

Schoolreglement

Basisschool Sint-Jozef

Versie 2018-08-31



Beste ouders

Van harte welkom in onze schoolgemeenschap. Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in ons stelt. Ons schoolteam zet zich ten volle in voor een eigentijdse christelijke opvoeding en degelijk onderwijs, zodat uw kind een zinvol schooljaar tegemoet gaat.

Wij hopen dat u - samen met uw kind - mee wil helpen om de doelen, beschreven in ons schooleigen opvoedingsproject, te bereiken en bereid bent de afspraken in onze school na te leven.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Beste kinderen

Wij heten jullie allen hartelijk welkom.

De nieuwelingen wensen we vooral een vlugge aanpassing aan al wat reilt en zeilt in onze school. Wij zijn er om jullie daarbij te helpen. Voor onze getrouwen hopen we dat het eens te meer een leerrijk en boeiend schooljaar wordt.

Allen wensen wij jullie een fijn schooljaar toe.

Het schoolteam

DEEL I: Informatie

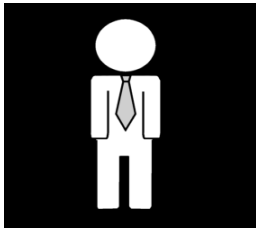
Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 CONTACT MET DE SCHOOL



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

Directeur



Naam: **Ann Bogaerts**

Telefoon: 0476/ 21 19 89

e-mail: ann.bogaerts@kov.be

Secretariaat en/of beleidsmedewerker

Naam: **Vanessa Lievens- Elisabeth Coosemans**

Telefoon: 02/251 34 09

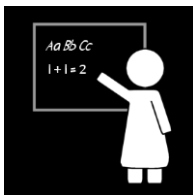
e-mail: vanessa.lievens@kov.be

Zorgcoördinator

Naam: **Bart Dedoncker**

Telefoon: 02/251 34 09

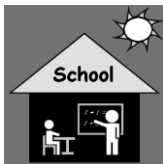
e-mail: bart.dedoncker@kov.be



Leerkrachtenteam

Onze gemotiveerde kleuterleidsters en onderwijzers, zorgbegeleiders, ict-coördinatoren, kinderverzorgster, administratieve medewerkers, onderhouds- en toezichhoudend personeel zetten dagelijks hun beste beentje voor. Een overzicht van deze personeelsleden krijgt u in de eerste nieuwsbrief.

Schoolstructuur



Gesubsidieerde Vrije Gemengde Basisschool "Sint-Jozef"

Groenstraat 244

1800 Vilvoorde

Telefoon: 02 251 34 09

E-mail: info.sjg@kov.be

Kleuter- en lager onderwijs

Scholengemeenschap

Naam: NoordRand

Coördinerend directeur: Sophie Lucas

Schoolbestuur

Katholiek Onderwijs Vilvoorde v.z.w.
Adres: Hellingstraat 44, 1800 Vilvoorde
Telefoon: 02/257 10 49
e-mail: info@kov.be

Effectieve leden:

Erwin Hertens

voorzitter van de v.z.w.

Evi Moonen

ondervoorzitter van de v.z.w.

Marc De Valck

secretaris van de v.z.w.

Georges De Smit

afgevaardigd bestuurder voor het basis- en buitengewoon onderwijs

Rita De Clerck

afgevaardigd bestuurder voor het secundair onderwijs

Walter Hendrickx

afgevaardigd bestuurder voor de bouwprojecten (GEBO)

Greet De Keyzer, Rene De Wit, Jef d'Haenens, Hendrik Gelaude, Michel Grillet, Leon Maton, Herman Van Campenhout, Pat Vandewiele, Wim Jacobs

bestuurders

Adviserende leden:

Eddy Deknopper

algemeen directeur KOV en coördinerend directeur secundair onderwijs

Sophie Lucas

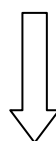
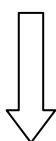
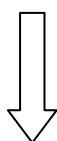
coördinerend directeur basisonderwijs

Website van de school www.kov.be/sjg

Organogram Katholiek Onderwijs Vilvoorde

Basisonderwijs en buitengewoon lager onderwijs

Gewoon Basisonderwijs Directeur: Mevr. S. Slaets en Mevr. G. Happaerts	Gewoon Basisonderwijs Directeur: Mevr. K. De Keye	Gewoon Basisonderwijs Directeur: Mevr. Ann Bogaerts	Gewoon Basisonderwijs Directeur: Mevr. K.Mariën	Gewoon Basisonderwijs Directeur: Mevr. M. Verdickt	Buitengewoon Lager Onderwijs Directeur: Mevr. A. Blondeel
<u>Vestigingsplaats</u> 1 De knipoog F.Rooseveltlaan 98 1800 Vilvoorde-Centrum tel. 02 254 88 44	<u>Vestigingsplaats</u> 1 De Biekorf K. Trekelsstraat 42 1800 Vilvoorde-Houtem tel. 02 757 08 72	<u>Vestigingsplaats</u> 1 Sint-Jozefsschool Groenstraat 244 1800 Vilvoorde-Far West tel. 02 251 34 09	<u>Vestigingsplaats</u> 1 De Lampion Kerkstraat 14 1800 Vilvoorde-Peutie tel. 02 251 29 39	<u>Vestigingsplaats</u> 1 Heilig-Hartschool Thaelstraat 7 1800 Vilvoorde-Kassei tel. 02 251 67 67	<u>Vestigingsplaats</u> 1 Klavertje Vier Guldenschaapstraat 27 1800 Vilvoorde tel. 02 251 33 57
<u>Vestigingsplaats</u> 2 De knipoog F. Rooseveltlaan 98 1800 Vilvoorde-Centrum tel. 02 254 88 44					



Secundair onderwijs

Het College Mechelsestraat 7 1800 Vilvoorde tel. 02 257 10 40	TechnOV Zennelaan 51/53 1800 Vilvoorde tel. 02 251 34 28	Virgo+ F. Rooseveltlaan 98 1800 Vilvoorde tel. 02 254 88 20
---	--	---

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren



07.00-08.15: ochtendtoezicht (1 euro per begonnen half uur)

08.15-08.30: toezicht

08.30-08.35: organisatie rijen

08.35-12.15: schooltijd (speeltijd van 10.15 uur tot 10.35 uur)

12.15-13.30: middagpauze (1 euro)

13.30- 13.35: organisatie rijen

13.35-15.15: schooltijd

15.15-**15.20**: boekentas maken, organisatie rijen

15.20-15.30: toezicht

15.30-18.00: avondtoezicht (1 euro per begonnen half uur)

De school is open van 7 tot 18 uur. De leerlingen dienen ten laatste om 8.30 uur aanwezig te zijn.

De ouders engageren zich om hun kind **tijdig** naar school te brengen (voor 8.30 uur 's morgens, voor 13.20 uur 's middags). Zo kan je kind samen met zijn klasgenootjes in de rij staan, samen met de juf naar de klas gaan en zonder stress aan de schooldag beginnen. Wanneer je kind te laat aankomt, verstoort dit het onthaal of de les en is dit bovendien niet fijn voor jouw kind.

Te laat komen, kan dus niet! Toch stellen we dagelijks vast dat "op tijd komen" niet voor iedereen lukt.

Laatkomers worden geregistreerd. Na een derde registratie en begeleidende brief, wordt de toegang tot de klas ontzegd tot het volgende dagdeel dat start om 10.35 uur.

Deze maatregel geldt voor onze hele basisschool.

In geval van overmacht brengt u de school voor 8.45 uur telefonisch op de hoogte om deze maatregel te vermijden.

Het is immers zo dat de poort na het belsignaal wordt afgesloten. U maakt nadien gebruik van de bel om u aan te melden en toegang tot het schoolgebouw te verkrijgen.

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang

Uren: van 7 tot 8.00 uur, van 15.30 tot 18 uur, woensdag van 12.30 tot 18 uur

Plaats: op school

Vergoeding: 1 euro per begonnen half uur

Verantwoordelijke(n): Infano VZW

Telefoon toezichtster: 0489/ 95 38 56

Telefoon coördinator: 0484/ 58 07 67

Tijdens sommige schoolvrije dagen is er opvang voorzien aan 8 euro per halve dag / 12 euro per volledige dag. Zie infobrochure Infano VZW

Middagopvang

Uren: van 12.15 tot 13.30 uur

Plaats: op school

Vergoeding: 1 euro

Verantwoordelijke(n): de school

Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen

- herfstvakantie: zaterdag 27/10/2018 – zondag 4/11/2018
- (Wapenstilstand zondag 11/11/2018)
- studiedag: donderdag 22 november 2018
- kerstvakantie: zaterdag 22/12/2018 – zondag 6/01/2019
- vrije dag maandag 11/02/2019
- krokusvakantie: zaterdag 02/03/2019 – zondag 10/03/2019
- studiedag: woensdag 20/03/2019
- paasvakantie: zaterdag 6/04/2019 – **maandag 22/04/2019**
- Feest van de arbeid: woensdag 1/05/2019

- Verlofdag Jaarmarkt Vilvoorde 13/05/2019
- Hemelvaartvakantie: donderdag 30/05/2019 – zondag 02/06/2019
- Pinkstermaandag 10/06/2019
- Schorsing van de lessen vrijdagmiddag 28/06/2019: einde van de lessen om 12.15 uur
- Zomervakantie: zaterdag 29/06/2019 – zaterdag 31/08/2019

Leerlingenvervoer Onze school organiseert geen leerlingenvervoer

Inschrijvingen

Inschrijving 2018-2019

Kinderen die instappen in schooljaar 2018-2019 kunnen, behoudens restricties die het LOP Vilvoorde oplegt, ingeschreven worden als er nog plaats is in de betrokken klas. Neem hiervoor contact op met de directeur.

Inschrijving 2019-2020

Kinderen die geboren zijn in 2016 en instappen op 1 september 2019 kunnen, behoudens restricties die het LOP Vilvoorde oplegt, ingeschreven worden als er nog plaats is in de betrokken klas. Neem hiervoor contact op met de directeur.

Kinderen die instappen in schooljaar 2019-2020 (uitgezonderd geboortjaar 2016 wanneer zij instappen op 1 september 2019) kunnen pas later ingeschreven worden. LOP Vilvoorde dient een tijdlijn bij de Commissie Leerlingenrechten in. U ontvangt later meer info over hoe en wanneer u uw kind kan aanmelden en/of inschrijven.

Inschrijving 2020-2021

Kinderen die geboren zijn in 2017 en instappen op 1 september 2020 kunnen pas later ingeschreven worden. LOP Vilvoorde dient een tijdlijn bij de Commissie Leerlingenrechten in. U ontvangt later meer info over hoe en wanneer u uw kind kan aanmelden en/of inschrijven.

Kinderen die instappen in schooljaar 2020-2021 (uitgezonderd geboortjaar 2017 wanneer zij instappen op 1 september 2020) kunnen nog niet ingeschreven worden.

Toegang tot de school

De officiële ingang van de school is gelegen in de Groenstraat 244. Vanaf schooljaar 2016-2017 komen de kinderen 's morgens toe langs de Gevaertstraat. Ook 's avonds worden de kinderen daar afgehaald. Enkel de kinderen die alleen naar huis mogen, komen nog langs de Groenstraat naar buiten.

Let op: om 8.30 uur en 13.30 uur gaat de schoolpoort toe.

3 **SAMENWERKING**

Met de ouders	
<p>Je bent onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.</p> <p>Contact: Contactpersoon voor een afspraak: de klasleerkracht of de directie. Wijze waarop de school contact opneemt: schriftelijk, via telefoon, mondeling.</p>	
Ouderraad	<p><i>In onze school is er geen ouderraad, maar wel een oudercomité.</i></p> <p><i>Voorzitter: Jan-Pieter Deroover</i></p> <p><i>Contactgegevens voorzitter: derooverjanpieter@gmail.com</i></p> <p><i>Leden: Koen Dries, Heleen Feys, Evelyne Derweduwe, Sarah Keppens, Mathieu De Vos, Elena Conedera, Daphné Debehr, Joris Daelemans, Mathias De Mey,</i></p>
Schoolraad	<p>Basisschool De Biekorf en Sint-Jozefsschool Groenstraat hebben 1 schoolraad, samen met de Sint-Jozefsschool te Peutie.</p> <p>Voorzitter: Marc Schoofs</p> <p>Oudergeleding: Heleen Feys</p> <p>Personeelsgeleding: Sahinde Van Vaerenbergh</p> <p>Lokale gemeenschap: Evelyne Derweduwe</p>
Met de <u>leerlingen</u>	
Leerlingenraad	<p>Verkiezingsprocedure:</p> <p>De leerlingenraad wordt opgericht op vraag van de leerlingen van het vijfde en/of zesde leerjaar. Zij hebben adviesbevoegdheid in onze school. De vraag tot oprichting wordt schriftelijk aan de directeur bezorgd.</p> <p>Verantwoordelijke leerkracht: meester Jente</p>

Met <u>externen</u>	
Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	<p>Onze school werkt samen met het CLB Noordwest-Brabant</p> <p>Adres: Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde Tel.: 02 251 15 55</p> <p>Contactpersoon CLB: Ilke Jacobs</p> <p>Arts CLB: 02/251 68 60</p>
<p>Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.</p> <p>Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.</p> <p>Heeft uw kind een meldingsplichtige infectieziekte (http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/) dan meldt u dit aan de CLB-arts of aan de schooldirecteur.</p>	
Ondersteuningsnetwerk <u>Noord-Brabant</u>	<p>Voor algemene vragen kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school, het zorgloket van het ondersteuningsnetwerk Ilse van Vlierbergen en Joke Langmans (onw.noordbrabant@gmail.com, 0487/30.57.73 en 0487/30.56.65)</p>
Nuttige adressen	
Lokaal Overlegplatform	<p>Contactpersoon: Rina De Wulf</p> <p>Adres: Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 0499-86 49 30</p>
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	<p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</p>

<p>Commissie inzake Leerlingenrechten</p>	<p>Vlaamse Overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten-Agodi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechte tav Ingrid Hugeliers (basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel tel 02 533 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</p>
<p>Commissie Zorgvuldig Bestuur</p>	<p>Vlaamse overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten - AGODI t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553.65.56zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</p>

4. TAALGEBRUIK BIJ INSCHRIJVINGEN EN CONTACTEN MET OUDERS

Tijdens zijn bijeenkomst van woensdag 6 juni 2007 heeft de Raad van Bestuur een standpunt geformuleerd met betrekking tot het taalgebruik in zijn scholen. Dit standpunt houdt in dat bij inschrijvingen en bij alle contacten met ouders in de loop van het schooljaar enkel Nederlands wordt gesproken door directies, leerkrachten en ondersteunend personeel. Crisissituaties vormen daarop een uitzondering.

Zo er ouders zijn die bij inschrijving geen Nederlands begrijpen of spreken, zal hun gevraagd worden zich te laten vergezellen van een volwassene die wel het Nederlands machtig is. Tegelijk wordt aan hen de nodige informatie gegeven over de talrijke mogelijkheden om taalcurssussen Nederlands te volgen in en om Vilvoorde.

Om te kunnen studeren volgens hun mogelijkheden is voor onze leerlingen een grondige kennis van het Nederlands onontbeerlijk. In onze dagdagelijkse klaspraktijk doen we met zijn allen grote inspanningen om taalachterstand bij onze leerlingen te vermijden of weg te werken.

Taalachterstand succesvol wegwerken is echter bijzonder moeilijk als ook de ouders die taal niet begrijpen of niet spreken en bijgevolg geen ondersteuning kunnen geven. Hun taak als partners van de school zullen de ouders pas ten volle vervullen als zij zelf de absolute noodzaak erkennen om het Nederlands te leren gebruiken. Bovendien ontstaan er voor de ouders dan ook betere werkgelegenheidskansen.

De Raad van Bestuur is zich ten volle bewust dat het uitvoeren van deze maatregel geen eenvoudige opdracht is en voor sommige ouders onvriendelijk zal lijken. Maar de toekomst zal uitwijzen dat deze verplichting tot het gebruik van het Nederlands een zeer gunstig effect zal hebben op studiekansen en toekomstmogelijkheden van onze leerlingen.

Stimulatie van de Nederlands taal

- Onze school verwacht van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:
 - *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie het Huis van het Nederlands voor cursusaanbod in de regio)*
 - *Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
 - *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
 - *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.*
 - *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
 - *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
 - *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
 - *Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
 - *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
 - *Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
 - *Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
 - *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
 - *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.*
 - *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
 - *Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
 - *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
 - *Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen*
 - ...

DEEL II: Pedagogisch project en missie

1 K.O.V.: ONZE MISSIE

MISSIE

Het Katholiek Onderwijs Vilvoorde (KOV), wil samen met de ouders als belangrijkste opvoeders, kinderen van 2,5 tot 18 jaar een **kwaliteitsvolle opleiding** geven en hen mee **verantwoord opvoeden**. Het ziet deze beide taken als onafscheidelijk en baseert ze op waarden en een christelijke levensbeschouwing.

VISIE

In onderstaande tekst beschrijven we als schoolbestuur beknopt onze opdracht en gemeenschappelijke uitgangspunten. Iedere school steunt hierop voor het uitschrijven van haar eigen opvoedingsproject. In het schoolreglement wordt dan de praktische organisatie verwoord en jaarlijks wordt dat geactualiseerd in het schoolwerkplan. In een samenwerking tussen leerlingen, ouders, schoolteams, directie en schoolbestuur groeien missie, visie, opvoedingsproject, reglement en schoolwerkplan tot dagelijkse werkelijkheid.

Tot ondersteuning van een autonome persoonlijkheid willen we vanuit een christelijke levensbeschouwing onze leerlingen **voorbereiden op hun toekomst**. Een toekomst in een steeds meer globaliserende, multiculturele en multireligieuze samenleving. We willen eerst benadrukken wat ons allen bindt maar de leerlingen ook uitnodigen tot een christelijke levensvisie.

Door een **gemeenschappelijke taal** kunnen we een samenleving opbouwen. Die taal is voor ons het algemeen Nederlands. Daarnaast hechten we veel belang aan het leren van meerdere talen en gaan we respectvol om met de thuistaal en culturele achtergrond van elke leerling.

Wat ons bovendien allen verbindt zijn de **waarden** van vrijheid, gelijkwaardigheid en solidariteit. In onze samenleving vertalen deze waarden zich in burgerzin: respect voor een scheiding van staat en godsdienst, scheiding van de machten, de volkssoevereiniteit, de rechtsstaat en de vrije onderneming. We zijn ervan overtuigd dat we onze huidige samenleving kunnen verbeteren, maar verliezen niet uit het oog dat de wortels van onze identiteit liggen in de culturen van het Midden-Oosten, de Grieks-Romeinse oudheid en het christendom.

We kiezen voor een democratische en participatieve opvoeding, die haar fundament vindt in de **Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (1948)**. Rechten roepen evenwel plichten op en vrijheid roept verantwoordelijkheid op.

Onze scholen worden georganiseerd en geleid door christenen. We nodigen onze leerlingen uit de gemeenschappelijke waarden en normen te plaatsen binnen een godgelovige levensbeschouwing. Naast de waarden die we delen vanuit de 'drie godsdiensten van het boek' (het jodendom met de Thora, christendom met de Bijbel en de islam met de Koran) ligt bij ons de nadruk op de **bevrijdende boodschap van Christus**. Typisch christelijke waarden bepalen ons dagelijks opvoedkundig en menselijk handelen: vrijheid tegenover bezit, bereidheid tot luisteren naar elkaar, beheerste

lichamelijkheid en ook de waarden uit de Bergrede zoals naastenliefde, gerechtigheid, vergeving, zingeving van een mislukking en aandacht voor de zwakken. Dienstbaarheid aan leerlingen, ouders en gemeenschap staat centraal.

We bieden het christelijk geloof aan binnen de structuren van de katholieke gemeenschap maar met respect voor een ander geloof. Het geloof in God is dus voor onze leerlingen een aanbod en wordt nooit opgelegd. Dat aanbod is niet los te koppelen van wat voorafgaat en ons allen bindt.

Tot slot is er de **persoonlijkheid van elke leerling**. Aan elke jongere die bij ons school loopt, willen we dezelfde kansen bieden. We streven de totale vorming na: ontplooiing van hoofd, hart en handen. We voeden op tot vrijheid, verantwoordelijkheid en verbondenheid. Maar voor zover niet in strijd met fundamentele waarden, staan het eigen geweten en de eigen zelfstandigheid steeds voorop. Samen met de ouders hopen we dit te kunnen realiseren.

2 PEDAGOGISCH PROJECT

1. De christelijke identiteit van onze school

1. Onze houding richt zich op wat Jezus Christus ons heeft voorgedaan en ons heeft verteld. Meer speciaal richten wij onze houding naar het verhaal van "De barmhartige Samaritaan" waarbij de onbaatzuchtige liefde centraal staat. Maar dit verhaal weerspiegelt ook een heleboel andere christelijke en humane waarden, waarvan hier slechts enkele voorbeelden volgen: eerlijkheid, verdraagzaamheid, de aanvaarding van een ander in zijn eigenheid, dankbaarheid, geborgenheid.
2. Onze houding richt zich op respect, respect dat alleen maar werkzaam is als het in beide richtingen werkt:
 - voor heel Gods schepping
 - respect tussen directie en leerkrachten
 - respect tussen de leerkrachten onderling
 - respect tussen leerkrachten en kinderen
 - respect tussen de kinderen onderling
 - respect tussen personeel en ouders
3. Onze houding richt zich op het vormen van onze band met de lokale gemeenschap.

2. Een degelijk en samenhangend onderwijskundig aanbod

1. Het schoolteam werkt aan het verwerven van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen aan de hand van het leerplan ZILL van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.
2. In ons onderwijs vertrekken we steeds vanuit de mogelijkheden van elk kind (handen, hart, hoofd).
3. Naast de cognitieve ontwikkeling van elk kind besteden we aandacht aan het vaardig leren omgaan met de leerstof, de sociale vaardigheden, het leren leren en de emotionele ontwikkeling.
4. Waar mogelijk vertrekken de onderwijshouders die wij aanbieden vanuit de leefwereld van het kind.

3. Stimulerend opvoedingsklimaat en doeltreffende didactische aanpak

1. Het opvoedingsklimaat is veilig, open en motiverend.
2. De leeromgeving is aangenaam, veilig en uitnodigend.
3. De afspraken en regels zijn duidelijk gesteld en voor iedereen gelijk.
4. Elk kind mag leven, leren en werken op eigen niveau en tempo.
5. Elk kind is eigenaar van zijn eigen leerproces. Wij willen elk kind daarbij ondersteunen.
6. We helpen en begeleiden elk kind in zijn ontwikkeling naar het kunnen samenwerken en communiceren.

4. Zorgbreedte : werken aan de ontplooiing van elk kind

1. Elk kind verdient onze aandacht en onze geborgenheid, zodat elk kind zich goed kan voelen.
2. Onze bezorgdheid gaat uit naar elk kind in alle aspecten van zijn persoonlijkheid.
3. Onze zorg voor elk kind gaat zover als het draagvlak van onze school, van ons team, dit toelaat.

5. De school als organisatie en als gemeenschap

1. Duidelijke afspraken, schriftelijk vastgelegd, worden door alle personeelsleden nageleefd.
2. Werkgroepen staan in voor de verschillende schoolse aandachtspunten en activiteiten.
3. In onze school werken alle personeelsleden als een actief lid van het team en onderschrijven zij allemaal het opvoedingsproject.
4. Alle betrokkenen bouwen samen aan onze schoolgemeenschap.
5. Ons team bouwt steeds voort aan een hechte en gemotiveerde groep.
6. Ons team streeft ernaar elke belangrijke informatie zo snel als mogelijk te laten doorstromen naar alle betrokkenen.

DEEL III: Het reglement

1 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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de agenda of het heen- en weerschriftje.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We vragen je als ouder je dagelijks te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter als in het lager onderwijs. Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : Opmerking in agenda / heen- en weerschriftje van het kind, bij herhaling bespreking met ouders en directie. overleg met CLB.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Voor meer informatie zie ook deel I punt 4 Taalgebruik bij inschrijvingen en contacten met ouders.

2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, op de maandelijkse nieuwsbrief!

Een kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.2 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 traject.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.1 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.2 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: deze worden met het kind meegegeven
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders komen naar het oudercontact

3.3 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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).

5 **AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

DIT PUNT IS VAN TOEPASSING OP LEERPLICHTIGE LEERLINGEN. NIET-LEERPLICHTIGE LEERLINGEN IN HET KLEUTERONDERWIJS KUNNEN NIET ONWETTIG AFWEZIG ZIJN, AANGEZIEN ZE – WEGENS NIET ONDERWORPEN AAN DE LEERPLICHT- NIET STEEDS OP SCHOOL MOETEN ZIJN.

5.1 **Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.2 **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt, 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 een rechtbank
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

5.3 **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je een kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier 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;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als je kind minstens vijf jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen de 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

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

7.1 Ééndaagse en meerdaagse uitstappen (wordt 1 tekst!)

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

In de nieuwsbrief vind je de vermelding van de reeds geplande uitstappen!

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

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

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift uw kind zal 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.

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
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. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
Katholiek Onderwijs Vilvoorde VZW
Hellingstraat 44
1800 Vilvoorde

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, 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 ouders en hun kind en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. 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.
9. 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.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de

klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Katholiek Onderwijs Vilvoorde VZW
Hellingstraat 44
1800 Vilvoorde

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, 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 ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
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.

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Het vervoer, inkom en gidsen van leeruitstappen ter verlevendiging van het onderwijs	Ca 40 euro/jaar
De sportdag	Ca 20 euro/jaar
Toneel of film	Ca 20 euro
Busvervoer naar het zwembad	Ca 2 euro/beurt
Inkom voor het zwembad	Ca 0,50 euro/zwembeurt
De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke prijs.	
Totaal voor het schooljaar 2018-19	> 100 euro/jaar
<u>Kleuteronderwijs:</u> max. €45 per schooljaar	
<u>Lager onderwijs:</u> Elk leerjaar: max. € 85 per schooljaar	
Het bedrag boven de maximumfactuur wordt door de school betaald vanuit de werkingsmiddelen.	

De maximumfactuur wordt verdeeld over de 3 tot 6 eerste schoolrekeningen.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	1 euro / beurt*
Ochtendtoezicht, avondtoezicht en woensdagnamiddagtoezicht	1 euro per begonnen half uur
Boete bij te laat ophalen van kinderen in het toezicht	5 euro / begonnen kwartier
Toezicht op schoolvrije dagen, wanneer aangeboden	8 euro per halve dag / 12 euro per volledige dag*
Tijdschrift (vrijblijvend, wordt niet gebruikt in de lessen)	Volgens het bedrag aangerekend door de uitgeverijen. (zie website uitgeverij – infodocument begin schooljaar)
Grijze turn-T-shirt, liefst met logo van de school, deze is op school te verkrijgen	12 euro
Donkerblauw turnbroekje: dit is op school te verkrijgen	12 euro
Bedrag voor overnachting op school (wanneer klassikaal ingericht, incl. avondmaal en ontbijt)	5 euro
Warme maaltijden (ten vroegste vanaf november)	4 euro

*Voor toezichten worden kortingen toegepast (voor gezinnen met studietoelage 10%, gezinnen met minstens 3 kinderen op de school 5%). Deze kortingen zijn cumuleerbaar.

Niet-verplichte uitgaven zoals sponsoring van Kom-op-tegen-kanker, aangeboden foto's, extra nieuwjaarsbrieven, steunacties van de school (zoals eetfestijn, verkoopacties), minionderneming, enz. zijn niet opgenomen in deze lijst en worden aangerekend wanneer u zich hiervoor inschrijft of aankoopt.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
2 ^{de} graad	
... 3de leerjaar	100 euro
... 4de leerjaar	
3 ^{de} graad	
... 6de leerjaar	335 euro

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

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

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

Een aantal aankopen dienen met cash geld betaald te worden. U geeft het geld in een gesloten omslag aan de juf of de meester van uw kind. De naam van uw kind wordt hierop steeds vermeld.

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

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

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

Blijkt na 15 dagen, dat noch de directeur werd geraadpleegd, noch een betaling werd verricht, zal de school zich verplicht voelen verdere stappen te ondernemen (herinnering, aanmaning, inschakelen van een incassobureau, advocatenbureau en dagvaarding voor de rechtbank, ...) wat wij echt tot een strikt minimum willen beperken, want de kosten lopen dan hoog op. Vanaf de eerste aanmaning rekenen we 10 euro administratiekost aan. Vanaf dat moment kunnen we eveneens 10% extra kosten en ook de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

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

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Katholiek Onderwijs Vilvoorde, Hellingstraat 44, 1800 Vilvoorde

Maatschappelijk doel: het organiseren en bevorderen van katholiek onderwijs en opvoeding conform het eigen opvoedingsproject en overeenkomstig de richtlijnen van en in overleg met de bevoegde katholieke overheid (het Katholiek Vrij Onderwijs) en de Belgische bisschoppen en hun gemandateerde organen.

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie



De veiligheid in onze school wordt opgevolgd door de interne dienst veiligheid, waar de preventieadviseur deel van uitmaakt.

Onze school houdt geregeld evacuatieoefeningen (aangekondigd en niet-aangekondigd).

Wanneer u een onveilige situatie opmerkt, kan u de directeur of de preventieadviseur inlichten die de opmerking verder zal onderzoeken.

13.2 Verkeersveiligheid



Onze school en ons oudercomité, willen nogal wat aandacht besteden aan de verkeersopvoeding van de kinderen en de veiligheid in de omgeving van de schoolpoorten. Kinderen die met de fiets naar school komen, zorgen ervoor dat hun fiets helemaal in orde is. De verkeersdrukte, vooral bij de aanvang en het einde van de schooltijd, houdt risico's in.

Verwachtingen naar de ouders en kinderen:

- Eerbiedig de wegcode: geen geparkeerde wagens op het zebrapad, op de stoep of aan geel gemarkeerde lijnen. Ook begrip en hoffelijkheid doen hier wonderen.
- Parkeer uw auto reglementair bij het brengen of afhalen van uw kinderen. Laat uw kinderen de gordel dragen en hen bij het uitstappen de deur aan de voetpadzijde gebruiken.
- Gebruik bij het oversteken de zebrapaden a.u.b.
- Het goede voorbeeld is voor uw kinderen de beste leerschool.
- Respecteer de gemaakte afspraken in de school vb. dragen van fluovestje, helm, rijen, ...
- Wie met de fiets naar school komt, zorgt dat deze helemaal in orde is.
- Fietsen worden in de school op de daarvoor voorziene plaats gezet.
- Bij het verlaten van de school gaan de leerlingen naar hun ouders indien deze aanwezig zijn, indien niet dan blijven zij in het daarvoor voorziene vak staan tot de rij weer terug naar binnen gaat.

13.3 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 oogdruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte



Wanneer een kind een ongelukje heeft, dient het onmiddellijk de aanwezige leerkracht te verwittigen.

Bij een ongelukje, waarvan de leerkracht oordeelt dat dit zelf op school kan verzorgd worden, gebeurt dan ook de verzorging, zonder de ouders hiervan expliciet op de hoogte te brengen. Afhankelijk van de ernst, wordt er een nota in de agenda of het heen- en weermapje geplaatst.

Indien uw kind een ongelukje overkomt waarvan we denken dat het toch wel ernstig is, dan contacteren wij, na het toedienen van de eerste zorgen, onmiddellijk de ouders of de door de ouders opgegeven persoon en/of de dienst "Spoedgevallen". Het is ook mogelijk dat er geen bezoek aan het ziekenhuis nodig is. In dat geval krijgt u van de klastitularis verzekeringspapieren mee zodat u deze bij een bezoek aan de dokter onmiddellijk kan laten invullen. Pas als het ganse dossiertje (4 bladen) terug in ons bezit is, kan onze schoolverzekering voor de terugbetaling zorgen.

Wanneer uw kind op school ziek wordt, zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen, maar zal de leerkracht, indien er nog een lange periode voor het einde van de schooldag is, de ouders of de door de ouders opgegeven persoon contacteren met de vraag het kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, kan de school een arts om hulp verzoeken.

13.5 Rokenverbod!



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

Ook verdamper 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.

De sancties voor het personeel, bij niet-naleving, zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Wanneer leerlingen zich niet aan het rookverbod houden, wordt het orde- en tuchtreglement toegepast. Ook vrijwilligers zijn eraan gehouden het rookverbod na te leven.

Ouders en andere externen kunnen terechtgewezen worden door het personeel of de directeur. Deze laatste kan personen de toegang tot het domein ontzeggen en/of een klacht indienen bij de federale overheidsdienst. Overtredingen kunnen bestraft worden met boetes van 150 tot 1650 euro.

14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels



Speelplaats:

- Bij het begin van de speeltijd gaan de leerlingen eerst naar het toilet en dan pas spelen.
- Tijdens de speeltijden spelen de kinderen in de daarvoor voorziene ruimtes. Spelmateriaal wordt voorzien. Dit materiaal wordt met respect behandeld.
- Er mag enkel gevoetbald worden met een mousse bal op de speelplaats. Indien er op het voetbalveld gespeeld wordt, kan dit met een harde bal
- Tijdens de speeltijd blijft er niemand in de klas of gang, tenzij onder begeleiding van de leerkracht.
- Toiletten zijn geen speelplaats. Ze worden, net als de wastafels, behandeld zoals thuis.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden.

- We willen geen snoep in de school, ook niet bij verjaardagen. Chips en kauwgom zijn niet toegelaten. Via de klastitularis zullen jullie hierover meer informatie ontvangen.
- De persoon die instaat voor het toezicht (leerkracht of iemand anders) is verantwoordelijk voor u. U toont respect voor deze mensen den doet wat zij u vragen. Een beleefde houding siert iedereen.
- Op de speelplaats nemen we de fiets aan de hand om naar de fietsstalling te gaan , dit voor de veiligheid van de andere spelende kinderen.

Gangen:

- In de gang wordt er niet gelopen of geroepen.

Klas:

- In onze school wordt nog steeds verwacht dat de kinderen luisteren.
- Naargelang de situatie kan de leerling na negatieve opmerkingen doorverwezen worden naar de directie.
- Alle leerlingen komen tijdig naar school. Zo kunnen de lessen stipt beginnen. Wie na de anderen het leslokaal (en dus duidelijk te laat is) krijgt een opmerking van de klastitularis in het agenda. Gebeurt dit bij herhaling dan wordt de leerling naar de directeur gestuurd die de ouders zal interpellieren.

Bij uitstappen:

Ook bij uitstappen gedragen de leerlingen zich op een respectvolle manier.

Wie niet betaalt voor deelname aan activiteiten kan in principe niet deelnemen.

Bij vieringen:

In onze school gaan we 4 maal per jaar naar de kerk. Iedereen gaat mee en gedraagt zich respectvol.

14.2 Kleding

We verwachten dat alle kinderen zacht netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Zorg voor een net, verzorgd uiterlijk. Draag fatsoenlijke en degelijke kleding aangepast aan de schoolsituatie. Gescheurde broeken of te korte rokjes horen niet thuis op school. Ook nagellak of opvallende juwelen (niet verzekerd) kunnen best voor thuis bewaard worden.

Kleuters die nog niet zindelijk zijn mogen wel ingeschreven worden. We verwachten van de ouders dat ze thuis actief de zindelijkheid trainen. Indien deze kleuters naar school komen, dragen ze evt. in overleg met de juf een pull-up-pamperbroekje. Wanneer een kind een "ongelukje" op school had en reservekledij van de school kreeg, brengen de ouders dit zo spoedig mogelijk gewassen terug.

14.3 Persoonlijke bezittingen

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

- Allerhande speelgoed zoals computerspelletjes en mp3-spelers, multimediat toestellen, ... laten we thuis. Volgend speelgoed wordt wel toegelaten: springtouw, bal, rekkers, allerhande speelkaarten, spinners of ander rage speelgoed, knikkers, rolschaatsen. De school is wel niet verantwoordelijk voor verlies of schade aangebracht aan het speelgoed.
- Nagellak en opvallende juwelen (niet verzekerd) kunnen best voor thuis bewaard worden.
- Het gebruik van een GSM-toestel voor leerlingen, wordt niet toegestaan. De school is niet verantwoordelijk bij beschadiging, verlies of diefstal.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, zijn verboden.

14.4 Milieu en gezondheid op school

- Schoolacties: onze school neemt reeds verschillende jaren deel aan Tutti-Frutti. Hiermee kan u gedurende praktisch het volledige schooljaar via de school wekelijks een stuk fruit voor uw kind bestellen. Op de factuur van september wordt €5 aangerekend. Op maandag en woensdag is het fruitdag. Die dag wordt er enkel fruit gegeten ofwel via het project Tutti-Frutti ofwel een eigen stuk fruit. Bij de kleuters wordt er elke dag een stuk fruit gegeten.

- Verwachtingen naar de ouders:

Wie 's middags op school boterhammen eet, brengt die mee in een brooddoos (met naam erop). Geen zilverpapier!

Drank, we verkiezen water, brengen we mee in een goed sluitende drinkbus! Blikjes en brikjes zijn niet toegelaten in de school. Drinkbussen kunnen op school bijgevoerd worden.

Zet op de drinkbus, brooddoos en andere doosjes de naam van je kind.

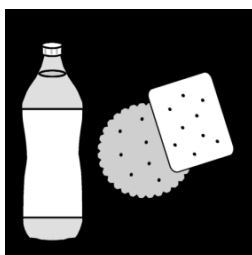
Snoep hoort niet thuis op school. Breng liever een stuk fruit mee. Kauwgom wordt niet toegestaan!

Bij verjaardagen staan we evt. taart/cake toe, snoep staan we echter niet toe en gaat in de boekentas.

Kinderen waarbij luizen of niet behandelde neten worden gevonden tijdens controle door leerkracht, directeur of verpleegster, dienen een efficiënte behandeling te krijgen.

- Verwachtingen naar de kinderen:

Afval en papier horen steeds thuis in de juiste vuilnisbak en niet op de grond, zowel in de klas als op de speelplaats.



Onze kleuters eten samen iets rond 10 uur. De kinderen van de lagere school kunnen iets eten tijdens de voormiddagspeeltijd.

Geef de kinderen dagelijks fruit mee naar school. Voor de allerkleinsten wordt dit thuis reeds in stukjes gesneden en in

een luchtdicht doosje meegegeven. Koeken, snoep, wafels, donuts, taart, chocolade, chips, ... houden we voor feestjes en worden niet als tienuurtje of middagmaal meegebracht. **Als tienuurtje eten we een stuk fruit, een boterham of koek zonder chocolade(op maandag en woensdag enkel fruit).**

14.5 Eerbied voor materiaal

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

- Een stevige, vormhoudende boekentas is noodzakelijk om schriften, mappen, boeken en ander schoolmateriaal blijvend te verzorgen. Wij willen als boekentas geen plasticen zak of trolley
- Respecteer het materiaal van de school en van anderen. Bij beschadiging zal een vergoeding gevraagd worden.
- Als leerling aan onze school dient u zich te houden aan "de gedragscode voor het gebruik van de computer, internet en e-mail voor leerlingen in de basisschool". U vindt deze op de website van onze school.

14.6 Afspraken rond pesten

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

- Elke vorm van plaag- of pestgedrag (=uitlachen, duwen, slaan, spuwen, ...) zal worden bestraft. Wie plaagt of pest mag niet langer spelen en/of krijgt een schriftelijke straf samen met een nota in de agenda (te handtekenen door de ouders).
- Wanneer er zich toch een geval van pesten voordoet, wordt in onze school de 'no-blame' methode toegepast.

14.7 Bewegingsopvoeding

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



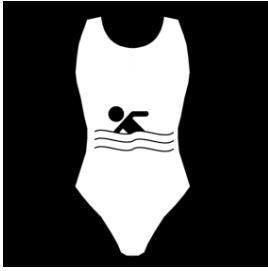
Onze kleuters krijgen wekelijks 2 uur kleuterturnen, aangepast aan hun leeftijd.

De kinderen van de lagere school krijgen wekelijks turnen.

Het turnuniform en de gymschoenen worden op school bewaard in een turnzak.

Vergeet niet de turnkledij en de zak te naamtekenen.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:



De leerlingen van de lagere school gaan regelmatig zwemmen in het stedelijk zwembad.

Voor de zwemles brengt uw kind een eendelig, aansluitend zwempak en twee handdoeken (één om op te staan en één om zich af te drogen) mee in een zwemzak.

14.9 Godsdienst



Alle leerlingen volgen katholieke godsdienst in hun klasgroep. Er is geen keuze uit andere levensbeschouwelijke vakken. In uitzonderlijke gevallen, kan een leerling die verplicht in het kleuteronderwijs werd ingeschreven, de lessen katholieke godsdienst in het lager onderwijs volgen. (Ook in het kleuteronderwijs in onze school wordt katholieke godsdienst gegeven, zodat het vaak het beste is ook deze lessen in de eigen klasgroep te volgen.) De ouders doen hiervoor een schriftelijke aanvraag bij de directeur.

14.10 Huiswerk

Visie:

We willen door op verschillende manieren onze kinderen huiswerk te laten maken, hen kansen bieden om te ondervinden hoe ze het best leren en werken. Door verschillende werkvormen aan te bieden, kunnen we de leerlingen verschillende werkmethodes aanleren vanaf het eerste tot het zesde leerjaar. Bij het geven van taken houden we rekening met de verschillende leergebieden. De taken staan in de mate van het mogelijke in functie van de te leren lessen. De bedoeling van huiswerk maken en lessen leren is :

- Leren plannen en zich leren organiseren
- Regelmatig werken en een degelijk werkritme opbouwen
- Verantwoordelijkheid leren dragen
- Zichzelf leren evalueren en leren uit fouten
- Leren communiceren met de ouders over kennis en vaardigheden die op school werden verworven.

Afspraken:

Planning en tijdsduur

In de eerste graad (1ste en 2de leerjaar)

Er wordt enkel op maandag een taak gegeven. Maandag, dinsdag en donderdag wordt er wel een les in de agenda genoteerd. Die les bestaat dikwijls uit lezen, splitsingen en/of tafels oefenen. Hiervoor wordt ongeveer 15 minuten gepland. Onder begeleiding van de ouders wordt luidop lezen ook dagelijks voorop gesteld. Woensdagnamiddag en het weekend zijn vrij van taken en lessen.

Lezen (1^{ste}): blad of boekje dat elke dag wordt meegegeven

Lezen (2^{de}): aantal bladen per dag: 2 weken tijd om boekje uit te lezen

In de tweede graad

Er wordt op maandag, dinsdag en donderdag een taak en een les in de agenda genoteerd. Sporadisch kan een les op woensdag of op vrijdag worden opgegeven wanneer deze reeds vroeger werd aangekondigd. Hiervoor wordt ongeveer 30 minuten gepland.

Lezen (3^{de} + 4^{de}): boekje op niveau: elke dag 5 blaadjes lezen

In de derde graad

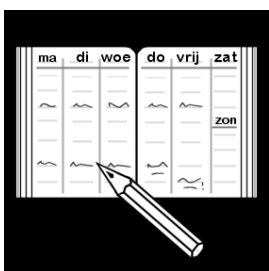
Er worden dagelijks taken en/of lessen gepland. Hiervoor wordt ongeveer 45 minuten gepland. Onze kinderen leren vooruit kijken bij langdurende opdrachten. Zij leren plannen over verschillende weken. Zij krijgen hiervoor stappenplannen aangereikt. De leerkracht zal een begeleidende rol spelen om het tijdsgebruik, dat nodig is om een langdurende opdracht tot een goed einde te brengen, te bewaken. De agenda wordt in de derde graad op een andere manier gebruikt dan in de eerste en tweede graad.

In het zesde leerjaar worden de taken en lessen genoteerd op de dag dat ze moeten klaar zijn en moeten worden ingeleverd. Dit systeem wordt ook in het secundair onderwijs gebruikt.

Lezen: indien nog geen AVI 9 behaald werd: boekje op niveau

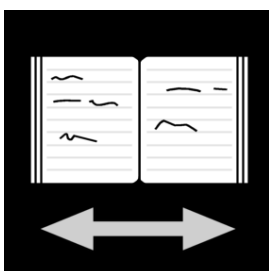
Tijdens vakanties kan er extra werk meegegeven worden op aanvraag van de ouders.

14.11 Agenda van uw kind



Agenda

Dag na dag worden hierin lessen en huistaken genoteerd. Soms worden er ook kleine, dringende berichten in opgetekend. Dit kan zowel door de leerkracht als door de ouders gebeuren. De ouders engageren zich dan ook elke dag de agenda te dagtekenen en de jongste kinderen te begeleiden om de opgelegde taken zo nauwkeurig mogelijk te laten uitvoeren.



Heen- en weer mapje (kleuterschool)

wordt in de kleuterschool gebruikt als contactmiddel tussen ouders en school.

De ouders engageren zich dat telkens wanneer het kind dit mee naar huis brengt, het heen- en weer mapje na te kijken en indien

nodig ondertekend en 's anderendaags weer met het kind mee naar school te geven.



Brieven

Vakantieregelingen, uitnodigingen, uitstappen en zo meer worden schriftelijk aan de ouders meegedeeld. De ouders engageren zich de gekleurde brieven (groen) ingevuld en ondertekend terug te bezorgen.

14.12 Rapporteren over uw kind

Hoe rapporteren we?:



Het rapport

is een vorm om verslag uit te brengen over de studie- en leefhouding van uw kind. Aan de hand van het rapport merkt u al vlug of uw kind de beoogde doelstellingen bereikt.

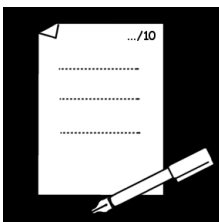
Afspraken:

De ouders engageren zich elk rapport te ondertekenen.

De school engageert zich tijdens het schooljaar op regelmatige tijdstippen rapporten aan te bieden. Deze data zijn terug te vinden in de kalender op de website van de school als op de maandelijkse nieuwsbrief.

15. LEERLINGENEVALUATIE

Afspraken:



Kleuterschool:

Kleuters krijgen op regelmatige basis hun werkjes mee naar huis. Zo kan de ontwikkeling van het kind gevolgd worden door de ouders en kan dit ook besproken worden op een oudercontact.

Lagere school:

In onze lagere school zijn er proefwerken rond Kerstmis en op het einde van het schooljaar in juni. Hiermee willen we testen wat de leerlingen echt kennen en kunnen.

De eerste graad wordt de term 'proefwerken' niet gebruikt en spreken we gewoon van toetsen. Het gaat hier immers om de gewone dagdagelijkse kennis.

In derde, vierde, vijfde en zesde leerjaar worden alle proefwerken aangekondigd: Taal, Wiskunde, WO en Frans.

Buiten deze proefwerken zijn er voldoende methodegebonden toetsen om de leerlingen op te volgen en hen te begeleiden bij het "leren leren".

Enkele klassen nemen ook deel aan evaluaties buiten de school zoals: de Technologie Olympiade, IDP-testen, ...

Tweemaal per jaar nemen alle kinderen deel aan een testing vanuit het CLB. Dit om de evolutie op te volgen, te vergelijken en om eventuele tekorten met de juiste begeleiding te kunnen remediëren, aan te pakken.

Op de MDO's worden leerlingen met kleine en grote zorgen besproken. Dit kan resulteren in allerlei gedifferentieerd werk zowel in het gewone klaswerk alsook op de toetsen of proefwerken. Indien een leerling extra zorg krijgt dan zal er steeds een stempel gebruikt worden (extra zorg) om dit aan te geven zodat ouders hiervan ook op de hoogte zijn. De gemaakte afspraken vanuit het MDO worden ook met de ouders besproken.

16. LEERLINGENBEGELEIDING

16.1. Op school

Onze school zet in **de preventieve basiszorg** (zorg voor elke leerling) sterk in op een positief en stimulerend school- en klasklimaat, een ordelijk klimaat, een efficiënt klasmanagement en aandacht voor zorg. Aandachtspunten zijn onder meer het doelgericht werken, taalstimulering, kwaliteitsontwikkeling op het vlak van leerlingenbegeleiding en de betrokkenheid van de leerlingen bij de opbouw van de lessen en bij het eigen leerproces.

Enkele maatregelen hiervan zijn:

- Afspraken over de verschillende klassen
- Organiseren van hoekenwerk, contractwerk, groepswerk
- Visuele tijdsaanduiding (magneten op het bord: 1 magneet = 5 minuten)
- Bij de toetsen van de splitsingen, optellen en aftrekken tot 20, brugoefeningen,... worden de oefeningen reeds geschreven door de juf (visueel weergegeven).
- Bij het dagelijks toetsen van de maaltafels, worden de oefeningen op het toetsenblad opgeschreven door de juf. Leerling schrijft er de uitkomst achter.
- blokjes gebruiken bij de oefeningen in het werkboek en bij toetsen.
- Boekentaskaart
- De splitsingen worden visueel aangeboden (niet enkel auditief).
- dictees op computer
- Duimenkaart
- Leesmoeders voor Nederlands en Frans
- We proberen de kleuters zoveel mogelijk woorden/begrippen/... aan de lijve te laten voelen - zien - ervaren o.a. door taalwandelingen, al bewegend en zingend iets aan te leren. Dit wordt nog ondersteund met woordkaarten, taalspelletjes (zie foto's), ICT-materiaal. Ook de klashoeken worden steeds verrijkt in het thema zodat de kleuters als het ware "ondergedompeld" worden in het thema.
- Anderstalige kleuters krijgen de nodige zorg/aandacht om eerst een basiswoordenschat te verwerven zodat ook zij vertrouwd worden met de Nederlandse taal en zich kunnen uitdrukken. Met hen wordt hiervoor in kleine groepjes gewerkt.
- we werken vanuit groot-motorische bewegingen aan de latere schrijfmotoriek. Hiervoor gebruiken we verschillende handleidingen : schrijfdans, krullenbol, ik pen. Dit gebeurt in kleinere groepjes zodat er zeker voldoende individuele aandacht gegeven kan worden.
- bij de oudere kleuters wordt er ook gewerkt met contractwerk. Op die manier kunnen ze zelf kiezen wanneer ze een bepaald werkje maken en leren ze zelf verantwoordelijkheid te nemen en zelf te plannen.
- aan de hand van prentenboeken worden ook minder gemakkelijke thema's bespreekbaar : pesten, verdrietig zijn,... Een prentenboek kan de instap zijn voor een kleuter als hij zich niet zo goed voelt, er iets aan de hand is,..... Het geeft de kleuter de kans om ook die dingen te brengen waar hij mee zit.
-

Wanneer we merken dat dit onvoldoende is, stappen we over naar het volgende niveau **verhoogde zorg**. Ook hier wordt er gebruik gemaakt van allerhande mogelijke maatregelen. Hierbij enkele mogelijkheden:

- Gebruik van Sprint
- Pré-teaching WO
- Projectklas
- Reminders op de bank
- Gebruik van ZRM
- Cirkelrekenen
- Vergroting van werkblaadjes
- Vragen worden voorgelezen door leerkracht
- Mondeling afleggen van toets en leerkracht schrijft antwoorden neer
- Maaltafelkaarten
- een aangepast dictee: woorden worden voorgescreven en 3x gekopieerd.
- een aangepast dictee: woorden staan voorgedrukt, de woorden die ze horen, zoeken en in de juiste kleur kleuren. Nadien kopiëren ze de woorden 1x.
- De woorden van het woordpakket vooraf meegeven
- beloningskaarten worden ingevoerd om gedrag bij te sturen. Deze worden heel visueel voorgesteld zodat de kleuter dit zelf kan opvolgen
- kangoeroeklas

Leerkracht en zorgleerkracht hebben wekelijks een overleg waar ze de evolutie van de kinderen bespreken en, indien nodig, enige aanpassingen uitvoeren. Indien de voorafgaande maatregelen niet leiden tot de nodige evolutie bij het kind, wordt het CLB ingeschakeld om verdere stappen te bespreken. (zie hieronder)

16.2 Samenwerking met CLB

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

1 ALGEMEEN

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een discrete wijze.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- **leren en ontwikkeling**
- **onderwijsloopbaan**
- **preventieve gezondheidszorg**
- **psychisch en sociaal functioneren.**

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen. Samen met de school zorgt het CLB ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

CLB Noordwest-Brabant

Gendarmeriestraat 63

1800 VILVOORDE

Tel.: 02/251 15 55

e-mail: vilvoorde@clbnwb.be

website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot vrijdag van 08.30u tot 12.00u en 13.00u tot 16.00u. Het CLB Noordwest-Brabant heeft een **schoolnabij team**, een **leerlingnabij team** en een **medisch team**.

2 VRAAGGESTUURDE WERKING

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

3 OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs
- de tweejaarlijkse evaluatie in Basisaanbod
- de aanvraag van ondersteuning
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een niet voor de hand liggende overgang naar het secundair onderwijs.

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- (klassikale) medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.

4 HET DOSSIER

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding en de medische onderzoeken.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en niet in bijvoorbeeld een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

5 PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. U kan dit team bereiken via volgende gegevens:

Gendarmeriestraat 63, 1800 Vilvoorde

Tel.: 02/251 68 60

E-mail: med.vilvoorde@clbnwb.be

Door de veranderde wetgeving gaan de momenten waarop de leerlingen onderzocht worden veranderen.

Het schooljaar 2018-2019 is een overgangsjaar. De volledige nieuwe werking gaat in vanaf het schooljaar 2019-2020.

Onderstaande tekst is enkel geldig voor het schooljaar 2018-2019.

De 1^e kleuters krijgen een medisch onderzoek op het centrum in aanwezigheid van de ouders. De ouders worden vooraf verwittigd en krijgen de gelegenheid om een afspraak te maken.

De ouders van de 2^e kleuters krijgen een brief met informatie over gezond opgroeien van hun kleuter en welke signalen best verder onderzocht worden. Zij kunnen hiervoor terecht bij de huisarts of het CLB.

De leerlingen van het 1^e leerjaar krijgen een onderzoek op school door de verpleegkundige en de arts. Zij krijgen de kans zich te laten inenten tegen difterie, tetanus, polio en kinkhoest.

De leerlingen van het 5^e leerjaar kunnen zich laten vaccineren tegen mazelen, bof, rubella. Deze vaccinatie gebeurt op school.

Bij elk onderzoek (behalve 1^{ste} kl.) krijgt het kind de gelegenheid gemiste vaccins in te halen: vooraf wordt aan de ouders schriftelijke toestemming gevraagd.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw zoon of dochter één van de onderstaande **besmettelijke ziekten of aandoeningen** zou oplopen, dit onmiddellijk te **melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts**. Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd.

Besmettelijke diarree – Voedselinfectie: thuisblijven tot na genezing.

Bof: thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Difterie: thuisblijven tot na genezing.

Hepatitis A: thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B: acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

Hersenvliesontsteking (Meningitis): thuisblijven tot na genezing.

Impetigo (huidinfectie): thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

Kinkhoest: thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

Mazelen: thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Polio: thuisblijven tot na genezing.

Roodvonk: thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid: o.a. St. Katarinawiel. Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

Schurft: Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

TBC: Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Windpokken: Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie: <http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten/>

6 KLACHTENPROCEDURE

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, mevr. Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail:
lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be

17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

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

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

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

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

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

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

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

18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met SOL. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Kurt Vervoort, onze preventieadviseur.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad, maar wel een oudercomité

20 KLACHTENREGELING

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

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - 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.

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een brief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Model 'Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

2018-08-31

Op datum van 1 september 2018 wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van De Sint-Jozefsschool.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.