

schoolreglement

De
Schom
Termien

PAROCHIALE LAGERE SCHOOL
De Schom 8
3600 GENK-TERMIEN
Tel. 089 36 78 13
Fax. 089 36 78 14

PAROCHIALE KLEUTERSCHOOL
Plattewijerstraat 4
3600 GENK-TERMIEN
Tel. 0475 68 09 26

info@deschom.be
www.deschom.be



INHOUDSTAFEL

1	Situering	1
2	Welkom op onze school.....	2
2.1	Wat willen we?	3
2.2	Onze school in Genk	4
2.2.1	Onze school als zelfstandige entiteit	4
2.2.2	Scholengemeenschap	5
2.3	Wie is wie?.....	6
2.3.1	De kleuterschool en de lagere school.....	6
2.3.2	CLB.....	7
2.4	Nuttige adressen.....	8
3	Inschrijven van leerlingen.....	9
3.1	Aanmelden en inschrijven.....	9
3.2	Weigeren / ontbinden van de inschrijving	9
3.3	Doorlopen van inschrijving.....	10
3.4	Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	10
3.5	Screening niveau onderwijstaal	10
4	Ouderlijk gezag	11
4.1	Zorg en aandacht voor het kind	11
4.2	Neutrale houding tegenover de ouders	11
4.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	11
4.4	Co-schoolschap	11
5	Organisatie van de leerlingengroepen	11
6	Afwezigheden en te laat komen	12
6.1	Wegens ziekte	12
6.2	Andere afwezigheden	12
6.3	Problematische afwezigheden.....	12
6.4	Te laat komen	12
7	Onderwijs aan huis.....	13
8	Een actuele school: regelmatig treden de leerlingen buiten de school	13
8.1	Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)	13
8.1.1	Eéndaagse uitstappen	13
8.1.2	Meerdaagse uitstappen	13
8.2	Onze school is een sportactieve school	13
8.3	Misvieringen.....	14
9	Getuigschrift basisonderwijs	14
9.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	14
9.2	Beroepsprocedure	14
10	Orde- en tuchtmaatregelen	15
10.1	Ordemaatregelen.....	15

10.2	Tuchtmaatregelen	16
10.2.1	Mogelijke tuchtmaatregelen	16
10.2.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	16
10.2.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	16
10.2.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	17
10.3	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	17
11	Bijdrageregeling	19
12	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	19
13	Vrijwilligers.....	20
14	Leefregels en welzijnsbeleid	20
14.1	De leefregels.....	20
14.1.1	Algemene leefregels	20
14.1.2	Leefregels specifiek voor leerlingen	22
14.2	Contacten ouders - school.....	25
14.3	Ongevallen en de schoolverzekering.....	25
14.4	Medicatie	26
14.5	Rookverbod	26
14.6	De schoolagenda.....	26
14.7	Huistaken en lessen	27
14.8	De rapporten	27
14.9	Zorg	27
14.10	Revalidatie / logopedie	28
14.11	Bewegingsopvoeding: lichamelijke opvoeding en zwemmen	28
14.12	Leerlingenevaluatie.....	29
15	Privacy	29
15.1	Verwerken van persoonsgegevens	29
15.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	29
15.3	Publiceren van foto's	29
15.4	Recht op inzage en toelichting.....	30
16	Participatie	30
16.1	Schoolraad.....	30
16.2	Ouderraad.....	30
17	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	30
18	Engagementsverklaring	31

1 Situering

Het schoolreglement waarborgt enerzijds de rechten van elke individuele leerling t.o.v. het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten en de medeleerlingen. Anderzijds waarborgt het schoolreglement ook de rechten van het schoolbestuur, de directeur en de leerkrachten t.o.v. de ouders en hun minderjarige kinderen.

Het schoolreglement maakt deel uit van de overeenkomst die juridisch bestaat tussen het schoolbestuur en de ouders van de leerlingen. Het expliciteert de wederzijdse rechten en plichten van beide partijen.

Bij de totstandkoming van dit schoolreglement werd elke betrokken groep (schoolbestuur, ouders leerkrachten) geïnformeerd. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het schoolbestuur.

Het schoolreglement is echter maar een onderdeel van het ruime opvoedingsproject dat de doelstellingen en de waarden beschrijft die de opvoedingsgemeenschap wil bereiken. Daaruit volgt dat als u uw kind in onze school inschrijft, u instemt met het eigen opvoedingsproject en de engagementsverklaring uit de infobrochure.

Daarnaast geeft onze school in de loop van de eerste periode een infobrochure uit, waarin u alle mogelijke informatie over de werking in onze school kunt vinden.

De bepalingen van het schoolreglement zijn afdwingbaar.

Na kennisname van het schoolreglement, het eigen opvoedingsproject en de engagementsverklaring zal u daarom gevraagd worden een ontvangstbewijs te dagtekenen en ondertekenen: "Voor kennisneming en voor akkoord." Het volstaat dat één van de ouders het schoolreglement ondertekent. Bij gescheiden ouders ondertekent de ouder die het "hoederecht" uitoefent. Aan de andere ouder wordt gevraagd het schoolreglement te raadplegen.

U kan deze documenten tevens raadplegen op onze site: www.deschom.be

Bij co-ouderschap dienen beide ouders te ondertekenen.

In geval het kind geplaatst is door de jeugdrechter of het jeugdbeschermingscomité behouden de (natuurlijke) ouders het ouderlijk gezag en is de hierboven vermelde regeling van toepassing.

Gegevens over kinderen worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

2 Welkom op onze school

Welkom in onze "Parochiale Scholen van Termien"

Geachte ouder(s)

Onze scholen zijn een Vrije Kleuterschool en een Vrije Lagere School verbonden aan de parochie Termien.

Als ouder(s) draagt u echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind. Wij verwachten dat u uw kind aanmoedigt, de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Wij doen samen ons uiterste best om voor elkaar een echte thuis te maken in deze school. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten. U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Wij hopen dan ook goed met u te kunnen samenwerken.

Wij danken u omdat u ons uw kinderen wilt toevertrouwen.

Beste meisje, beste jongen, van harte welkom.

Voor jou is er een belangrijke plaats in onze school.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas dan kom je in een boeiende wereld terecht.

Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen.
We zullen je daarbij graag helpen.

Maak je reeds deel uit van onze schoolgemeenschap,
dan hopen we dat onze school voor jou een echte thuis is.

Met goede wil en flinke inzet maken we er samen een heerlijke tijd van.

Het schoolteam.

2.1 Wat willen we?

In het dagdagelijkse schoolgebeuren willen wij de volgende "Top tien" waar maken:

- EEN:** Onze school wil voor elke leerling een zo **breed mogelijke algemene vorming**, waar het totale **kind centraal** staat.
- TWEE:** Onze school wil de leerlingen doen **groeien in zelfstandigheid met een zin voor verantwoordelijkheid**. Een moderne basisschool leert de kinderen **samen** werken en **samen** leven.
- DRIE:** Onze school wil **een gemoedelijke, open school zijn**, waar de afstand tussen het schoolbestuur, directie, personeel, leerlingen en ouders klein is: een school waar iedereen zich thuis voelt.
- VIJF:** Onze school streeft naar kwaliteitsonderwijs. Zij wil voor elk kind **de best mogelijke verstandelijke vorming**. Onze school stelt al de nodige middelen ter beschikking. De leerkrachten hebben de mogelijkheid zich voortdurend bij te scholen.
- VIJF:** Onze school hecht veel belang aan **leren leren en het aanleren van meerdere vaardigheden**.
- ZES:** Onze school wil **haar christelijk karakter** betuigen. Daarom bieden we de leerlingen de kans om deel te nemen aan vieringen, gebedsdiensten en hulpacties.
- ZEVEN:** Onze school laat haar beleid steunen **op overleg**. Alle partijen (schoolbestuur, directie, leerkrachten, ouders, leerlingen en CLB) worden bij dat beleid betrokken.
- ACHT:** Onze school wil **een ordelijke, nette en hygiënische school zijn**, waar het voor iedereen aangenaam leven en werken is.
- NEGEN:** Onze school wil haar leerlingen **weerbaar maken t.o.v. onveilige gedragingen en gewoontes** zoals roken, ongezonde voeding, foutief gedrag in het verkeer...
- TIEN:** Onze school wil **een veilige school zijn**. Wij zorgen blijvend voor veilige voorzieningen en geven regelmatig les in verkeer en levenshouding.

2.2 Onze school in Genk

2.2.1 Onze school als zelfstandige entiteit

Onze schoolvisie en schoolstructuur is gebaseerd op een aantal documenten:

Interne beleidsdocumenten

- De katholieke school: document van de Heilige Congregatie voor Katholieke Opvoeding;
- Specificiteit van het katholiek onderwijs. Brochure van de Algemene Raad van het Katholiek Onderwijs;
- Opdrachten voor een eigentijds katholieke basisschool. Brochure van de Centrale Raad van het Katholiek Lager Onderwijs;
- Opvoedingsconcept voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs.

Externe beleidsdocumenten

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming: Ontwikkelingsdoelen en eindtermen in het gewoon basisonderwijs.

Link tussen vroeger en nu

In het verleden bestond er een actief non-discriminatiebeleid in het Genkse onderwijs. Dit gegeven is nu overgenomen in de structuur van het Lokaal Overleg Platform (LOP).

Een aantal belangrijke elementen willen we toch blijvend onderstrepen in onze school. Deze punten komen uit de code "Gemeenschappelijke verklaring inzake een non-discriminatiebeleid in het onderwijs" (15 juli 1993).

- Voor onze school zijn kinderen en jongeren van een ander ras, van een andere huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming evenwaardig, maar van hen en van hun ouders wordt verwacht dat ze het opvoedingsproject van onze school onderschrijven.
- Onze school erkent de gelijkwaardigheid van elke mens en zal dit uitgangspunt respecteren in haar handelen.
- Het beleid van onze school is gebouwd op het christelijk opvoedingsproject, wat impliceert dat het intercultureel is, d.w.z. dat het zowel t.a.v. de interpersoonlijke contacten als t.a.v. de onderwijsdoelstellingen, onderwijsinhouden en opvoedingsmethoden de goede relaties tussen diverse culturen en haar vertegenwoordigers wil helpen bevorderen.
- Onze school wil door haar voorbeeld, in haar onderwijs en met haar opvoeding aantonen dat in een school met een duidelijk geprofileerd christelijk opvoedingsproject een veilig en positief klimaat kan heersen en dat vreedzame omgang met andere culturen en haar vertegenwoordigers niet alleen mogelijk is, maar bovendien een menselijke verrijking inhoudt.
- De school besteedt aandacht aan het bestaan, aan de oorzaken en de effecten van discriminatie, vooroordelen en racisme.
- Het lesmateriaal en de leermiddelen die op school worden gebruikt mogen geen negatief effect hebben op de etnische en culturele verhoudingen in Vlaanderen, België, Europa of de wereld. Alle groepen moeten er zich in principe evenwaardig in kunnen herkennen. Het geldt zowel voor wat wordt gezegd, gelezen, gezien of gehoord, als voor wat niet aan de orde komt.
- De onderwijsmethoden van de school en het personeel spelen op een evenwichtige wijze in op de interesses, ervaringen en leefcultuur van alle leerlingen, zonder onderscheid van etnische herkomst.
- Inzake bezetting of samenstelling van vestigingsplaatsen, leerjaren, klassen e.d. streeft de school

het principe na van de heterogene culturele groepsvorming.

- De school zal – ook in samenwerking met het CLB – alle leerlingen, zonder onderscheid, loyaal oriënteren in de studie en naar het beroepsleven. Zij wil gelijke onderwijs- en beroepskansen realiseren voor allochtone en autochtonen leerlingen.
- De taal van een leerling heeft al evenveel betekenis voor zijn persoonlijke en culturele ontplooiing. De school zal anderstalige leerlingen positief benaderen en hun taal erkennen en waarderen, uiteraard naast de inspanningen die van de leerling zelf moeten worden geëist om onze omgangstaal en de onderwijstaal van de school te verwerven.
- Aan de verwerving van de onderwijstaal door anderstalige leerlingen, zal de school extra aandacht besteden.
- De school en het personeel zullen ook voor de algemene godsdienstige feestdagen van andersgelovige leerlingen aandacht hebben.
- Om de kloof tussen de thuiscultuur van de leerling en de schoolcultuur te verkleinen, betreft de school de ouders van alle leerlingen zo nauw mogelijk bij het schoolleven.
- De school spant er zich voor in dat de berichten die bestemd zijn voor ouders, ook terdege bij alle ouders op verstaanbare wijze terecht komen.
- Personeelsleden van de school geven het voorbeeld van wat respect van mensen voor elkaar, samenwerking en verdraagzaamheid betekenen en hoe onderlinge rassendiscriminatie wordt voorkomen.

2.2.2 Scholengemeenschap

De scholengemeenschap 'de Speling', bestaat uit een aantal basisscholen van het katholiek onderwijs in Genk, waaronder ook een basisschool voor buitengewoon onderwijs. 'De Speling' wil u informeren over haar doelstellingen en prioriteiten. De scholengemeenschap stimuleert en ondersteunt de werking van haar basisscholen en schuift enkele basisdoelstellingen naar voor:

- de kennis van de verschillende schoolteams nog beter inzetten in functie van de leerlingen, zodat er aan alle leerlingen nog meer onderwijs op maat kan geboden worden
- efficiënter beheer van middelen, structuren en ondersteunende initiatieven zowel op pedagogisch, materieel als financieel vlak
- de onderwijsdeskundigheid versterken en ook de kwaliteit ervan verhogen
- aanzet geven tot een gemeenschappelijk beleid voor zorg, informatica en communicatie-technologie, veiligheid en administratie.

Dankzij de oprichting van de scholengemeenschap kunnen deze basisscholen gebruik maken van toegevoegde uren zorgbeleid, ICT (informatica en communicatietechnologie) en administratieve omkadering.

Binnen onze scholengemeenschap is er gekozen voor een tweesporenbeleid. Enerzijds zijn er goed afgebakende prioriteiten bepaald en anderzijds kiezen we ervoor om een scholengemeenschap te vormen met een duidelijke missie.

De scholengemeenschap krijgt ook de opdracht mee om zichzelf kenbaar te maken en te concretiseren

naar al de schoolbetrokkenen.

Natuurlijk is dit maar een greep uit de facetten die de scholengemeenschap kan en mag behartigen.

Onze scholengemeenschap 'de Speling' is als volgt gestructureerd:

Raad van Bestuur

Van elk schoolbestuur, zetelt de voorzitter of een afgevaardigd lid in de Raad van Bestuur van de scholengemeenschap.

College van directeur

In het CD (College van directeurs) zijn alle directies van de aangesloten basisscholen vertegenwoordigd.

De toetreding tot een scholengemeenschap moet leiden tot een gemeenschappelijke bundeling van krachten, met respect voor het pedagogisch project en de cultuur van elke individuele school.

Voor meer informatie kan u steeds terecht bij de directie van onze school. Praktische uitleg vindt u in de infobrochure.

Website van 'de Speling': www.sgdespeling.be

2.3 Wie is wie?

2.3.1 De lagere school, De Schom 8, 3600 Genk De kleuterschool, Plattewijerstraat 4, 3600 Genk

Om een volledig beeld van de organisatie te schetsen, vermelden we hier de structuur van de organisatie. Wie waar betrokken is, vindt u gedetailleerd terug in de jaarlijkse *infobrochure*.

Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is een vzw die de eigenlijke organisator is van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van ons katholiek onderwijs.

Het schoolbestuur probeert dan ook in een geest van samenwerking overleg te plegen met alle betrokken partijen in het schoolgebeuren.

Het schoolbestuur: vzw Parochiale Scholen van Termien
De Schom 8 - 3600 Genk

Zij is als volgt samengesteld: (*zie infobrochure*)

- voorzitter
- ondervoorzitter
- secretaris-penningmeester
- leden

Personeel (*zie infobrochure*)

- directie
- onderwijzend personeel kleuterschool

- onderwijzend personeel lagere school
- administratieve medewerkers
- onderhoudspersoneel
- opvang

Oudercomité

Ook in onze school is er een oudercomité actief. Het oudercomité van de Parochiale Scholen van Termien wordt gevormd door een afvaardiging van ouders van kinderen op onze scholen.

Zij is een daadwerkelijke steun bij de werking van onze lagere school en kleuterschool. Zij helpt mee aan de organisatie van allerlei activiteiten op school.

Zij is de spreekbuis van u allen.

Het bestuur ziet er als volgt uit: (*zie infobrochure*)

- voorzitter
- ondervoorzitter
- secretaris
- schatbewaarder
- leden

2.3.2 CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

CLB staat voor Centrum voor Leerlingenbegeleiding. Leerlingen, ouders en scholen kunnen er informatie en begeleiding krijgen. Daarvoor zorgen artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

Je kunt met allerlei vragen naar het CLB. Een kleine greep uit de zeer brede waaier: vragen over studeren en studiekeuze op school, lees- en rekenproblemen, gezondheid, slaapproblemen, angst om naar school te gaan, pestgedrag, de aanpak van vervelend gedrag, opvoeding ...

Op sommige vragen krijg je al meteen een antwoord. Vaak is een verhelderend gesprek voldoende. Soms is extra hulp en ondersteuning nodig. Samen met de CLB-medewerker werk je dan aan een oplossing. Indien nodig vindt er een medisch, psychologisch en/of sociaal onderzoek plaats. In een aantal gevallen verwijst het CLB voor verdere behandeling of begeleiding door naar een andere, meer gespecialiseerde gezondheids- of welzijnsdienst.

Naast deze 'vraaggestuurde' werking is het CLB ook verantwoordelijk voor de verplichte medische onderzoeken in bepaalde leerjaren: 1ste en 2de kleuterklas, 1ste, 3de en 5de leerjaar basisonderwijs. Een deel van de onderzoeken vindt plaats op het centrum zelf, een deel op de school. Het CLB is ook belast met herhalingsinëntingen en met de preventie van sommige besmettelijke ziekten.

De CLB-tussenkomen zijn gratis en gebeuren met de grootste discretie en met respect voor het privé-leven.

Ons CLB-schoolteam

Onze school werkt samen met het Vrij CLB regio Genk.

De concrete invulling van CLB personeel vindt u terug in onze *infobrochure*.

Belangrijk voor leerling en ouders om te weten

- Het CLB heeft van elke leerling die het begeleidt een dossier. Wanneer de leerling van school verandert wordt dit dossier overgemaakt aan het CLB dat de nieuwe school begeleidt (besluit van de Vlaamse Regering, 08.06.2001, art. 7, 8 en 9).
- De ouders hebben het recht af te zien van de individuele CLB-begeleiding en van de equipe die instaat voor het medisch schooltoezicht. Het medisch onderzoek is verplicht. Het is belangrijk dat alle Vlaamse kinderen deze onderzoeken ondergaan, onder andere omdat tijdens de onderzoeken belangrijke inentingingen worden gegeven. Ook kan het CLB zo beginnende ziekten tijdig opsporen of voorkomen. Daarnaast wordt er belangrijke informatie verzameld over de algemene gezondheidstoestand van de jongeren in Vlaanderen.
Als je echter liever niet hebt dat een bepaalde CLB-arts dit onderzoek bij jou uitvoert, dan kan je wel vragen naar een andere arts binnen het CLB of binnen een ander CLB. Je kan het onderzoek ook door jouw huisarts laten uitvoeren, maar die moet dan wel dezelfde testen doen en de resultaten doorgeven aan jouw CLB. Het onderzoek is dan ook niet gratis.
Hetzelfde geldt voor de inentingingen. Je eigen dokter kan je het spuitje geven in plaats van de arts van het CLB. Je zal hier dan wel voor moeten betalen. Je vraagt een brief met de datum dat je dokter je het spuitje gegeven heeft en geeft dit af op het CLB.
- De identificatiegegevens van de leerling, de gegevens over de inentingingen, de gegevens van de medische onderzoeken en gegevens over de leerplichtbegeleiding worden automatisch overgedragen.
- Al de andere gegevens worden overgedragen indien er geen verzet wordt aangetekend. Dit verzet kan aangetekend worden door de ouders of door de leerling zelf indien hij 12 jaar of ouder is. Dit verzet moet schriftelijk gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de mededeling waarin de ouders of de leerling op de hoogte worden gebracht van de overdracht.
- Het CLB mag in geen enkel geval – tenzij er schriftelijke toelating is van ouders of de leerling ouder dan 12 jaar – het dossier overdragen aan andere instanties, hulpverleners, derden, enz.
- Aan de betrokken schooldirectie en -personeel worden alleen gegevens doorgegeven die nodig zijn opdat zij hun taak naar behoren kunnen vervullen.
- De ouders en de leerlingen hebben het recht op toegang tot de gegevens uit het dossier.
- Dit dossier wordt op het centrum bewaard tot minstens 10 jaar na de datum van de laatste medische tussenkomst (onderzoek of inenting). Voor leerlingen die buitengewoon onderwijs volgen wordt het dossier bewaard tot de leerling 30 jaar is. Na deze periode wordt het dossier vernietigd.
- De dossiers worden bewaard op het VCLB regio Genk.

2.4 Nuttige adressen

- | | |
|---|---|
| - Lokaal Overlegplatform | Dienst Communicatie
Stadsplein 1
3600 Genk |
| - Commissie inzake
Leerlingenrechten | Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be |

- Commissie Zorgvuldig Bestuur Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

→ Namen en telefoonnummers van contactpersonen zijn terug te vinden via www.ond.vlaanderen.be.

3 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

3.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u op onze website.

3.2 Weigeren / ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3.3 Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

3.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

3.5 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.

4 Ouderlijk gezag

4.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

4.2 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

4.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Dit kan via een brief, de agenda of mail.

4.4 Co-schoolschap

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

5 Organisatie van de leerlingengroepen

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

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

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

6 Afwezigheden en te laat komen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

6.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan vier 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 klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

6.2 Andere afwezigheden

Soms moet een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie.

6.3 Problematische afwezigheden

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6.4 Te laat komen

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Een leerling die toch te laat komt, begeeft zich zo spoedig mogelijk naar de klastitularis of directeur. Bij afwezigheid van de schoolgemeenschap, geheel of gedeeltelijk, melden kind én ouder zich bij een leerkracht of directie van de lagere school of de kleuterschool. Uw kind mag nooit zonder toezicht op onze school verblijven.

In uitzonderlijke gevallen kan een leerling die daarvoor een gewettigde reden heeft, de school voor de einduren verlaten. Dit kan enkel na toestemming door de directeur.

7 **Onderwijs aan huis** (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en 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.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

8 **Een actuele school: regelmatig treden de leerlingen buiten de school**

Op geregelde tijdstippen neemt de school deel aan na- of buitenschoolse activiteiten (toneel, schoolreis, leeruitstap, sportactiviteit,...). Er kan een tussenkomst in de deelnamekosten gevraagd worden

8.1 **Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)**

8.1.1 **Eéndaagse uitstappen** (vb. toneel, leeruitstap, schoolreis)

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. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

8.1.2 **Meerdaagse uitstappen** (vb. zeeklassen)

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.

8.2 **Onze school is een sportactieve school**

Naast de wekelijkse uren lichamelijke opvoeding zullen er heel wat sportactiviteiten georganiseerd worden. Onze leerlingen kunnen immers deelnemen aan tal van SVS-activiteiten (Stichting Vlaamse

Schoolsport) op woensdagnamiddag, onder leiding van de leerkracht LO. Denken we maar aan netbal, driekamp, mini-voetbaltornooi, spelinstuif,...

Deze activiteiten zijn niet verplicht, wel op vrijwillige basis.

8.3 Misvieringen

Onze school is een katholieke school en richt daarbij ook misvieringen in. Alle leerlingen wonen deze vieringen bij. Kinderen met een andere geloofsovertuiging nemen hierbij een respectvolle houding aan.

9 Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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 behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

9.1 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.

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

9.2 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.

vzw Parochiale Scholen van Termien
voorzitter
De Schom 8
3600 Genk

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 de leerling en zijn/haar ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
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.

10 Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

10.1 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, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken 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.

10.2 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.

10.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

10.2.2 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.

10.2.3 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 de leerling en zijn/haar 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 bij een definitieve uitsluiting.

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

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

10.2.4 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.

10.3 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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.

vzw Parochiale Scholen van Termien
Dhr. Paul Mantels
De Schom 8
3600 Genk

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 de leerling en zijn/haar ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. 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.

11 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

In de infobrochure vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. Materiaal die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook materialen die u zowel op school als ergens anders kunt aankopen.

Niet verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar u niet verplicht aan moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of eraan deelneemt moet u er wel een bijdrage voor betalen.

Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld.

Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn.

Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs van vorig schooljaar.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Betalingsmodaliteiten

De opvangkosten worden maandelijks gefactureerd.

Voor de schoolkosten worden per schooljaar 3 facturen opgemaakt:

- 1^{ste} factuur: in de week vóór de kerstvakantie
- 2^{de} factuur: in de week vóór de paasvakantie
- 3^{de} factuur: in de week vóór de zomervakantie

De facturen dienen betaald te worden 30 dagen na factuurdatum.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van bovengenoemde rekeningen, kan u contact opnemen met de directie.

Na een eerste aanmaning kan de directie de ouders uitnodigen voor een gesprek.

Indien er geen betaling plaatsvindt na de eerste aanmaning, volgt een ingebrekestelling door het schoolbestuur (aangetekende brief). Deze ingebrekestelling heeft tot gevolg dat er bovenop het verschuldigde bedrag administratieve kosten worden aangerekend.

Verjaring (na ingebrekestelling) wordt verlengd tot 10 jaar.

Bij blijvende niet-betaling kan de school contact opnemen met hulpverlenende instanties en vragen om expertise.

Er kan uitstel van betaling worden verleend samen met het opmaken van een betalingsplan.

Bij blijvende niet-betaling, na ingebrekestelling, kan de school de hulp van een incassobureau invoeren.

12 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Het betreft hier ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap.

Sponsorproducten die worden uitgereikt als prijs of beloning na een wedstrijd of schoolfeest worden vermeld, m.a.w. als de school gesponsord wordt, komt u dat ook zeker te weten.

13 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.

Onze vzw heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

14. Leefregels en welzijnsbeleid

We gaan ervan uit dat we samen proberen om op onze school voor een aangenaam leef- en werkklimaat te zorgen. In onze school bestaan de volgende regels:

14.1 De leefregels

14.1.1 Algemene leefregels

Klasuren

Zie infobrochure.

Bewaking

De leerlingen mogen zich op de speelplaats bevinden vanaf het moment dat er door de leerkrachten toezicht wordt uitgeoefend.

- Voor de school: 08.25 uur.
- Na de school: onder begeleiding van leerkrachten verlaten de leerlingen de speelplaats:
 - voetgangers en fietsers: - tot over het kruispunt A.Rodenbachlaan met de Dominikanenlaan,
- tot over de Plattewijerstraat.
 - voetgangers tot aan de schoolpoort (parking auto's)

Van zodra de rijen ontbonden worden eindigt de verantwoordelijkheid van de leerkracht. Vanaf dan berust de verantwoordelijkheid bij de ouders.

Onder geen enkele voorwaarde mogen de leerlingen zonder toelating de speelplaats verlaten tijdens de schooluren of speeltijden!

Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de vrije momenten gaan de leerlingen naar de speelplaats. Zonder toestemming van de leerkracht is het verboden voor de leerlingen om tijdens de pauzes in de klaslokalen en gangen aanwezig te zijn.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijk toestemming te krijgen van de directeur.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met de leerkracht.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Voor- en naschoolse opvang (zie *infobrochure*.)

De opvang is toegankelijk voor elk kind van onze school, om welke reden dan ook.

Gelieve de openingsuren te respecteren.

De opvang wordt maandelijks betaald. De prijzen vindt u in de *infobrochure*.

Middagpauze in de eetzaal

De kinderen die 's middags niet naar huis gaan, kunnen onder toezicht van leerkrachten hun boterhammen opeten in de eetzaal.

Omgangsvormen: houding en gedrag in en buiten de school

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Signalen van pestgedrag worden onderzocht. Ouders worden hierbij betrokken. In samenspraak met de directeur, zorgcoördinator en klastitularis worden maatregelen genomen om pestgedrag tegen te gaan.

Eerbied voor de anderen

We laten dit merken door respect te tonen in de omgang met elkaar.

Een van de belangrijke bekommernissen in de opbouw van onze leefgemeenschap is de vorming tot respect: zorg en respect voor het eigen materiaal, voor de bezittingen van anderen en voor de schoolomgeving. Niet alleen het respect voor het materiële, maar tevens een fundamenteel respect voor de menselijke waardigheid. Dit respect zal men tonen in taalgebruik, gedrag, kledij,...

→ **Taalgebruik:** we spreken altijd Nederlands in de school.

→ **Gedrag**

- wij zijn beleefd tegenover elkaar en de leerkrachten
- wij gedragen ons beleefd op straat
- op weg van en naar school houden we ons aan de verkeersregels en passen deze ook correct toe
- van school naar huis en omgekeerd nemen wij de veiligste weg
- wij brengen onze school niet in opspraak door onfatsoenlijk gedrag buiten de school (in een bus, op straat,...)

→ **Kledij**

- wij verwachten van alle leerlingen een gewone, verzorgde kledij en verzorgd haar (kaalhoofdigheid wegens modetrend verboden)
- de school ziet liefst geen extravagante (onderhevig aan de modeverschijnselen van dat ogenblik) juwelen en/of kledij
zijn bijvoorbeeld verboden: oorkingen voor jongens, meerdere oorkingen, piercing, tatoeages, schmink, petten en hoofddoeken in de klas, eetzaal,...

kaalhoofdigheid (tenzij om medische redenen)
topje, plateauschoenen,...

We hebben eerbied voor elkaar.

We rekenen dan ook op het verantwoordelijkheidsgevoel van de ouders. We houden eraan onze kinderen een positieve levenshouding bij te brengen.

Bezittingen

→ Je eigen spullen: boekentas, schooletui, stiften,...

- plaats 's morgens je boekentas tegen de muur. Gooi ze niet!
- fietsen worden gestald op de aangeduide plaats. De school is niet verantwoordelijk bij eventuele diefstal
- voorzie op alles je eigen naam, ook op de boterhammendoos
- gymkleding wordt soms meegenomen naar huis voor een wasbeurt
- gebruik van gsm kan niet tijdens de aanwezigheid op school

→ Materiaal van de school en bezittingen van anderen

- met opzet vernielde of verloren handboeken dienen vergoed te worden
- kostbaarheden laten we zeker thuis
- ruilen en handel wordt niet toegestaan
- gevonden voorwerpen breng je onmiddellijk naar de leerkracht of directie
- wie iets beschadigt - al dan niet opzettelijk - moet de directie meteen verwittigen. De nodige herstellingen kunnen dan spoedig uitgevoerd worden. Wanneer er sprake is van kwaad opzet, wordt de rekening van de uitgevoerde herstelling aan de ouders ter betaling overgemaakt.

Klaslokaal en speelplaats

- in de klas en op de speelplaats houden we alles netjes: er zijn voldoende vuilbakken
- de toiletten zijn geen speelplaatsen: je blijft er niet langer dan noodzakelijk
- enkel op vraag van de ouders en met toelating van de directie mag een leerling afgehaald worden tijdens de uren
- bij het eerste belsignaal houdt iedereen op met spelen en spoeden we ons naar de rij en begeven we ons onder begeleiding van de leerkracht naar de klas
- jassen, mutsen,... hangen netjes aan de kapstok, het dichtst bij de klas
- bij regenweer spelen al de leerlingen onder de overdekte speelplaats (ieder balspel is dan verboden)
- de leerlingen delen geen boekjes of blaadjes uit zonder toestemming van de directie
- kauwgom in de klaslokalen en gangen is ten strengste verboden.

14.1.2 Leefregels specifiek voor leerlingen

De school

Ik en mijn houding

Ik heb respect voor anderen.

Ik vecht niet en maak geen ruzie.

Ik scheld niemand uit en gebruik geen bijnamen.

Ik heb eerbied voor het bezit van anderen.
Ik pest niemand en zet ook anderen niet aan tot pesten.
Ik schrijf netjes en verzorg mijn schriften.
Ik geef thuis onmiddellijk alle brieven en nota's van de school af.
In de eetzaal ben ik rustig en heb ik goede tafelmanieren.
Ik luister steeds naar de aanwijzingen van de leraar of begeleider.

Ik, gezondheid en hygiëne

Mijn kledij, schoeisel en haartooi zijn verzorgd en hygiënisch.
Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen.
Ik hou de toiletten netjes.
In de turn- en zwemles draag ik de voorgeschreven turnkledij.
Ik neem mijn turnkledij regelmatig mee naar huis om te wassen.
Ik breng alleen gezonde versnaperingen mee (snoep en suikerrijke dranken zijn verboden).

Ik en zorg voor het milieu

Ik zorg mee voor een nette school.
Ik sorteer het afval en gooi het in de juiste container.
Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.

Ik en mijn taalgebruik.

Op school spreek ik Nederlands.
Volwassenen spreek ik aan met meneer of mevrouw.
De leraren noem ik "meester" of "juffrouw" en de directeur spreek ik aan met "mijnheer / mevrouw directeur".

Ik en schooltaken

Ik maak mijn huiswerk en leer mijn lessen.
Wanneer ik dat niet heb kunnen doen, verwittig ik de leraar. Dit kan op volgende wijze :

- door een nota van mijn ouders in mijn agenda;
- door een briefje van mijn ouders.

Ik vul elke dag mijn agenda in en laat hem wekelijks (dagelijks) tekenen door één van mijn ouders.
Wanneer ik om gezondheidsredenen niet mag zwemmen of turnen, breng ik een attest mee naar school.

Ik en mijn materiaal

Ik draag zorg voor mijn kledij en mijn schoolgerei.
Ik kaft mijn schriften en boeken.
In mijn boekentas zit alles netjes bij elkaar, en steekt enkel het nodige.
Ik zorg ervoor dat ik altijd het nodige schoolgerei mee heb, ook voor het zwemmen en de turnles.
Mijn boekentas staat op de aangeduide plaats.
Mijn fiets staat netjes in de fietsenstalling.
Ik bezorg verloren voorwerpen aan de groepsleraar.
Het gebruik van een gsm is verboden op school.

Ik en spelen

Ik speel sportief en sluit niemand uit.
Ik breng geen speelgoed mee naar school dat gevaarlijk is en/of geweld uitlokt.

In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.

Bij mijn aankomst op school ga ik onmiddellijk op de speelplaats en blijf er tot het belsignaal gaat.

Bij het belsignaal stop ik het spel en ga rustig in de rij staan.

Veiligheid en verkeer

Ik en toezicht

Ik kom 's morgens niet vroeger dan **08.25 uur** en 's middags niet vroeger dan **12.30 uur** op de speelplaats. Vanaf dat ogenblik is er toezicht op de speelplaats.

Ik verlaat de eetzaal, de klas of de speelplaats niet zonder de toestemming van de toezichter.

's Middags of 's avonds ga ik in de passende rij staan of wacht ik op de speelplaats tot mijn ouders me komen afhalen. Ben ik 15 minuten na de laatste lestijd nog op de speelplaats dan ga ik naar de opvang, mits betaling.

Ik en het verkeer

Ik neem steeds de veiligste schoolroute.

Ik respecteer de verkeersreglementen.

Ik ben uiterst voorzichtig op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn fiets technisch in orde is.

Wanneer ik de bus gebruik :

- ga ik direct na het opstappen zitten
- pas nadat de bus stilstaat, sta ik op om af te stappen
- bij het uitstappen, wacht ik tot de bus weg is om de straat over te steken.

Ik en veiligheid

Ik plaats niets voor nooduitgangen en versper geen gangen, trappen en in- of uitgangen.

Ik ga rustig en ordelijk van en naar de klassen en op de trappen.

Ik ga niet naar plaatsen (bijv. kelder, keuken, ...) waar ik mij onttrek aan het toezicht van de leerkracht en waar ik dus niet mag zijn.

Ik raak geen elektrische toestellen aan zonder toestemming.

Ik raak geen onderhoudsproducten aan.

Als ik geneesmiddelen moet innemen, geef ik deze persoonlijk af aan de leerkracht of directie, samen met het doktersattest (zie punt 14.4).

Wat te doen bij ongeval waarbij een kind van onze school betrokken is?

Ik verwittig onmiddellijk een volwassene.

Ik vertel:

- waar het ongeval gebeurd is
- wat er gebeurd is
- wie erbij betrokken is.

Wat te doen bij brand ?

Bij brand zorg ik onmiddellijk voor een melding.

Bij brandalarm verlaat ik onmiddellijk het lokaal via de uitgangen die we bij de oefening gebruiken, zonder te lopen. Ik volg de instructies van de leraren:

- ik verlaat de lokalen via de uitgangen die we bij de oefening gebruikten
- ik laat al mijn materiaal achter
- ik verzamel op de aangeduide en ingeefende plaatsen.

Ik en het schoolreglement.

Wat als ik de afspraken niet naleef ?

Ik krijg een mondelinge opmerking.

Ik krijg een schriftelijke opmerking in mijn agenda en mijn ouders ondertekenen.

Ik krijg een extra taak en mijn ouders ondertekenen.

Ik word naar de directeur gestuurd.

De leraar en of de directeur nemen contact op met mijn ouders en bespreken mijn gedrag.

Ik word een tijdje afgezonderd (onder toezicht en minder dan één dag).

Indien ik de afspraken meermaals niet naleef, kan de directeur een tuchtprocedure starten.

14.2 Contacten ouders - school

In het begin van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd op een infovergadering om kennis te maken met de titularis en om het leerprogramma te bespreken.

In de loop van het schooljaar zijn er zowel individuele als klassikale oudercontacten voorzien.

Tevens is er bij de uitreiking van de rapporten de mogelijkheid tot een individuele rapportbespreking.

Een individueel contact met de klastitularis van uw kind blijft op ieder moment van het schooljaar mogelijk, mits afspraak.

14.3 Ongevallen en de schoolverzekering

Ongevallen zijn ook op school niet uitgesloten.

Uw kind is verzekerd tijdens alle schoolactiviteiten en tijdens de **normale weg** van en naar de school.

De verzekering komt soms tussen voor brillen, maar nooit voor materiële schade (kleding, fietsen, enz.).

Een familiale verzekering is wenselijk.

De eerste hulp op school gebeurt steeds door een gebrevetteerd personeelslid of de directie.

Wat moet je doen bij een schoolongeval?

- ✓ Je ontvangt hierbij een formulier "medisch attest".
- ✓ Je laat dit medisch attest invullen door de dokter.
- ✓ Je geeft het ingevulde attest zo vlug mogelijk af op het secretariaat, samen met je bankrekeningnummer.
De school stuurt dit naar de verzekeringsmaatschappij.

Wat moet je doen met de rekeningen en/of facturen?

A. De behandeling was enkel bij de dokter (niet in het ziekenhuis)

- ✓ Je betaalt alle rekeningen.
- ✓ Na afloop van de behandeling of genezing ga je naar je ziekenfonds
 - je krijgt reeds een gedeelte van de doktersbriefjes terugbetaald
 - je vraagt een attest waarop staat vermeld wat u terugtrekt langs het ziekenfonds en wat niet
- ✓ Je brengt mee naar school:
 - dit attest van het ziekenfonds
 - de factuur (= kasticket) van de apotheker

- ✓ De school stuurt deze documenten op naar de verzekeringsmaatschappij en na een tijdje (± twee maanden) krijgt u het bedrag waarop u recht heeft op uw rekening gestort.

B. De behandeling was in het ziekenhuis (spoed, opname en/of consultatie)

- ✓ Je betaalt alle facturen.
- ✓ Je brengt de originele facturen van het ziekenhuis binnen in de school.
- ✓ De school stuurt de originele facturen op naar de verzekeringsmaatschappij en na een tijdje (± twee maanden) krijgt u het bedrag waarop u recht heeft op uw rekening gestort.

Indien van toepassing willen wij u vriendelijk vragen het doktersbezoek te gaan betalen bij de schoolarts.

14.4 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

14.5 Rookverbod

Sinds september 2008 geldt in alle Vlaamse scholen een totaal rookverbod voor iedereen.

Het is verboden te roken:

- in de gesloten plaatsen van de instellingen
- in de open plaatsen van de instellingen op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.
- tijdens de extra-muros activiteiten tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds.

14.6 De schoolagenda

De schoolagenda is het bindmiddel tussen de klas en de ouders en omgekeerd.

Toetsen, huiswerken en lessen worden onder begeleiding van de klastitularis in de agenda genoteerd.

In de schoolagenda kunt u ook korte berichten van de leerkracht of directie vinden.

De agenda wordt wekelijks door de klastitularis en de ouders ondertekend.

Leer uw kind u de agenda dagelijks voor te leggen.

De schoolagenda is de spiegel van de leerling: wij hechten veel belang aan orde, schrift, bladspiegel,...

14.7 Huistaken en lessen

Huiswerk

1. Een opdracht zelfstandig en schriftelijk leren uitvoeren en dit op korte of langere termijn.
2. Lessen oefenen: toepassingen op behandelde leerstofpunten, geheugentraining, kopiëren, lezen,...
3. Een volgende klasdag voorbereiden: lessen herhalen of leren als voorbereiding op toetsen, knutselmateriaal verzamelen, documentatie zoeken (W.O., thema's,...),

Frequentie en omvang variëren van leerjaar tot leerjaar, doch omvatten een vaste regelmaat, in functie van het aanleren van een leer- en werkhouding (attitude en zelfwerkzaamheid). De huistaken informeren de ouders over de actuele leerstof en eventuele moeilijkheden van het kind.

Belangrijk hierbij is dat de leerkrachten verwachten dat:

- * de leerlingen
 - iedere dag oefenen met lezen (specifiek 1ste en 2de leerjaar)
 - de taak individueel maken
 - afgeven op het afgesproken tijdstip
 - verzorgd en ordelijk werken
- * de ouders:
 - toezien en indien nodig begeleiden (niet voordoen)
 - het werk niet voormaken
 - motiveren door het tonen van interesse
 - taken laten uitvoeren op een regelmatig tijdstip en in een geschikte ruimte
 - leerkracht op de hoogte brengen bij moeilijkheden (zie schoolagenda)

14.8 De rapporten *(zie infobrochure)*

Het schoolrapport dient om de leerlingen en hun ouders te informeren over hun vorderingen op school. Het bevat niet enkel de cijfers van het dagelijks werk en de proefwerken, maar ook evaluaties over de leerhouding en sociale vaardigheden.

Het rapport wordt door de ouders ondertekend.

14.9 Zorg

Voorzieningen op klasniveau

Differentiatie, werken in niveaugroepen, groepswerk, ...

Voorzieningen op schoolniveau

- Kindvolgsysteem voor de kleuters
- Leerlingvolgsysteem voor de lagere school
- Oudergesprekken
- Leerlingenbesprekingen op Multi-Disciplinair-Overleg: directie, klastitularis, CLB en eventueel andere deskundigen

Extra zorg

Normaal begaafde kinderen die door toevallige omstandigheden of door lichte leermoeilijkheden enige schoolse achterstand opliepen, worden door de zorgcoördinator individueel of in kleine groepjes opgevolgd *(zie infobrochure)*.

Voorzieningen voor een leerling met een handicap

Materiële voorzieningen.

Extra ondersteuning via het geïntegreerd onderwijs.

14.10 Revalidatie / logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 uren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

14.11 Bewegingsopvoeding: lichamelijke opvoeding en zwemmen

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Dit zijn verplichte lessen in het kader van de ontwikkelingsdoelstellingen en de eindtermen.

In de lagere school worden de lessen bewegingsopvoeding gegeven door een gespecialiseerde leraar, in een daartoe ingerichte zaal of op het sportveld. Per week krijgt elke klas 2 lestijden bewegingsopvoeding en elk kind moet eraan deelnemen.

Opdat deze turnlessen in optimale omstandigheden gegeven kunnen worden en daarbij zouden opvoeden tot fair-play en stijl, wordt van de leerlingen een bepaalde uitrusting vereist:

- een shirt van de school, met logo en naam,
- een blauw gymbroekje,
- witte gymschoenen en
- een stoffen zakje om dit gerief op te bergen.

Deze kledij kan aan aankooprij in de school verkregen worden.

Uurwerken, juwelen en ringen mogen tijdens de turnlessen niet gedragen worden, dit om kwetsuren te vermijden.

Leerlingen die om gezondheidsredenen langdurig niet mogen zwemmen of turnen, dienen een medisch attest af te geven aan de klastitularis.

De leerlingen die de zwemlessen niet actief mogen bijwonen (een schriftelijke mededeling van de ouders is nodig), blijven in school onder toezicht van een leerkracht.

Zwemshorts zijn verboden.

Voor sportactiviteiten buiten de zaal (speelplaats, sportveld, ...) zijn stevige sportschoenen gewenst. Deze activiteiten worden tijdig meegedeeld.

Tijdens sport- en spelmomenten ingericht door een leerkracht, kan deze niet verantwoordelijk gesteld worden voor materiële schade aan fiets, kledij, ...

14.12 leerlingevaluatie

Zie infobrochure bij de rubriek “toetsen en rapporten”.

15. Privacy

15.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

15.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke 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.

Scholen zijn verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

15.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, ...
De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

15.4 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.

16 Participatie

16.1 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.

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

16.2 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 is er geen ouderraad.

17 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders 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 www.deschom.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders met een brief en via de website. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

18 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 engagements en het effect ervan evalueren.

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 kennismakingsnamiddag en een infomoment in de klas van uw kind. U kan er kennismaken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We informeren u op geregelde tijden over de evolutie van uw kind: via oudercontacten en rapporten (lager onderwijs).

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 elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind of de directie.

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 en dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over 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.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan u lezen in onze infobrochure. Voor info over de schooltoelage kan u steeds op het secretariaat terecht en we verwijzen tevens naar de brochure die u bij de start van het schooljaar meekreeg of raadpleeg ook www.studietoelagen.be. Wij moeten alle problematische 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. Afwezigheden kunnen telefonisch gemeld worden op het secretariaat. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer 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.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zullen afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.