

DEEL 3: HET REGLEMENT.

1. Engagementsverklaring
2. Inschrijven van leerlingen
3. Ouderlijk gezag
4. Organisatie van de leerlingengroepen
5. Afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen
8. Getuigschrift basisonderwijs
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid
10. Bijdrageregeling
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
12. Vrijwilligers
13. Welzijnsbeleid
14. Leefregels
 - a. kledij
 - b. snoep
 - c. stilte en stiptheid
 - d. gedrag
 - e. orde
 - f. eerbied voor materiaal
 - g. milieu op school
 - h. afspraken rond pesten
 - i. bewegingsopvoeding
 - j. huiswerk
 - k. agenda van je kind
 - l. rapportering over je kind
15. Leerlingenevaluatie en leerlingenbegeleiding
16. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
17. Privacy
18. Participatie
19. Klachtenregeling
20. Infobrochure onderwijsregelgeving

1. ENGAGEMENTSVERKLARING.

Jullie hebben als ouders terecht hoge verwachtingen van onze school voor de opleiding en opvoeding van jullie kinderen.

Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, in ruil hiervoor verwachten we jullie volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we samen duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat jullie kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten.

Als ouders zijn jullie samen met onze school partners in de opvoeding van jullie kind. Het is goed dat jullie zicht hebben op de werking van onze school. Daarvoor plannen we begin juli of eind augustus een contactmoment. Bij het begin van elk schooljaar organiseren we een infoavond in de klas van jullie kind.

We willen jullie regelmatig informeren over de evolutie van jullie kind. Dat doen we schriftelijk via het agenda en de rapporten.

We organiseren eveneens individuele oudercontacten. Deze oudercontacten gaan na de kerstvakantie en voor de grote vakantie door. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als jullie zich zorgen maken over jullie kind of vragen hebt over onze aanpak dan kunnen jullie op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van jullie kind. Dat doe je best via mail: voornaam.familienaam@vbsheiligefamilie.be.

We verwachten dat jullie als ouders samen met ons engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van jullie kind en steeds ingaan op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter-en/of schooltoelage, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

De School begint om 8.40u en eindigt om 12.15u (woensdag om 11.25u). De school begint in de namiddag om 13.30u en eindigt om 15.50u (vrijdag om 15.00u)
Te laat komen kan niet! We vragen jullie als ouders te engageren jullie kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Kinderen die te laat komen melden zich aan bij de klastitularis. Wij verwachten dat jullie ons voor 9.00u verwittigen bij afwezigheid van jullie kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jullie en met het CLB : een telefonisch contact, een overleg op school of een huisbezoek.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van jullie 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 jullie kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunnen jullie dit melden aan de directie of de zorgcoördinator. We gaan dan samen met jullie na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jullie. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat jullie kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn wij verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met jullie als ouders vastleggen hoe de individuele begeleiding van jullie kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat jullie van de school kunnen verwachten en wat wij van jullie als ouders verwachten. Wij verwachten dat jullie ingaan op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgen en naleven.

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 taalbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jullie als ouders verwachten we dat jullie positief staan 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 jullie engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN.

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vinden jullie terug op onze website of in onze nieuwsbrieven.

Jullie kind is pas ingeschreven in onze school als jullie schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft jullie kind bij ons ingeschreven.

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

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor jullie 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.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw 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.

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is jullie kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeven jullie het niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Heilige Familie.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij/zij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij/zij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
2. toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Screening niveau onderwijstaal

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

3. OUDERLIJK GEZAG.

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Voor de oudercontacten van januari en juni hanteren wij volgende regeling: voor het welzijn van het kind stimuleren wij dat beide ouders samen het oudercontact volgen bij de klasleerkracht. Indien dit niet mogelijk is, stellen wij voor dat de ene ouder de bespreking van januari en de andere die van juni voor zijn /haar rekening neemt.

De ouder die hierdoor geen bespreking kan bijwonen, vraagt een overleg aan bij de zorgcoördinator of directie. Indien hieromtrent een uitspraak van de rechter is, wordt deze gevolgd.

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan jullie kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU.

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

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

Leerlingengroepen worden jaarlijks heringedeeld.

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

Overgang tussen onderwijsniveaus

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

5. AFWEZIGHEDEN.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun [kleuter](#)- en/of [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9.00 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

- Is jullie kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is jullie kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is jullie 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 plaatsvinden.

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

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden:

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

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

Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is:

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

- de rouwperiode bij een overlijden.
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve

manifestaties.(andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)

- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

Problematische afwezigheden:

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

De aanwezigheid van uw kleuter is belangrijk!

Kleuteronderwijs in Vlaanderen is niet verplicht maar het loont zonder meer de moeite.

Kinderen mogen naar de kleuterklas vanaf de eerste instapdatum die valt nadat ze de leeftijd van 2,5 jaar bereikten.

De kleuters leren sociale vaardigheden, raken vertrouwd met taal en met praktische vaardigheden. De kleuter wordt op een speelse manier voorbereid op het lager onderwijs.

Voor anderstalige kinderen is de kleuterschool een prima plek om Nederlands te leren.

Kleuteronderwijs is bovendien niet duur. Ook kunnen kleuters in aanmerking komen voor **een schooltoeslag als zij voldoende dagen aanwezig zijn op school.**

6. ONDERWIJS AAN HUIS.

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten jullie als ouders een schriftelijke aanvraag (kan per mail lore.vandervennet@vbsheiligefamilie.be) indienen bij de directeur. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat jullie 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 jullie kind een chronische ziekte, dan heeft jullie 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 jullie kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we jullie als ouders 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 jullie 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 jullie concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

7. EEN – OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

(extra-muros-activiteiten).

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

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan jullie kind geven.

Via het agenda van jullie kind of een apart schrijven informeren we jullie als ouders over de uitstappen die worden voorzien. Als jullie niet wensen dat jullie kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dienen jullie dat voorafgaand aan de klasleerkracht schriftelijk te melden.

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

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS.

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt ter gelegenheid van het oudercontact eind juni en uiterlijk op 30 juni. De datum van ontvangst van het getuigschrift is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure

Indien jullie als ouders niet akkoord zouden gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen jullie beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij lore.vandervennet@vbsheiligefamilie.be. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Voorzitter: Celine D'Huyvetter

Adres: VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 TIELT

e-mail: celine.dhuyvetter@sbrt.be

of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 2 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 3 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID.

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg:
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar

een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om jullie kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jullie meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan

en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:

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

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

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

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

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

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

Wanneer jullie kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is jullie kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn

leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van jullie kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Voorzitter: Celine D'Huyvetter

Adres: VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 TIELT

e-mail: celine.dhuyvetter@sbrt.be

of

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

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

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

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

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

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

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

10. BIJDRAGEREGELING.

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Zie bijlage 5.

Materialen vrij door de school ter beschikking gesteld:

bewegingsmateriaal, constructiemateriaal, handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software, ICT- materiaal, informatiebronnen, kinderliteratuur, knutselmateriaal, leer- en ontwikkelingsmateriaal, meetmateriaal, multimediamateriaal, muziekinstrumenten, planningsmateriaal, schrijfgerief, tekengerief, atlas, globe, kaarten, kompas, passer, tweetalige alfabetische woordenlijst, zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.
Voor het schooljaar 2020-2021 bedraagt het geïndexeerd plafond:
*voor het kleuteronderwijs bedraagt dit bedrag € 45 per jaar.
*voor het lager onderwijs bedraagt het geïndexeerd bedrag € 90 per leerjaar.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2020-2021 een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

Wijze van betaling.

De school opteert voor maandelijkse rekeningen. Op het einde van de maand vullen de leerkrachten een overzicht in voor de diensten van de afgelopen maand.

Aan de hand van dit overzicht wordt de schoolrekening opgemaakt.

De rekeningen worden bij voorkeur geïnd via domiciliëring. Overschrijving kan ook.

Binnen de Scholengemeenschap Basisonderwijs Regio Tielt, waartoe onze school behoort, zijn gemeenschappelijke afspraken rond de betaling van de schoolrekeningen.

Volgende principes staan hierbij voorop:

1. Alle rekeningen gaan mee rond de 5^{de} schooldag van elke maand via de schooltas van het kind.
2. Er wordt een betalingstermijn op de rekening voorzien van 15 dagen.
3. Indien de rekening niet tijdig betaald is, wordt de eerste herinnering meegegeven met het kind rond de 15^{de} van de volgende maand.
4. Ook hier wordt een betalingstermijn van 15 dagen voorzien.
5. Indien de rekening ook na de eerste herinnering niet tijdig betaald is, wordt het dossier overgemaakt aan de advocaat van de scholengemeenschap. Hiertoe worden kosten in rekening gebracht van de ouders. Betaling rechtstreeks aan de school is dan niet meer mogelijk.

Bij een fout in de rekening nemen jullie het best contact met het secretariaat 051/40 47 50 of per mail met de leerkracht.

Ouders die drie maanden na elkaar hun rekening via domiciliëring niet betalen zullen uit het bestand verwijderd worden. Vanaf de volgende maand wordt er dan met een klassieke overschrijving gewerkt.

Sommige ouders wordt ook gevraagd om cash te betalen.

Als er betalingsproblemen zijn, is het best om contact te nemen met de directie zodat er een regeling getroffen kan worden.

Er kan ook contact genomen worden met Dorien Schoonbaert van het Sociaal Huis:

Dorien Schoonbaert
Sociaal Huis
Deken Darraslaan 60
8700 Tielt
051/40 90 52 sociaalhuis@ocmwtielt

11. GELDELIJKE EN NIET – GELDELIJKE ONDERSTEUNING

(reclame – en sponsorbeleid).

De school laat sponsoring van derden toe zolang dit kan gekaderd worden in het uitbouwen van het pedagogisch project.

Verder wil de school de activiteiten ondersteunen die uitgaan van de stedelijke raden, de parochies waar onze scholen zich bevinden en van verenigingen met socio-culturele inslag.

12. VRIJWILLIGERS.

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

Organisatie:

De VZW PoelbergOmmeland, Ontvangerstraat 9, 8700 Tielt

Maatschappelijk doel:

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van enig winstoogmerk, het inrichten en het bevorderen van kwaliteitsvol katholiek basisonderwijs en het bevorderen van de christelijke opvoeding in de regio Tielt, en dit in de meest ruime zin van het woord. De vereniging kan eveneens aanverwante vormingsactiviteiten inrichten : schoolse en naschoolse, culturele, recreatieve, wetenschappelijke en andere. Daarenboven mag de vereniging alle handelingen stellen die rechtstreeks of onrechtstreeks verband houden met haar doel. Zij kan ondermeer haar medewerking verlenen en belangstellen in elk gelijkaardig doel als het hare. De vereniging verplicht zich ertoe in deze instellingen en bij deze activiteiten de fundamentele beginselen inzake christelijke opvoeding te eerbiedigen en te bevorderen, zoals deze door de Belgische bisschoppen worden verkondigd. Het confessioneel karakter van dit doel is een essentiële voorwaarde van onderhavige maatschappelijke overeenkomst. Elk besluit tot wijziging hiervan, geldig aangenomen door de algemene vergadering, brengt van rechtswege de ontbinding van de vereniging mee.

Verplichte verzekering:

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum polisnummer 000461113298. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering:

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum polisnummer 99102516. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen:

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele prestatievergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid:

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel

aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht:

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-onthaal, de zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie.

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13.WELZIJNBELEID.

Preventie:

De interne dienst (preventieadviseur) en de directie (mede met het schoolbestuur) staan in voor een aantal acties die vooral gericht zijn op het welzijn en de veiligheid van de leerlingen.

Verkeersveiligheid:

- Mogen we erop aandringen dat kleuters steeds onder begeleiding van een volwassene naar school worden gebracht.
- Zorg dat jullie steeds de weg kennen waarlangs jullie kind naar school fietst of wandelt. Dit moet niet noodzakelijk de kortste, maar wel de veiligste weg zijn.
- Controleer die regelmatig zelf eens.
- Spoor jullie kind aan steeds recht naar huis te komen.
- Sta nooit jullie kind op te wachten aan de overkant van de straat. Doe zelf de moeite om over te steken en julliekind af te halen.

Jullie kind komt te voet:

- Leer jullie kind de weg van en naar school kennen en spreek af waar het oversteekt.
- De kinderen zijn verplicht onder begeleiding van een leerkracht de rij te volgen tot het uiteengaan. Indien een kind de rij verlaat, om wat voor reden ook, valt het niet meer onder het toezicht van de leerkracht en telt bijgevolg de schoolverzekering niet meer.
- De kinderen zijn verplicht altijd hun fluohesje te dragen.

Jullie kind komt met de fiets:

- Zorg ervoor dat de fiets in orde is.
- Leer jullie kind hoe het veilig door het verkeer fietst.
- Met reflectoren aan de fiets of aan de kledij wordt uw kind beter gezien.
- Een fluo-jasje is verplicht en een fietshelm sterk aangeraden.
- Fietzers blijven bij het verlaten van de school onder toezicht van de leerkracht tot aan de poort of tot het uiteengaan van de rij.

- De fiets wordt het best gesloten, ook in de fietsenstalling.

Jullie brengen/halen jullie kind met de wagen:

- Zorg dat jullie kind zoveel mogelijk kan uitstappen aan de kant van het voetpad.
- Stop niet op het zebrapad aan de schoolingang.
- Haal jullie kind zelf af in de school. Daar is steeds iemand die toezicht houdt.

Verlaten van de school:

- Geen enkel kind verlaat alleen de school.
- Mits schriftelijke toestemming van de ouders en vanaf het vierde leerjaar kan een leerling na signaal alleen te voet of met de fiets naar huis gaan.
- In uitzonderlijke gevallen kunnen kinderen tijdens de lesuren de school verlaten. Dit kan enkel mits een schriftelijke aanvraag bij de directie en op voorwaarde dat het kind in de klas wordt afgehaald.

Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- *Je kind wordt ziek op school*

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

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

- *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerkracht .

- **Andere medische handelingen**

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

Stappenplan bij ongeval of ziekte:

De eerste hulp wordt verzorgd door een personeelslid van de school.

Bij ernstige incidenten worden jullie verwittigd en gaan jullie ev. mee naar het ziekenhuis of dokter.

Geneeskundig getuigschrift voor de dokter is te verkrijgen op het secretariaat. Andere documenten worden meegegeven met de leerling of doorgemailed. Met al jullie vragen kunnen jullie terecht op het secretariaat.

Roken is verboden op school:

Er geldt een permanent rookverbod op school. Dit verbod geldt altijd en voor iedereen, leerlingen, ouders en bezoekers van de school.

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. LEEFREGELS.

a. Kledij:

We verwachten van de kinderen nette, eenvoudige en aangepaste kledij.

- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding dragen de kinderen van het lager het T-shirt van de school, een sportbroek en aangepaste sportschoenen of gymbjes.
- Het zwemgerief bestaat uit: badpak of aansluitende zwembroek, geen zwemshort(jongens), een grote handdoek om zich af te drogen en een kleine handdoek om op te staan. Dit alles steekt samen in een zwemzak.
- Gelieve al het gerief te naamtekenen.
- Op onze school is een plaats waar verloren voorwerpen bijeengebracht worden. Op het einde van elk schooljaar worden de niet opgehaalde kledingstukken en voorwerpen aan een liefdadigheidsinstelling geschonken.
- Om actief, optimaal en veilig aan alle activiteiten te kunnen deelnemen wordt er niets op het hoofd gedragen.

b. Snoep:

- Snoep en kauwgom zijn verboden op school.
- Wij opteren voor fruit in onze school elke dag. Wij vragen dan ook dat kinderen elke dag als tussendoortje fruit mee krijgen.
- Frisdrank is eveneens niet toegelaten. Een flesje water mag wel. Een drankje bij het lunchpakket is toegestaan maar niet in glas.

- De kinderen die na vier uur in de opvang blijven, mogen wel een drankje meebrengen om te gebruiken bij het vieruurtje.
- Verjaardagen van kinderen worden klassikaal gevierd. Wij vragen om gezonde en sobere tractaten mee te geven met jullie kinderen. Cadeautjes zijn niet toegelaten.

c. Verjaardagsuitnodigingen voor feestjes thuis:

Er mogen geen uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes thuis uitgedeeld worden op school. Omwille van de nieuwe wet op de privacy mogen we ook via de school geen lijst met contactgegevens van ouders doorgeven.

Er kan wel vrijwillig ingetekend worden door de ouders op een lijst die beschikbaar is tijdens de info-avond in de klas.

d. Uitdelen wenskaarten:

Wij hebben met het team beslist dat er geen wenskaarten door de kinderen aan elkaar uitgedeeld worden op school.

e. Stilte en stiptheid:

De eerste week van september worden met de kinderen een aantal afspraken gemaakt. Goede afspraken maken goede vrienden.

- Bij het belteken stoppen we met spelen, bergen het speelgoed op en nemen in stilte onze plaats in in de rij.
Bij het tweede belsignaal is het volledig stil en kunnen de kinderen samen met hun leerkracht vertrekken naar de klas.
- In de gangen is het rustig.
- Voor -en na schooltijd worden geen vergeten spullen gezocht door de kinderen of hun ouders in de gebouwen.

f. Gedrag:

We helpen allen mee om door onze fijne houding op school, op straat en overal waar we in klasverband komen, bij te dragen tot een aangenaam leefklimaat.

- We sluiten niemand uit bij het spel.
- We spreken elkaar aan met de voornaam.
- respect voor iedereen! Zowel in woorden als in daden.
- We kwetsen elkaar niet: noch met woorden noch met daden.
- We spreken de leerkrachten aan in een beleefde taal.

De school heeft aandacht voor en probeert preventief op te treden bij pestgedrag tussen de leerlingen.

g. Orde:

Uit eerbied voor het milieu zorgen we voor netheid in en buiten de school.

- De leer- en handboeken van de school behandelen we met zorg.
- We hebben tevens respect voor de eigen kleding en schoolmateriaal.
- Ook bij het verlaten van de school zijn we netjes en volledig aangekleed.
- We houden de toiletten proper en verkwisten geen toiletpapier.

- We beschadigen niets en werken mee om alles netjes te houden: onze schooltas, lessenaar, klas, gang en speelplaats, toiletten.
- Afval gooien we in de daartoe bestemde vuilnisbakken en we selecteren.
- I-pods, PSP's zijn op school en extra-muros-activiteiten verboden. De directie wijst elke verantwoordelijkheid af bij diefstal of verlies.
- De GSM van de leerling blijft de hele dag in de boekentas tot na schooltijd en buiten de schoolpoort.
- Speelgoed van thuis wordt niet naar school meegebracht. Knickers mogen wel na de paasvakantie tot einde schooljaar.

h. Eerbied voor materiaal:

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal wordt beschadigd of verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

i. Milieu op school:

Iedereen is zich bewust dat het milieu heel veel aandacht verdient. Directie, leerkrachten, ouders en kinderen denken samen en werken samen haalbare voorstellen uit waarmee we ons steentje kunnen bijdragen voor een beter en gezonder leefmilieu.

We vragen brooddozen en herbruikbare drankverpakkingen te gebruiken

- We vragen de leerlingen om hun koeken in een doosje mee te brengen, maar beter nog is het om elke keer een stukje fruit te eten.
- Het GFT-afval wordt apart ingezameld.
- We proberen bewust om te springen met papier : b.v. recto-verso kopiëren, kladpapier gebruiken in de klas, verzenden van brieven via elektronische weg.
- De school is aangesloten bij Bebat en Recyca. Dit houdt in dat wij, oud ICT-materiaal, inkpatronen/toners en lege batterijen apart verzamelen voor recycling. Ook ouders kunnen dit materiaal op school gratis deponeren.

k. Afspraken rond pesten:

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, volgt de school de no-blame methode.

Meer informatie kunnen jullie krijgen bij onze zorgcoördinator Hilde Michielsens.

l. Bewegingsopvoeding:

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De kinderen van eerste, tweede en derde leerjaar zwemmen om de twee weken. De leerlingen van vierde, vijfde en zesde leerjaar zwemmen per trimester. Het zwemmen voor het derde leerjaar is gratis. Zwemgerief wordt best genaamtekend.

De kostprijs van het zwemmen is volledig ten koste van de ouders.

m. Huiswerk:

HUISWERKBELEID VAN BASISCHOOL HEILIGE FAMILIE:

Huiswerk is nog steeds een belangrijk onderdeel van het onderwijs en van het 'leren leren' van kinderen. Huiswerk ligt dus in het verlengde van het **leerproces** dat in de klas is gestart. Het is geschikt om vaardigheden uit de klas toe te passen buiten de school: zelfstandig leren werken, 'leren leren', ... Huiswerk slaat de brug tussen school en gezin. Ouders zien waarmee hun kind bezig is. De leraar van zijn kant krijgt zicht op de thuissituatie en de werkhouding van leerlingen.

Voor kinderen is het belangrijk dat de ouders betrokkenheid en interesse tonen voor het schoolleven van hun kind. Het motiveert en beïnvloedt het leerproces positief.

Omwille van de verschillende doelstellingen die we met huiswerk willen bereiken, beperken we ons niet alleen tot het opgeven van een taal- of rekenoefening of het leren van een les. Huiswerk is een middel om bepaalde **leerstof extra te oefenen**, te automatiseren en bepaalde leerstof vast te zetten. Ook andere opdrachten, die de gewoontevorming, het leren plannen en het zelfstandig werk bevorderen komen aan bod.

Zich een leer- en werkhouding aan meten is daarbij essentieel. We vinden het belangrijk dat kinderen zelfstandig leren werken. Op die manier groeit er een plichtsbewustzijn bij onze leerlingen.

Wij weten dat alle kinderen verschillend zijn en dat sommigen hierdoor meer behoefte hebben aan bepaalde taken dan anderen. Met hun verschillen willen wij rekening houden. Dit wil niet zeggen dat alle taken verschillend zijn, maar soms zal een kind meer gebaat zijn bij een 'huiswerk op maat'.

Bij het huiswerk is het niet de kwantiteit die telt maar de kwaliteit. Huiswerk moet zinvol zijn.

Het huiswerk wordt netjes en zorgvuldig in de **agenda** genoteerd op de dag dat het wordt opgegeven. Soms kan het ook zijn dat huiswerk gepland moet worden. De einddatum wordt steeds opgegeven.

De leerling zorgt ervoor dat alles wat genoteerd staat ook begrepen is. Bij twijfel wordt er aan de leerkracht uitleg gevraagd. Elke leerling zorgt ervoor, onder begeleiding van de leerkracht, dat alles wat nodig is in de schooltas zit. Het huiswerk wordt netjes en verzorgd gemaakt tegen de afgesproken datum.

Wanneer huiswerk en hoe lang?

In de kleuterschool wordt er uiteraard geen huiswerk meegegeven. Soms wordt er gevraagd, in functie van een klasthema, materiaal mee te brengen. Deze vraag wordt minstens 3 dagen, bij voorkeur een week, op voorhand meegegeven.

Alle kinderen van de lagere school krijgen huiswerk mee maar we voorzien een geleidelijke stijging in de hoeveelheid huiswerk naarmate de leerlingen in een hoger leerjaar zitten. De opgegeven tijd is de maximumtijd, minder kan.

- 1ste leerjaar:** 1^{ste} trimester 10 minuten per dag.
Vanaf het 2^{de} trimester 15 à 20 minuten per dag. 10 minuten een schrijf-, reken-of WO-taak en/of dagelijks 10 minuten lezen.
- 2de leerjaar:** 25 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen of inoefenen van de tafels of woordpakket schrijven.
- 3de leerjaar:** 30 minuten per dag waarvan 10 minuten lezen of inoefenen van de tafels of woordpakket schrijven.
- 4de leerjaar:** 30 minuten per dag
- 5de leerjaar:** 50 minuten per dag, Frans inbegrepen.
- 6de leerjaar:** 60 minuten per dag, Frans inbegrepen.

Onderstaand overzicht geeft weer op welke dagen de leerlingen van een bepaald leerjaar een huistaak krijgen.

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	Totaal
1 ^{ste} leerjaar		X		X	max 60 min/week
2 ^{de} leerjaar	X weektaak				max 75 min/week
3 ^{de} leerjaar	X			X	max 90 min/week
4 ^{de} leerjaar		x		af te spreken	max 90 min/week
5 ^{de} leerjaar	X	X		X	max 150 min/week
6 ^{de} leerjaar	X	X		X+vrijdag	max 180 min/week

Er kan ook gewerkt worden met weektaken of halve-weektaken afhankelijk van klas tot klas. Ook dan is het belangrijk om de tijd niet te overschrijden.

In het weekend wordt in de regel geen huiswerk gegeven.

Soort huistaak:

Wat wel: basisleerstof, herhaling, haalbaar (tijd en niveau), differentiatie zowel naar boven als naar onder.

- Invullen van werkblaadjes.
- Verbeteropdrachten, verwerkingsopdrachten, voortaken.
- Spelling inoefenen.
- Werkbundels aanvullen als voorbereiding op toetsen.
- Opzoeken van informatie, documentatie, actua ...
- Oefenen van Frans.
- Voorbereiden van een boekbespreking, stelwerk, spreekopdracht, ...
- Lezen onder verschillende vormen.
- Oefenen van splitsingen, tafels, optellen en aftrekken tot 10, ...

Wat niet:

Afwerken van onafgewerkte taken in klas worden niet als extra verplichte huistaak meegegeven (tenzij leerling in klas te weinig moeite deed, tenzij leerling zelf de taak wenst af te werken).

Afspraken studeren thuis voor proefwerken en toetsenperiodes:

- eerste graad= L1 + L2
geen studiewerk thuis. De proef WERO wordt via een studiewijzer in de klas voorbereid.
- tweede graad= L3 + L4
WERO/godsdienst worden in de klas via een studiewijzer in de klas voorbereid met verwijzing van de pagina's in de leerboeken. Daarna krijgen de kinderen de kans om thuis deze vakken te studeren.
- derde graad= L5 +L6 toetsenvoorbereiding voor verschillende vakken
L5: studiewijzer die voorbereid wordt in de klas met verwijzing van de pagina's in de leerboeken. Aan de hand van die studiewijzer studeren de kinderen thuis voor hun toets.
L6: idem maar er staat op de studiewijzer geen verwijzing meer naar de pagina's in de leerboeken.

Engagement van de leerkracht:

In het 1^{ste} controleren de leerkrachten dagelijks de agenda.

In het 2^{de} en 3^{de} leerjaar controleren de leerkrachten wekelijks de agenda; de leerlingen brengen zelf de agenda naar de leerkracht als er iets genoteerd werd in de agenda.

Vanaf het 4^{de} leerjaar gebeuren de controles door prikacties; de leerlingen brengen zelf de agenda naar de leerkracht als er iets genoteerd werd in de agenda.

De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk, binnen de opgegeven richtlijn qua tijdslimiet, voor iedereen, haalbaar is. De leerkracht geeft huiswerk dat bij de gegeven leerstof aansluit en zowel qua inhoud als structuur duidelijk is. De leerkracht zorgt ervoor dat het huiswerk verbeterd is. Dit kan door de leerkracht zelf, klassikaal of met behulp van een oplossingblad.

De leerkracht geeft mondelinge of schriftelijke feedback over het huiswerk.

Onafgewerkte taken zonder verantwoording worden terug meegegeven met nota in de schoolagenda.

Onafgewerkte taken laten we zo weinig mogelijk maken in speeltijden, over de middag, in muzische vakken.

Kinderen die thuis ICT-taken niet kunnen uitvoeren, moeten in klas de kans krijgen die te maken.

Engagement van de leerling:

De leerling maakt het huiswerk volgens de afspraken gemaakt in de klas.

Indien het huiswerk niet gemaakt is zal de leerling de reden daarvoor opgeven aan de leerkracht, deze reden staat ook genoteerd in de agenda, ondertekend door de ouder(s).

Wat als het huiswerk niet gemaakt is zonder opgave van reden?

We vragen de reden.

We noteren dit in de agenda van het kind zodat de ouders weten dat hun kind niet in orde was en we vragen het kind aan om dat in orde te brengen.

We geven het kind uitstel tot de volgende dag.

Als het kind het huiswerk niet aan kan, of de ouders ervaren dat het kind te lang aan het huiswerk moet werken, vragen wij dit te vermelden in de agenda.

Indien het kind al verschillende malen het huiswerk niet gemaakt heeft, zal de leerkracht de ouders uitnodigen voor een gesprek hierover.

Engagement van de ouders:

Jullie kind **ondersteunen** bij het **huiswerkproces** door het aanbieden van:

- **Een VEILIGE omgeving:**

Vast moment: kinderen hebben nood aan regelmaat. Elke dag op ongeveer hetzelfde uur starten met huistaken en lessen stimuleert de gewoontevorming.

Vaste plaats: het kind heeft best een eigen plaats om te studeren. Deze plaats hoeft niet groot te zijn, wel stil en rustig. Werken met tv of radio aan is niet aan te raden. Om het huiswerk te maken is voldoende verlichting noodzakelijk.

Netheid: netheid is zeer belangrijk, zorg daarom voor propere handen, een nette tafel en aangepast schrijfgerei. Eten en huiswerk maken horen niet samen.

- **Een POSITIEVE omgeving:**

Interesse en aanmoediging: Interesse hebben voor wat het kind op school doet en leert is belangrijk. Laat jullie kind aanvoelen dat jullie zijn inspanningen zien en waarderen.

- **Een ONDERSTEUNENDE omgeving:**

Samen met het kind de opdrachten in de agenda overlopen. Help jullie kind met de planning.

Bevragen: weet mijn kind wat de opdracht is?

Als jullie kind een leesopdracht heeft, maak er dan een leuk moment van.

Overhoren als jullie kind daar zelf om vraagt.

Stimuleren tot nadenken door open vragen te stellen. (Wie? Wat? Waarom? Wanneer?)

- **Een CONTROLERENDE houding:**

Respecteren van de opgegeven tijd.

Controleren of het huiswerk gemaakt is.

Aanzetten tot zelfcontrole en evaluatie:

→ Is alles ingevuld?

→ Heb je netjes en verzorgd gewerkt?

→ Heb je de taak goed uitgevoerd?

→ Vond je het moeilijk of gemakkelijk? Waarom? Vond je het leuk?

- **Een RAPPORTERENDE omgeving:**

Is de huistaak haalbaar voor mijn kind?

Moeilijkheden? Tempo? Interesse? Andere factoren?

Meld ernstige moeilijkheden en belangrijke problemen bij het maken van huiswerk op het huiswerk zelf, via de schoolagenda of persoonlijk aan de leerkracht.

Wat verwacht de school niet?

De school verwacht niet van de ouders dat ze zelf de leerstof uitleggen en zeker niet dat de ouders de huistaak maken. We verwachten niet dat jullie het huiswerk verbeteren, dit gebeurt door de leerkracht. De leerkracht verwerft op die manier belangrijke informatie over wat gekend is en wat nog geoefend moet worden.

Als het kind het huiswerk niet aankan, of de ouders ervaren dat het kind te lang aan het huiswerk moet werken, vragen wij dit te vermelden in de agenda.

n. Agenda van je kind:

Elke leerling krijgt bij aanvang van het schooljaar een agenda. In deze agenda worden heel wat zaken meegedeeld. Wij vragen aan de ouders dat ze regelmatig deze agenda inkijken en we vragen om zeker in het weekend de agenda te ondertekenen.

l. Rapporteren over je kind:

Op regelmatige tijdstippen rapporteren wij de vorderingen van onze leerlingen. Er is een herfstrapport, een kerstrapport, een krokusrapport, een paasrapport en een eindrapport. Krokusrapport afhankelijk van de vakanties.

In januari en juni worden alle vakonderdelen getoetst.

Er wordt geen algemeen procent toegekend.

Naast de punten op de vakken, hechten wij in de school veel belang aan: gedrag, inzet, stiptheid, beleefdheid, netheid en orde. Daarvoor hebben wij een attituderapport ontwikkeld.

Voor bewegingsopvoeding hebben wij een apart rapport.

Op het einde van de basisschool wordt er een BASO-fiche opgesteld in samenspraak tussen school en ouders. Deze BASO-fiche moet de overgang lager - secundair vlotter laten verlopen.

Het schoolbestuur van **Poelberg Ommeland** bevestigt dat onze school kiest voor de leerplannen van het Katholiek Onderwijs.

Rapporten in het eerste leerjaar.

In het eerste leerjaar werken wij met een evolutierapport om de vorderingen van de leerlingen weer te geven tot aan de paasvakantie. Dit omdat vorderingen in de leerevolutie in het eerste leerjaar moeilijk weer te geven zijn in punten.

Het paasrapport geeft vorderingen en punten weer. Op het eindrapport krijgen alle vakken voor de leerlingen een cijfer.

15. LEERLINGENEVALUATIE EN LEERLINGENBEGELEIDING.

De school biedt verschillende vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.

In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe aanwezig te zijn op het oudercontact zowel voor kleuter als voor lager.

Zowel in kleuter als in lager onderwijs maken wij gebruik van schoolonafhankelijke toetsen (vb. LVS-toetsen, Toeters, AVI-lezen, ...). Met deze toetsen krijgen wij een objectief beeld van de ontwikkeling van jullie kind.

Deze externe toetsen worden evenwel kritisch benaderd en worden aangevuld met observaties en metingen van de klassenleerkracht.

In het kleuteronderwijs:

Observeren:

De leerkracht wil jullie kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij/zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/zij de ontwikkeling van jullie kind op de voet volgen.

Begeleiden:

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij/zij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van jullie kind. Daardoor krijgt jullie kind alle kansen om volgens eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem:

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van jullie kind.

Speciale begeleiding:

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij jullie kind een probleem voordoet, dan worden jullie daarvan verwittigd. Jullie zoon of dochter krijgt dan ondersteunende maatregelen binnen de klas. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met jullie en eventueel het CLB besproken.

Informatie en communicatie:

Als ouders blijven jullie steeds op de hoogte van de ontwikkeling van jullie kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen.
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak

- klasnieuwsbrief en heen-en weerkaftje
- schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
- contacten met het CLB;
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
- e-mails en website.

Participatie:

Jullie kunnen betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

In het lager onderwijs:

Evaluëren:

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van jullie kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen:

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken en kindgesprekken.

In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op secundair onderwijs.

Rapporteren:

Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkeling en resultaten van de leerling voor een bepaalde periode inzake:

- De leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen: Nederlands, Wiskunde, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding en Frans.
- Het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
- Sociale vaardigheden (de manier waarop men in groep omgaat)
- Gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
- De talenten en interesses (in derde graad)
- De ouders ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Manier van rapporteren:

- voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering niet met een cijfer uitgedrukt;

- voor de andere activiteiten wordt een cijfer vermeld al dan niet in combinatie met doelstellingen;
- het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingsschaal
- in de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;

Informereren:

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van jullie kind:

- de schriften en/of thema's, cursussen, ...
- inzage in de toetsen
- de klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school.
- de contacten met het CLB
- het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd gesprek.

Begeleiden en remediëren:

Jullie kind wordt permanent begeleid.

Op regelmatige tijdstippen houden wij individuele leerlingenbespreking van alle leerlingen met de zorgcoördinator, de co-teacher, directie en de klasleerkracht. Bij zorgen worden de ouders ingelicht en uitgenodigd voor verder overleg en aanpak.

16. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN.

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

17. PRIVACY.

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 jullie kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van jullie kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15).

De gegevens van jullie 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 jullie 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 jullie 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 jullie kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met jullie schriftelijke toestemming. Jullie kunnen jullie toestemming altijd intrekken.

Als jullie vragen hebt over de privacyrechten van jullie kind, kunnen jullie contact opnemen met de directeur.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouders kunnen jullie deze gegevens - op jullie verzoek - inzien. Jullie kunnen jullie tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Jullie brengen de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door jullie 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.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met lore.vandervennet@vbsheiligefamilie.be

We wijzen erop dat deze regels ook voor jullie 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.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18. PARTICIPATIE.

Schoolraad:

Een schoolraad is verplicht in iedere school. De schoolraad 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. De raad wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

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.

19. KLACHTENREGELING.

Wanneer jullie ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, kunnen jullie contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

Samen met jullie zoeken we naar een 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 jullie volstaat, dan kunnen jullie jullie 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 moeten jullie 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

Jullie 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.

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

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

20. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING.

De school stelt jullie als 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.vbsheiligefamilie.be

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de nieuwsbrief en de website van de school

Op jullie verzoek ontvangen jullie een papieren versie van het document.