

Reglement

Ons schoolreglement bestaat uit 3 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** vindt u het **pedagogisch project van onze school** en de **engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**.

De info m.b.t het eerste en het tweede deel vindt u elders op de website.

In dit derde deel vindt u het eigenlijke **reglement** dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u 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 wel opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

1. Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel uw 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 uw kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op het einde van de zomervakantie een kennismakingsdag. U kan er samen met uw kind kennismaken met de leraar. In de loop van het schooljaar gaat er een infomoment in de klas door waar u onder andere kennismaakt met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we in de kleuterschool mondeling via individuele oudercontacten en in de lagere school via oudercontacten en rapporten.

Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten in welke periode en/of op welke dag die oudercontacten 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 u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen heeft over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van uw kind. Dat doet u bij voorkeur via het heen- en weerschriftje bij de kleuters, via de klasagenda in de lagere school of digitaal.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind. We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter - en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we tweemaal per dag de afwezigheden van uw kind registreren en worden problematische afwezigheden doorgegeven aan het CLB.

We vragen u als ouder om u te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.40 u. en eindigt om 15.25 u. De voormiddag eindigt om 12.15 u. en de namiddag start om 13.30 u. Wij verwachten dat u ons voor 09.00 u. verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: het **C**entrum voor **L**eerlingen**b**egeleiding (het CLB) helpt u en de school, als er vragen zijn over uw kind. Dat kan gaan over 4 domeinen:

- leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Op regelmatige tijdstippen zijn er overlegmomenten tussen school (zorgcoördinator en/of leerkracht) en CLB (ankerpersoon) gepland.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 18). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directeur. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die wij als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject en/of 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 uw engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Inschrijven

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vindt u terug op onze website, schoolbrochure, banner, ... Uw kind is pas ingeschreven in onze school als u schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd:

- De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
- Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor uw kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om uw kind 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 uw schriftelijk akkoord vragen. Indien u niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van uw kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Naar de kleuterschool

Wanneer uw kleuter 2,5 jaar is, kan hij ingeschreven worden. Vanaf de volgende instapdatum wordt hij toegelaten in de school en opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn vanaf de volgende instapdagen: de eerste schooldag na de zomervakantie; de eerste schooldag na de herfstvakantie; de eerste schooldag na de kerstvakantie; de eerste schooldag van februari; de eerste schooldag na de krokusvakantie; de eerste schooldag na de paasvakantie; de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Voor dit schooljaar zijn de instapdata: dinsdag 1 september 2020, maandag 4 november 2020, maandag 4 januari 2021, maandag 1 februari 2021, maandag 22 februari 2021, maandag 19 april 2021 en maandag 17 mei 2021.

Een kleuter die de leeftijd van 3 jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Meestal stapt een kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is: meer precies op 1 september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt. Dat is ook de leeftijd waarop de leerplicht start.

Uw kind mag pas starten in het eerste leerjaar als het in het eraan voorafgaande schooljaar 290 halve dagen aanwezig geweest is in het Nederlandstalig kleuteronderwijs. Is dat niet het geval, dan beslist de toelatingsklassenraad van de lagere school of het kind al dan niet nog een jaartje in het kleuteronderwijs blijft.

Misschien wilt u uw kind een jaar vroeger inschrijven in de lagere school, als het pas 5 is? Voor 5-jarigen ligt de beslissing altijd bij de toelatingsklassenraad van de lagere school, ook al was uw kind een voldoende aantal dagen aanwezig in de kleuterschool. De leerplicht start zodra uw kind naar de lagere school gaat.

Is uw kind al 6, maar nog niet klaar voor het eerste leerjaar? Het kan dan nog een jaar langer kleuteronderwijs volgen. Maar let op, want ook dan wordt uw kind leerplichtig.

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling leerplichtig. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Naar de lagere school

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

- het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en in die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- toegelaten zijn door de klassenraad.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden wij een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Voor ouders die gescheiden zijn, moet het streefdoel zijn om toch samen op het oudercontact te komen. Uitzonderlijke kunnen aparte oudercontacten georganiseerd worden.
- Het heen- en weerschrift en de agenda zijn steeds ter inzage bij de ouder waar het kind op dat moment verblijft.
- De schoolcorrespondentie wordt zo veel mogelijk digitaal verspreid via de e-mailadressen van beide ouders.

Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan uw kind tijdens het schooljaar niet op 2 plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van de leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

Uitgangsprincipes en werkwijze van groepssamenstelling in onze scholen

Overeenkomstig ons opvoedingsproject willen we ook, indien er meer dan één groep of klas is, bij de groepssamenstelling in het kleuteronderwijs en de klassamenstelling in het lager onderwijs het kind centraal stellen. Dit impliceert dat we telkens weer op pedagogisch verantwoorde wijze de diverse kleutergroepen en lagere klasgroepen samenstellen.

In het kleuteronderwijs

In het kleuteronderwijs streven we in de eerste plaats naar kwantitatief gelijkwaardige groepen. We maken hierbij wel voorbehoud voor de jongste kleutergroep. Gezien deze groep gedurende het schooljaar zal aangroeien, zal hij zeker de eerste helft van het schooljaar kleiner zijn.

Om te komen tot de groepsindeling worden per vestigingsplaats begin juni de ingeschreven kleuters opgelijst volgens geboortedatum.

Er wordt al rekening gehouden met de uitstroom van de 5-jarigen die in september het kleuteronderwijs verlaten ten voordele van het lager of het buitengewoon onderwijs.

Ook wordt er nagegaan wat de vermoedelijke aangroei zal zijn in de eerste kleuterklas op de verschillende instapdagen van het volgende schooljaar.

Tenslotte houden we ook rekening met op dat moment gekende gegevens zoals in- en uitstroom wegens verhuis, schoolverandering, schoolloopbaanversnelling of -vertraging, ...

Op basis van deze kleuterlijst worden dan door de directeur in overleg met de zorgcoördinator en de leerkrachten de groepen samengesteld, rekening houdende met het aantal aan te wenden lestijden voor het komende schooljaar. Daardoor kunnen er gemengde (qua leeftijd) groepen ontstaan. Eigen ervaringen hebben ons geleerd dat dit zeker geen nadelige gevolgen heeft voor de kleuters.

Kleuters leren immers niet alleen met, maar ook van elkaar. Tal van wetenschappelijke bronnen staven bovendien deze bevindingen.

In principe blijven de kleutergroepen ongewijzigd voor de duur van het schooljaar, behalve de groep van de jongste kleuters die na elke instapdatum kan aangroeien.

Indien de groeps grootte door omstandigheden een normale werking zou verhinderen, kan beslist worden om tussentijds te hergroeperen door een aantal kleuters door te schuiven naar een hogere kleutergroep.

We streven ernaar de samenstelling van de kleutergroepen eind juni bekend te maken.

Kleuters die na het tijdstip van de bekendmaking in juni bijkomen, worden toegevoegd aan de groep waar ze qua leeftijd op dat moment in thuis horen.

Kleuters die in hun ontwikkeling vertraagd zijn, kunnen na overleg met alle betrokken partners (ouders, leerkrachten, zorgcoördinator, directie en CLB-medewerkers) in een lagere leeftijdsgroep geplaatst worden. Curriculumversnelling kan ook, uiteraard ook na overleg met alle partners.

Zoals decretaal bepaald, beslist de school (via de klassenraad) over de overgang tussen de verschillende kleuterklassen. De directeur heeft het laatste woord in de groepssamenstelling.

In het lager onderwijs

Indien er meer dan één klas van een bepaald leerjaar is, worden de groepen in overleg met de directeur, de zorgcoördinator, de leerkracht gelijkwaardig samengesteld.

Binnen de 2 of 3 parallelklassen streven we in de eerste plaats naar gelijkwaardige aantallen.

Voor de samenstelling van de eerste leerjaren laten we ons leiden door het voorstel van de leerkrachten van de laatste kleuterklas en de zorgcoördinator. Hierbij wordt rekening gehouden met gegevens als welbevinden, betrokkenheid en competenties van de naar het eerste leerjaar overgaande kleuters. Ook worden indicatoren als intelligentie, karakters, vriendenkring, verdeling jongens-meisjes, sociale context, nieuwe instromers, zittenblijvers... mee in overweging genomen.

Uiteraard worden de kleuters die uit de verschillende vestigingsplaatsen komen evenredig verdeeld over de diverse klassen van het eerste leerjaar.

Voor de samenstelling van de andere leerjaren laten we ons ook in de eerste plaats leiden door het voorstel van de diverse klasleerkrachten. Zij verdelen hun klasgroep in 3 gelijkwaardige groepen in overleg met de directeur en de zorgcoördinator.

Er wordt rekening gehouden met dezelfde hoger vermelde criteria aangevuld met de rapportresultaten van het lopende schooljaar.

Er kan geen rekening worden gehouden met persoonlijke voorkeuren.

We streven ernaar de samenstelling van de leerlingengroepen eind juni bekend te maken.

Leerlingen die na het tijdstip van de bekendmaking in juni bijkomen, worden eventueel onder voorbehoud van een referentietest (eind augustus) toegevoegd in de parallelklas van dat leerjaar waar op dat moment het minste leerlingen zitten.

Ook in het lager onderwijs kunnen leerlingen die in hun ontwikkeling vertraagd zijn na overleg met alle betrokken partners een jaar overzitten, in principe in een andere klas van hetzelfde leerjaar. Curriculumversnelling (een jaar overslaan) kan eveneens, uiteraard ook na overleg met alle partners.

5. Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige kleuters kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

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

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

We verwachten dat u de aanwezigheid van uw kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor aanvang van de school. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kan afzetten, laat u dit zo snel mogelijk weten. U meldt zich dan aan bij de juf van de klas. Komt uw kind meermaals te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van uw kleuter kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden

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

1. Wegens ziekte

Is uw kind **meer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek**, dan is een **medisch attest vereist**. Is uw kind minder dan 3 opeenvolgende dagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar. Gebruik hiervoor het voorgedrukte afwezigheidsattest (in de schoolagenda).

Is uw kind chronisch ziek, dan neemt u contact op met de school en het CLB. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk en bezorgt het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van uw kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. U verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. U geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staakt, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

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

3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan uw kind om één of andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directeur.

Het betreft hier de afwezigheid wegens:

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

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

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal u onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van uw kind. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van uw kind. U wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Wij vinden de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die activiteiten en lessen 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

6. Onderwijs aan huis

Als uw 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 uw kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

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

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

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

Als uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. 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 directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraarleerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Hieronder vindt u een overzicht van de meerdaagse schooluitstappen. Uitstappen van 1 dag worden u tijdig meegedeeld.

- Met de vijfde klas gaan wij jaarlijks 3 dagen op zeeklassen.
- De zesde klas gaat op tweedaagse stadsklassen naar Brussel.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die 1 dag of langer duren, dient u dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel aanwezig zijn op school en krijgen een alternatief programma aangeboden.

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op de afscheidsviering van de lagere school. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht. Let op: wanneer we in dit punt spreken over “dagen”, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend); wanneer we spreken over de directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. U vraagt binnen 3 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. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, ... U krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan uw kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijgt u de kans om uw bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van uw kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. U ontvangt per aangetekende brief het resultaat van de vergadering.
4. Als u het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan u beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dat kan via aangetekende brief:

J. Knoops,
voorzitter KBaO Neeroeteren
Maaseikerlaan 2A 3680 Neeroeteren

of wanneer de school open is, kan u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum u het heeft ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

U hebt daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de 2 mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook al u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. 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 uw klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het

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

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de zorgcoördinator, de directeur...
- een time-out : uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit met uw kind besproken;
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. uw 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 uw kind opgevolgd.

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;
- ...

3. Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw 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 directeur;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4. Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan u 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 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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.

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.

Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft u als ouder één maand de tijd om uw kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. U dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Dhr. J. Knoops, VZW KBAO Neeroeteren
Maaseikerlaan 2A 3680 Neeroeteren

of

wanneer de school open is, kan u het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. U krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum u het heeft ingediend. De school geeft het verzoekschrift daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag na de beslissing van de definitieve uitsluiting van uw kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als u ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die uw klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds u en uw kind uitnodigen voor een gesprek. U kan 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.
 - Voor de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken.
 - Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal u de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10. Bijdrageregeling en schoolfacturatie

Hieronder vindt u 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 u niet moet maken: maakt u er gebruik van, dan moet u 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 u 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.

Niet-verplicht aanbod per klas	Prijs
Drank/soep	€ 0,60
Abonnement schoolbus	Eerste trimester: € 84,80 Tweede en derde trimester: € 63,60 Occasionele rit: € 0,75
Klasfoto	€ 3
Individuele foto's	€ 13
Gymkleding (lager onderwijs)	Wit T-shirt: € 11 Blauwe short: € 12
Voor- en naschoolse kinderopvang	€ 1,05 zorgtarief + € 1,05 per begonnen half uur
...	

Verplichte activiteiten per klas	KO	1L	2L	3L	4L	5L	6L
Culturele activiteiten	€ 0	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20
Zwemmen/sportactiviteiten	€ 5	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20	€ 20
Klas- en leeruitstappen	€ 40	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50	€ 50
Totaal: (scherpe maximumfactuur)	€ 45	€ 90	€ 90	€ 90	€ 90	€ 90	€ 90

Meerdaagse activiteiten	Max. € 445 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs
Zeeklassen (3 dagen)	€ 140
Stadsklassen (2 dagen)	€ 100

Wijze van betaling

Van de gemaakte onkosten zal uw kleuter 2 maal en uw leerling 3 maal per jaar een schoolrekening ontvangen met daarop een gedetailleerde opgave van de gemaakte uitgaven. We voorzien 2 voorschotfacturen en 1 afrekening.

De voorschotfacturen ontvangt u in de loop van de maand oktober en februari. De voorschotten bedragen telkens 10 euro voor de kleuterschool en 30 euro voor de lagere school. Op deze facturen worden ook de tot dan toe gemaakte facultatieve uitgaven verrekend en de voorschotten voor de zeeklassen in het vijfde leerjaar (2 keer 70 euro) en de stadsklassen in het zesde leerjaar (2 keer 50 euro).

Eind juni volgt de afrekening met daarop een oplijsting van de gemaakte kosten in het kader van de scherpe maximumfactuur en de eventuele nog te verrekenen facultatieve kosten. Betaling van deze factuur kan met de aangehechte overschrijving.

Regelmatig zijn er nog andere momenten waarop geld kan worden gevraagd. Dan gaat het om "tijdelijke acties". Enkele voorbeelden zijn: de restaurantdag, een kienavond, een eetdag, de tombolakaarten voor het schoolfeest, een geldinzameling voor een bepaald project zoals Broederlijk Delen of het Rode Kruis, Kom op tegen kanker, ... Deze uitgaven worden niet in rekening gebracht via de factuur. De bedragen zijn zo verschillend van kind tot kind dat dit geld om praktische redenen gewoon met het kind wordt meegegeven. Deze acties zijn uiteraard geheel vrijblijvend.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met mevr. Carin Smets (089/86 33 40 of carina.smets@kbaoneeroeteren.be). Het is de bedoeling dat er dan afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze.

Voor elk individueel probleem wordt, in de grootst mogelijke objectiviteit, een individuele oplossing gezocht, met respect voor de privacy van de ouders en zonder het kind of de leerkracht daarin te betrekken.

Om hardnekkige wanbetalers aan te zetten tot het betalen van hun rekeningen werken wij samen met Medulex. Deze organisatie onderneemt de nodige (wettelijke) stappen om de betalingen te bekomen. Bij niet-betaling maken we het dossier over aan Medulex. Bij het moment van overdracht zullen zij alvast een administratiekost van minstens 25 euro aanrekenen.

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

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 u 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.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (sponsor- en reclamebeleid)

In onze scholen laten wij ons leiden door de volgende principes en praktische uitwerkingen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten zijn vrij van reclame (agenda, klas, gymzaal).
2. Reclamepanelen worden alleen toegestaan op voorwaarde dat de ruimte op dat moment niet gebruikt wordt voor verplichte activiteiten. Bij occasionele activiteiten (schoolfeest, restaurantdagen,...) is ten allen tijde sponsoring en reclame mogelijk.
Het vermelden van naam of logo op een didactisch middel (bv. de uitgever op een handboek, het logo op een computer,...) wordt niet als een uitdrukkelijke reclameboodschap beschouwd.
3. Facultatieve activiteiten (schoolreis, openluchtklassen...) blijven vrij van reclame behalve als de reclame verwijst naar het feit dat deze activiteit middels sponsoring werd ingericht.
4. Reclame en sponsoring moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen en niet kennelijk onverenigbaar met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
Daartoe worden eventuele reclame en sponsoring vooraf in directievergadering besproken en beoordeeld.
5. Deze reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen. Sponsoring mag niet tot verplichte aankoop bij de sponsor leiden. De directievergadering waakt hierbij over de goede gang van zaken.

6. Slechts na voorafgaande toelating door de directievergadering (dit om eenvormigheid in de 3 scholen te waarborgen) worden berichten van derden via mail verstuurd. Indien u dergelijke berichten van derden (sport, cultuur...) niet wenst te ontvangen gelieve dit dan kenbaar te maken (nadia.didden@kbaoneeroeteren.be).

12. Werken met vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op ouders en nog vele anderen (klusjesdienst, opvang, middagtoezicht, ...). De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

1. Doelstellingen van de vereniging

De vereniging (VZW Katholiek Basisonderwijs) heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, het inrichten, besturen en bevorderen van het katholiek onderwijs en opvoeding in al zijn vormen. Zij mag eveneens alle activiteiten ondernemen die dit doel kunnen bevorderen, zoals naschoolse of parascolaire, algemeen educatieve, recreatieve of culturele activiteiten.

2. Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

3. Verzekeringen

De school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid zowel op de plaats van de activiteit als op de weg van en naar de activiteit. Onze school heeft ook een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten dekt. Voor beide risico's is er een verzekering "Rechtsbijstand" afgesloten. Tevens kan een verzekering "Omnium opdrachten" ingeroepen worden bij materiële schade aan de voertuigen van de vrijwilligers tijdens of op weg naar de activiteit. De polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

4. Vergoedingen

In principe worden er geen vergoedingen uitbetaald aan vrijwilligers. De medewerkers onderhoud (klusjesdienst...) en toezichthouders die vb. het middagtoezicht verzekeren... worden forfaitair (per uur) uitbetaald.

5. Geheimhoudingsplicht

Soms vernemen vrijwilligers geheimen of vertrouwelijke informatie bij het uitvoeren van hun activiteiten. De vrijwilliger is dan verplicht om deze informatie geheim te houden.

13. Welzijnsbeleid

Preventie

Verwachtingen naar de ouders:

- kinderen die ziek zijn of koorts hebben blijven thuis;
- bij besmettelijke aandoeningen de school verwittigen;
- geen snoep op school;
- we willen een gezonde school zijn;
- traktaties beperken tot fruit, een koekje, (zelfgebakken) cake;
- ouders nemen afscheid aan de schoolpoort;
- meer concrete verwachtingen vindt u terug in het locatiespecifieke reglement.

Verwachtingen naar de leerlingen:

- toepassen van handhygiëne volgens gemaakte afspraken;
- niet snoepen.

Verkeersveiligheid: Wij zijn een Octopusschool

Als 'Octopusschool', staan we voor een duurzaam woon- en schoolverkeer en kindvriendelijke schoolomgevingen.

Verwachtingen naar de ouders:

- uw kind komt te voet of met een fiets die in orde is volgens de wettelijke voorschriften naar school. Verken dan met uw kind de veiligste weg naar school;
- verplicht fluohesje en fietshelm verhogen de veiligheid van uw kind(eren);
- elk kind ontvangt een fluovestje in het eerste en het vierde leerjaar. Elke leerling is verplicht dit fluohesje te dragen van en naar de school. Indien uw kind het fluohesje kwijt raakt, kan er altijd voor 5 euro een nieuw hesje aangekocht worden op het secretariaat van de school of u zorgt zelf voor een nieuw hesje;
- de leerkrachten belast met toezicht op de speelplaats en/of begeleiding van de rijen staan er voor de veiligheid van uw kind(eren);
- de ingang van de school laten we vrij voor voetgangers en fietsers (ook als het regent);
- de politie kan de foutparkeerders verbaliseren;
- maak duidelijke afspraken over plaats en tijdstip van brengen en afhalen;
- fietspooling: een veilig alternatief!

Verwachtingen naar de leerlingen:

- respecteer de verkeersregels;
- draag steeds je fluohesje en bij voorkeur je fietshelm.

14. Medicatie en andere medische handelingen

Medicatiegebruik

Uw kind wordt ziek op school

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

Als school stellen we geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Wij stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Op school worden geen medicijnen verstrekt. Toedienen van medicijnen valt niet onder eerste hulp. Dat is voorbehouden aan artsen en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar.

Uw kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat uw kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. U kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat u en de behandelende arts van uw kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat uw kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je downloaden op onze website of afhalen op school.

Medicijnen worden zoveel mogelijk thuis ingenomen. Als de behandelende arts van het kind het nodig vindt dat er toch medicijnen op school moeten gegeven worden, dan gebeurt dit enkel met een medicijnattest. Dit attest wordt door de dokter ingevuld (naam medicijn, vorm, dosis, frequentie, tijdstip, duur, hoe bewaren en welke voorzorgen) en ondertekend door zowel de dokter als de ouders. Dit medicijnattest wordt met de medicijnen zelf aan de klastitularis afgegeven. Deze bespreekt met de directeur wie toezicht houdt op het nemen van het geneesmiddel. Het medicijnattest wordt door de directeur en het toezichthoudend personeelslid ondertekend.

Eerste hulp bij ongeval

Omdat iedereen verplicht is hulp te verlenen aan een persoon in nood, organiseert het schoolbestuur voor het hele personeel elk jaar een E.H.B.O.-cursus. Daardoor is elk personeelslid in staat om het geheel van noodzakelijke handelingen te verrichten die de gevolgen van een ongeval beperken en ervoor zorgen dat de letsels niet erger worden, in afwachting van gespecialiseerde hulp waar dit nodig is.

Doet zich een ongeval met lichamelijk letsel voor, dan verstrekt het personeelslid dat hiervan als eerste kennis heeft, onmiddellijk hulp naargelang de ernst, hetzij door zelf eerste hulp toe te dienen, hetzij door de huisarts van betrokkene te verwittigen, hetzij door meteen de nooddiensten te bellen. Is de huisarts niet bereikbaar dan wordt een andere arts gecontacteerd.

De ouders worden door de klastitularis op de hoogte gebracht, ook van interventies die niet tot een onderbreking in het volgen van de lessen hebben geleid.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie?: de persoon met toezicht.
- Hoe?: elementaire verzorging.

Indien verdere zorgen vereist zijn, worden de ouders gecontacteerd om zelf met hun kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan. Indien zij niet in de mogelijkheid zijn om te komen, zetten we uiteraard de nodige stappen voor hulpverlening.

Ziekenhuis

- Ziekenhuis Maas en Kempen Diestersteenweg 425, 3680 Maaseik 089/50 50 50

Dokter

- Bij voorkeur de huisarts van uw kind

Verzekeringpapieren (voor schoolongeval)

- Contactpersoon:
Nadia Didden (nadia.didden@kbaoneeroeteren.be) (089/86 33 40)
- Procedure: Indien het kind lichamelijk gekwetst wordt, laten de ouders de verzekeringspapieren van de school invullen door de behandelende arts en bezorgen zij de papieren terug aan de school. De schoolverzekering betaalt achteraf het remgeld aan de ouders terug nadat er een uitgavenstaat werd bezorgd aan de school.

15. Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen.

Ook verdampers 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.

16. Leerlingenevaluatie

In onze school maken wij gebruik van proces- en productevaluatie. We bekijken de leerlingen vanuit een waarderend perspectief en in zijn geheel. In eerste instantie maken de leraren gebruik van observaties van hun leerlingen en de leergesprekken met de leerlingen om te evalueren hoe het met hun leren gesteld is. Wij bekijken niet alleen het resultaat van de toetsen maar ook het proces wat de leerlingen hebben afgelegd. Om het product (= resultaat) te beoordelen maken wij gebruik van methodegebonden toetsen, schriftelijk en mondelinge overhoringen. Ook doen wij een beroep op gestandaardiseerde toetsen om zo een beter beeld te krijgen van het leer-en ontwikkelingsproces bij de leerlingen en kunnen we bijsturen waar nodig is.

Rapporten

Leerlingen, ouders en leerkrachten informeren over alle aspecten van het kind is de functie van het schoolrapport. Het rapport is een middel tot schriftelijke en mondelinge communicatie tussen school en thuis. Het heeft een begeleidende en motiverende functie. Ons rapport probeert een beeld te schetsen van de schoolvorderingen en de leer- en leefhouding van elke leerling. Op vooraf gemelde tijdstippen (minstens 3 x per jaar) is er de mogelijkheid tot een oudercontact waarbij de evolutie van uw kind geëvalueerd wordt.

De rapporten bevatten, in cijfers uitgedrukt, de leerresultaten over de verschillende leergebieden of vakken. Het maximum staat in verhouding tot het aantal lestijden van elk leergebied in het totale lestijdenpakket. Daarnaast worden de verschillende leef- en leerhoudingen samengevat in een waarderingscijfer. Tot en met het derde leerjaar wordt het leesniveau (AVI) vermeld.

In het eerste leerjaar wordt gerapporteerd:

- einde november (herfstrapport)
- einde januari (winterrapport)
- voor de paasvakantie (lenterapport)
- aan het einde van het schooljaar (zomerrapport)

In de andere leerjaren wordt gerapporteerd:

- december
- voor de paasvakantie
- aan het einde van het schooljaar

17. Communicatie

Van de leerkrachten wordt verwacht dat ze hun berichten minstens 1 maal per dag nakijken en dat ze binnen de 48 uur een antwoord geven. De 48u.- regel is een richtlijn die we zo goed als mogelijk proberen na te leven. Door onvoorziene omstandigheden kan hiervan afgeweken worden. We vragen dat u begrip opbrengt voor vrije tijd. In het weekend, op vrije dagen en tijdens de vakantie kan het antwoord later komen. Bij communicatie over problemen of moeilijke onderwerpen zijn lichaamstaal en nuance erg belangrijk. Hiervoor is persoonlijk contact noodzakelijk. Maak een afspraak om alles rustig te bespreken en laat u niet verleiden tot een online discussie! Als school vinden wij het niet vanzelfsprekend dat de leerkrachten hun privé telefoonnummer beschikbaar stellen. Wil u een afspraak maken met de leerkracht dan kan dit via het e-mailadres van de leerkracht of u contacteert telefonisch de school.

18. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Leerlingenbegeleiding beperkt zich niet tot individuele leerlingen die problemen hebben. We werken vanuit een zo breed mogelijke zorg aan de ontplooiing van alle leerlingen.

Leerlingenbegeleiding is geen apart onderdeel op onze school; leren kiezen, leren leren en socio-emotionele begeleiding zitten immers verweven met elkaar.

Leerlingenbegeleiding en zorg is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van elke leerkracht.

Hij staat het dichtst bij de leerling en zorgt voor het persoonlijk welzijn van elke individuele leerling, observeert het groeiproces in de klas, het leefklimaat op school en in de klas. Omdat de leerkracht alles nauwgezet opvolgt, kunnen we snel inspelen op noden en/of zorgen. Op regelmatige tijdstippen vindt er een zorgoverleg met de zorgcoördinator plaats. De zorgcoördinator volgt de evolutie van uw kind over de verschillende schooljaren heen. In het zorgoverleg wordt er samen gezocht naar oplossingen om specifieke zorgvragen aan te pakken. Wanneer we hierover nadenken willen we alle krachten en kennis bundelen met u als ouder en externe organisaties (vb: logopedisten,...).

In sommige situaties is er nood aan een intensieve individuele begeleiding die de school niet kan bieden. Dan is een samenwerking tussen meerdere partners (kind, ouders, school, CLB, externen) aangewezen. Deze partners vullen elkaar aan en in onderling overleg streven we de beste ondersteuning na voor elk kind. Het is de verantwoordelijkheid van externen (vb: logopedisten,...) om contact op te nemen met de klasleerkracht of de zorgcoördinator.

In het belang van het kind is het belangrijk om de school te informeren over de doelen van de individuele begeleiding en de werking op elkaar af te stemmen.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB: zie bladzijde 2 van dit document.

19. Revalidatie tijdens de lesuren

Er zijn 2 situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

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

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

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

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

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

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

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

20. Privacy

Welke informatie houden we over u bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 18).

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Broekx On Web. We maken met de softwareleverancier afspraken over het gebruik van die gegevens. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens.

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

Als u vragen heeft over de privacyrechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directeur.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan u deze gegevens – op uw verzoek - inzien. U kan zich tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directeur binnen de 10 kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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 de schoolloopbaan van uw kind vragen we u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming. Ook al heeft u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met Nadia Didden (089/86 33 40 of nadia.didden@kbaoneeroeteren.be).

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u 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.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als uw kind gefilmd werd, mag u vragen om die beelden te zien. U geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

21. Participatie

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overleg bevoegdheden 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.

De nodige informatie over de schoolraad kan u vinden op onze website:

www.kbaoneeroeteren.be

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. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad. De nodige informatie over de ouderraad kan u vinden op onze website : www.kbaoneeroeteren.be

21. Klachtenregeling

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, kan u contact opnemen met de directeur en/of de voorzitter van het schoolbestuur (jan.knoops@kbaoneeroeteren.be).

Samen met u 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 u volstaat, dan kan u uw 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 u 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

Uw klacht kan tevens worden ingediend per mail naar [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 één van de contactpersonen die hierboven staan 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 klachtencommissie](#).

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.

22. Informatiebrochure onderwijsregelgeving

De school stelt u als ouder bij inschrijving in kennis van de [Infobrochure onderwijsregelgeving 2020 - 2021](#)

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die zijn opgenomen in dit schoolreglement.

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school u via mail. Op uw verzoek ontvangt u een papieren versie van dit document.