebeurt op school. Indien ernstig wordt een dokter of ziekenhuis geraadpleegd. We trachten eerst een familielid op de hoogte te brengen. De schoolverzekering dekt alle onkosten van lichamelijke letsels als gevolg van een ongeval op school of op het normale traject tussen woonplaats en school bij begin of einde der lessen. Formulieren voor aangifte berusten op het bureel. Ook buitenschoolse activiteiten vallen onder de waarborgen van de schoolverzekering, echter geen stoffelijke schade, zoals kleren en brillen evenmin als esthetische tandprothesen.

Ziekte en medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een **SCHRIFTELIJK ATTEST** van de **DOKTER** dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

De school verlaten tijdens de uren gebeurt nooit tenzij op vraag van de ouders en met voorafgaande toestemming van de directie.

Tijdens de uren of de kleuteractiviteiten worden geen gesprekken gevoerd met ouders. De leraars worden slechts gecontacteerd buiten de uren.

Kinderen, ook kleuters, dienen tijdig op school te zijn. Wij zijn niet verantwoordelijk voor kinderen die aan de schoolpoort afgezet werden en wiens klasgroep bv. vertrokken is op leeruitstap of naar de sportzaal.

Versnapering en drank.

Tijdens de pauzes kunnen de kinderen een stuk fruit of een versnapering verorberen. In de voormiddag promoten we fruit, in de namiddag kan een koek. Snoep wordt beperkt en in principe wordt er niet gesnoept. Omdat wij tegen al te grote consumptiementaliteit zijn, wordt in de voor- of namiddag geen drank verkocht. Indien gewenst krijgen de leerlingen water te drinken. Zij brengen ook nooit zelf drank mee naar school. Tijdens de middagpauze zijn wij gesteld op goede tafelmanieren. Een keuze van dranken wordt aangeboden aan een zeer democratische prijs, die ook een vergoeding is voor gebruik van de accommodaties, de verwarming, het toezicht enz. Er wordt alleen drank gebruikt die door de school wordt aangeboden. Indien kinderen, vooral kleuters, bij uitzondering blijven ineten, dient de (kleuter)onderwijzer(es) via een berichtje verwittigd te worden. Kauwgom is te allen tijde verboden tijdens schoolactiviteiten.

Speelkwartiertje.

Tijdens de speeltijden worden de kinderen eventueel gespreid over 2 speelplaatsen. Ook tijdens het spel kijken wij toe op vriendelijke omgang met mekaar en treden wij eventueel op tegen pestgedrag of brutale spelletjes. Afhankelijk van het weer worden sommige spelonderdelen of bepaalde speelruimte beperkt. Samen zorgen wij ook voor een nette speelplaats. Afval hoort steeds in de talrijk aanwezige vuilbakken. De regelingen tijdens de speeltijden behoren tot de autoriteit van de surveillerende leraars. Zij bepalen naargelang de omstandigheden of de leerlingen mondeling of via afgesproken signalen of pictogrammen op de hoogte worden gebracht van bepaalde aanpassingen aan de spelsituatie.

Toiletten worden enkel gebruikt waarvoor ze moeten dienen, dus niet als speelruimte, drankstation of toevluchtsoord. Ook hier wordt toegekeken op een correct gebruik.

Opzettelijke schade, toegebracht aan materiaal, aan roerende goederen of aan bezittingen van derden kunnen worden verhaald op de ouders, die eventueel hun familiale polis kunnen roepen. Wij trachten echter de kinderen met eerbied en zorg te leren omgaan, zowel met personen als met goederen. Een milieuvriendelijk schoolklimaat, ook voor wat betreft afvalproductie, is hier een onderdeel van.

Verjaardagen worden gevierd. Echter graag geen uitspattingen of overdrijvingen. Een kleine traktatie volstaat. Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet in de klas uitgedeeld om hartenpijn bij steeds dezelfde kinderen te vermijden.

Kledij.

Onze school is geen catwalk. Gewone en makkelijke kledij is te verkiezen, vooral bij kleuters in verband met toiletbezoek en aan- en uitkleden. Voor de turnlessen beschikt elke leerling van de lagere afdeling en van de vijfjarige kleuters over een in de school aan te schaffen shortje en T-shirt. Sieraden zijn een overbodige luxe en mogen alleszins tijdens de bewegingslessen niet gedragen worden. Verlies van juwelen of kledij wordt niet door de school gedekt.

Schoolgerief.

We voorzien voor elk lagere schoolkind een gratis pakket met de schoolbenodigdheden die nodig zijn in de betreffende klas. Dit pakket bevat alle materialen die de kinderen het komende schooljaar nodig hebben. Voor alle kinderen De schoolaankopen op het einde van de zomervakantie zullen zich dus beperken tot een boekentas. Alle kinderen gebruiken allemaal uitsluitend het schoolmateriaal. Op de schoolrekening zullen enkel de beschadigde of verloren spullen doorgerekend worden. Het overige wordt door de school bekostigd.

Rekeningen.

Driemaal per jaar wordt via een overschrijvingsformulier de schoolrekening meegegeven die door de ouders moet betaald worden. Op het einde van het schooljaar bezorgen we een overzicht van de gemaakte kosten.

Sinds enige tijd mogen de verplichte schooluitgaven een maximumbedrag niet overschrijden. Het betreft hier de verplichte sportactiviteiten, culturele activiteiten, leeruitstappen, schoolreis, enz... Voor kleuters bedraagt dit €45 per kind per schooljaar en voor een lagere schoolkind €85.

Uiteraard zijn de niet-verplichte onkosten niet inbegrepen in dit maximumfactuur. We denken aan de middagrefter (€ 0,5 per middag), de vrijblijvend aangeboden tijdschriften, klasfoto (€6), individuele foto's (€15), buitenschoolse activiteiten, ...

De turnkledij kost € 25 en behoort niet tot het maximumfactuur (goedgekeurd schoolraad 10 juni 2008) .

Meerdaagse uitstappen kosten maximum €445, waarvan €30 voor de bosklassen, €70 voor de zeeklassen en €345 voor de sneeuwklassen.

Meer info hieromtrent vind je ook op www.schoolkosten.be

Ouders die dit wensen kunnen contant betalen op het bureel, waar zij een ontvangstbewijs kunnen bekomen. Met betwistingen kan u terecht bij de directie.

Sponsoring.

De school maakt voor haar werking geen gebruik van sponsoring door derden.

Agenda.

Iedere leerling noteert de te vervullen huistaken in een agenda. Dit is een onmisbaar instrument in het contact tussen school en thuis. Vragen of mededelingen tussen ouders en leraar mogen er gerust in genoteerd worden. Maak er een punt van het agenda minstens 1 keer per week te handtekenen. Zo weet ook de leraar dat u op de hoogte blijft. In individuele gevallen is ook een over-en-weer-schriftje in gebruik als stimulans of aanmoediging.

Heen- en weermapje

Omdat ook in de kleuterklas communicatie belangrijk is, hebben alle kinderen een over- en weermapje. Via deze weg kan de leraar een nota of brief meegeven, maar kunnen ook de ouders makkelijk een mededeling aan de juf bezorgen. Aangezien deze envelop transparant is, kan snel gecontroleerd worden op inhoud. Het over- en weermapje dient te allen tijde in de boekentas te zitten.

Huistaken en lessen.

We verwachten als school dat de leerlingen alle opgegeven huistaken maken en alle lessen leren. De leraar is gerechtigd controle uit te voeren op het werk dat thuis diende te gebeuren. De school zorgt voor een groeiende gradatie van taken en een meer zelfstandige invulling van de opgaven naar het zesde leerjaar toe. Bovendien worden handreikingen geboden op de weg naar "leren leren" en naar een zelfstandige kennisverwervende attitude.

Toetsen, rapporten en contacten.

De rapporten zijn gekoppeld aan ons digitaal leerlingvolgsysteem. Elk rapport bevat drie delen: een beoordeling met **punten**, een beoordeling van de **attitudes** en een **zelfevaluatierapport**.

In deel 1 '**puntenrapport**' vind je een overzicht van de toetsen van de voorbije periode. In het eerste leerjaar hebben we i.p.v. het puntenrapport gekozen voor een **appreciatierapport** met kans tot geschreven toelichtingen.

In deel 2 '**attituderapport**' beschrijft de juf/ meester de werk-, leer- en leefhouding van je kind. We quoteren met sterren:

zeer goed:	★★★★★
goed:	★★★
voldoende:	★★
aandacht:	★

In deel 3 '**leerlingenrapport**' vragen we de kinderen zichzelf te evalueren a.d.h.v. 5 sterren. De zelfevaluatie wordt nadien besproken met de leraar. Hier is ook plaats voorzien voor een opmerking van de ouders.

Wanneer een pictogram van een rekenmachine of woordenboek is toegevoegd, betekent dit dat de leerling voor deze toets extra hulpmiddelen heeft mogen gebruiken voor respectievelijk wiskunde en taal. Voor kinderen met een individueel traject wordt indien nodig nog een bijlage toegevoegd. Ook een rapportje bewegingsopvoeding kan toegevoegd worden in bijlage.

Verdere informatie over resultaten en leergedrag wordt bewaard in het leerlingvolgsysteem, dat ook in voege is voor de kleuterafdeling. Zo slagen wij in een continue opvolging van elk kind over de leerjaren heen. Op het eind van de kleuterschool worden alle kleuters getest op hun schoolrijpheid en worden de resultaten met de ouders doorgesproken. De school organiseert jaarlijks bij het einde van het schooljaar een individueel oudercontact. In de lagere afdeling zijn er minstens 3 geplande contactmomenten: begin schooljaar, februari en juni. Naast deze geplande momenten kunnen ouders, mits afspraak, steeds terecht bij de betrokken leraar.

Klasindeling.

De directie bepaalt, in samenspraak met het team, de aanwending van het lestijdenpakket, de indeling in klasgroepen en de verdeling van leerlingen binnen de klasgroepen. We trachten de meest ideale indeling te bekomen, en er wordt hierbij geen rekening gehouden met de individuele wensen van ouders. Dit leidt immers tot onhandelbare toestanden. De klasgroepen worden niet meer gewijzigd in de loop van het schooljaar.

MDO

Een drietal keer per jaar is er voor elke klas een MDO (Multi Disciplinair Overleg). De volgende personen wonen deze vergaderingen bij: de klasjuf, de zorgcoördinator en de CLB-afgevaardigde.

Tijdens deze vergaderingen bespreken we de ontwikkeling van de kleuters in de loop van de kleuterschool. Ook hun socio-emotionele evolutie wordt gevolgd.

Het kind- en leerlingvolgsysteem is hiervoor de basis, aangevuld met klastoetsen en bevindingen van de klastitularis of externe hulpverlener. Tevens zoeken we naar gepaste oplossingen indien nodig, zowel wat betreft hulp voor het kind als eventuele ondersteuning van de juf of van de klasgroep. De vaststellingen en beslissingen van het MDO worden in het persoonlijk dossier van elk kind aangevuld. Eventuele problemen worden altijd aan de ouders gemeld en in samenspraak met hen zoeken we in dat geval een gepaste begeleiding. Een betrokken hulpverlener kan ten alle tijden een selectief MDO voor een bepaald kind aanvragen, waarvan u dan uiteraard ook op de hoogte zal worden gebracht en waarop u als ouder eventueel wordt uitgenodigd.

In de geest van het decreet rechtspositie willen we jullie vooraf op de hoogte brengen wanneer uw kind kan besproken worden op een MDO. De data zullen gecommuniceerd worden via schoolagenda of heen-en weermapje.

Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Overgaan of zittenblijven.

De wet bepaalt dat ouders slechts op 2 momenten van de schoolloopbaan het laatste woord hebben :

1) bij de overgang van kleuter – naar lager onderwijs, nl. of dit op de leeftijd van 5, 6 of 7 jaar moet gebeuren. Bij overgang te vroeg of te laat is een advies van het CLB vereist, maar niet bindend. Het kind moet wel voldoet aan de toelatingsvoorwaarden: voldoende aanwezig geweest in de derde kleuterklas of geslaagd voor een taalproef.

2) bij de overgang van lager naar secundair. Je kind moet de lagere school niet op zes jaar afwerken: het moet minstens vier jaar doorbrengen in de lagere school. Een kind mag maximum acht jaar doorbrengen in de lagere school. Voor dat achtste jaar is een gunstig advies van het CLB en van de klassenraad nodig. Maar de ouders hebben het laatste woord. Leerlingen die vijftien jaar zijn, kunnen niet meer in de lagere school terecht.

Voor de andere overgangen is het de klassenraad die beslist, op basis van een bespreking in het multidisciplinair team (directeur, klastitularis, zorgcoördinator, eventueel CLB-adviseur of nog andere deskundige personen). Aan de hand van het leerlingvolgsysteem en de resultaten of bepaalde onderzoeken wordt nagegaan of de evolutie van de leerling op het einde van het schooljaar qua kennis, kunnen en attitudes voldoende waarborg biedt om door te gaan.

Is dit niet het geval, dan kan de klassenraad autonoom beslissen tot overzitten. Steeds zal nagegaan worden welke aanpak voor het kind de meest gunstige is.

Zo kan in sommige gevallen ook overgang naar een aangepast soort onderwijs geadviseerd worden. Hiervoor is, na een verplicht grondig onderzoek door het CLB, de toestemming van de ouders wel vereist. In alle gevallen is de volle medewerking van de ouders een belangrijk gegeven.

Rookverbod

Op de schoolterreinen geldt er een absoluut en permanent rookverbod voor iedereen, zowel binnen als in open lucht, ook voor elektronische sigaretten en andere varianten.

GSM-gebruik.

Uiteraard is het gebruik van een gsm-toestel van het begin tot het einde van de schooldag verboden op het terrein van de school. Bij inbreuken wordt het toestel afgenomen en op het eind van de schooldag terug meegegeven.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie 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.

Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag aan de nieuwe school door te geven.

2.8 ORDE- EN TUCHTREGLEMENT

2.8.1 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

2.8.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

2.8.2.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

2.8.2.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

2.8.2.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

2.8.3. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

(Naam van de voorzitter
Naam schoolbestuur
Adres van het schoolbestuur)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen 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. 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.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

2.9 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met Pol Winckelmans, voorzitter van het

schoolbestuur..

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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
1040 Brussel

1

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

2.10 Privacy

2.10.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Questi. We maken met de softwareleveranciers

afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met *privacy@hetspoorbasischool.be*

2.10.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

2.10.4 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

TOT BESLUIT ...

De wetgever stelt elke ouder voor de verplichting het schoolreglement te ondertekenen van de onderwijsinstelling waar zijn/haar kind is ondergebracht door middel van het formulier 'Verklaring ouders bij inschrijven'.

Bij niet-akkoord met de inhoud van dit reglement moet u de directie hiervan schriftelijk – binnen de acht dagen – op de hoogte brengen waardoor de inschrijving als nietig verklaard wordt.

Bedankt voor uw volgehouden leesijver, en wij hopen dat ieder van u in het belang van de kinderen dit schoolreglement in praktijk zal brengen.

3. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementsverklaring en het effect ervan evalueren.

3.1 ONZE SCHOOL KIEST VOOR EEN INTENSE SAMENWERKING MET DE OUDERS.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via een rapport. De uitreikdata staan vooraan in het rapport vermeld.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind, met de zorgcoördinator of met de directie. Dit doet u best telefonisch.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

3.2 AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN OP TIJD KOMEN.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan u lezen in de brochure "schooltoeslag".

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Vooreerst zullen we zelf contact met u, ouders, opnemen. Indien de problematische afwezigheden zich blijven stellen, vragen we het CLB u te contacteren om een begeleiding te starten.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

3.3 INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

3.4 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.

4. AANVULLING SCHOOLREGLEMENT SEPTEMBER 2020

4.1. VRIJE DAGEN

Dit schooljaar plannen we de facultatieve vrije dagen op maandag 5 oktober 2020 en vrijdag 29 januari 2021. De pedagogische studiedagen zijn op maandag 26 oktober, vrijdag 11 december en woensdag 24 maart 2021. Een overzicht van de reeds geplande activiteiten voor het volgende schooljaar vind je op de schoolwebsite.

4.2. KOSTENRAMING SCHOOLJAAR 2020-2021

De *verplichte schooluitgaven* mogen een maximumbedrag niet overschrijden. Het betreft hier de verplichte sportactiviteiten, culturele activiteiten, leeruitstappen, schoolreis, enz... Voor kleuters zal dit €45 per kind kosten. Kinderen uit de lagere school betalen €90

Uiteraard zijn de niet-verplichte onkosten niet inbegrepen in dit maximumfactuur. We denken aan de middagrefter (€ 0,5 per middag), de vrijblijvend aangeboden tijdschriften, klasfoto (€6), individuele foto's (€15), buitenschoolse activiteiten, ...

De turnkledij kost € 25 (T-shirt € 13, short € 12), en behoort niet tot de maximumfactuur (goedgekeurd schoolraad 10 juni 2008).

Tegen 1 september voorzien we voor elk lagere schoolkind een gratis pakket met de schoolbenodigdheden die nodig zijn in de betreffende klas. Dit pakket bevat alle materialen die de kinderen het komende schooljaar nodig hebben. Voor alle kinderen is zelfs een pennenzak voorzien. We gebruiken allemaal uitsluitend het schoolmateriaal. Op de schoolrekening zullen enkel de beschadigde of verloren spullen doorgerekend worden. Het overige wordt door de school bekostigd. Meer info hieromtrent vind je ook op www.schoolkosten.be.

De totale kosten van meerdaagse uitstappen mogen niet meer kosten dan €445 . Hierdoor zullen de bosklassen €30, zeeklassen €70 en de sneeuwklassen €345 kosten. We organiseren tweejaarlijks en bosklassen voor het 1^{ste} en 2de lj. en zeeklassen voor het 3^{de} en 4^{de} leerjaar. Jaarlijks gaan we ook op sneeuwklassen met het zesde leerjaar.