

DEEL IV- HET REGLEMENT

1. Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als Katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leerleefwereld is die bijdraagt aan de voeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring kan je vinden op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2. 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 je volle steun van jullie. 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.

Oudercontact.

Als ouders 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. Daarom plannen we **een infoavond bij het begin van elk schooljaar** in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar 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 leraar van je kind. Dat doe je schriftelijk via het heen-en-weer-schriftje of via de agenda.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van 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 ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in rubriek 5 'inschrijvingen'.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. **De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.45 uur.** Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons **voor 9 uur** verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en **het CLB: zie pag. 78 nr.23**

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 ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een kleutervolgsysteem (KVS-Ikklik) / 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 dan gaan we steeds eerst 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst van Merchtem Multicultureel in te schakelen, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels)*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...), ...*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je 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 je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*

- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

OPGELET : Scholen gelegen in een gemeente waar geen LOP is opgericht, moeten een akkoord bereiken met ten minste twee derde van de Nederlandstalige scholen gelegen in die gemeente.

3 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

(zie infobrochure onderwijs-regelgeving punt 3)

Algemene praktische informatie – zoals startdata, capaciteiten, voorrangsgroepen, inschrijvingen onder ontbindende voorwaarde,... - vind je terug op onze website www.sint-donatus.be, of in de schoolbrochure, ...

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

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



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

Inschrijven voor het schooljaar 2021-2022

De voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit (broers en zussen en kinderen van personeel) blijft behouden.

Voor het schooljaar 2021-2022 gebeurt het aanmelden en inschrijven met een digitaal inschrijvingssysteem i.s.m. de gemeente Merchtem.

Verdere info volgt.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar **het lager onderwijs in Sint Donatus**.

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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

Screening niveau onderwijstaal

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

4 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we 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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, : op vraag van de ouders zullen alle documenten dubbel worden gekopieerd en onder verschillende omslagen worden meegegeven
- Afspraken i.v.m. oudercontact : indien de ouders dit wensen, kunnen zij samen of afzonderlijk door de leerkracht worden ontvangen

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

5 Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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 (klassenraad) die beslist in welke leerlingengroep een leerling, 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).

Overgang tussen onderwijsniveaus

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

6 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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 leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Het is wel aan te raden dat de ouders **de kleuterjuf of de directeur informeren** (voor 9 uur) omtrent de afwezigheid van hun kind.

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 je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en

ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directeur. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen.

	<u>Gewettigde afwezigheden</u> Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden : 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 voor 9 uur en bezorgen het ziektebriefje zo vlug mogelijk aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest. 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 staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn : - het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant; - de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank; - het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst). Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting
---	--

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen;
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 18);
- de rouwperiode bij een overlijden;
- school-externe 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 je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros-activiteiten)

Eéndaagse uitstappen

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

Doel: een aanvulling en verruiming van de dagdagelijkse klaspraktijk
Aanbod: zie verplichte activiteiten per klas

Meerdaagse uitstappen

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.

Doel: -de sociale omgang met elkaar verbreden
-zijn eigen leefwereld verruimen
-sportiviteit aanwenden

Aanbod: -zeeklassen (1ste en 2de leerjaar) tweejaarlijks
-sportweek te Herentals (5de leerjaar) jaarlijks

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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 de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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



Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift :

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs. Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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 hier spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet neegerekend).
. wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg met de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) op school af te geven. (Zie punt 1 Contact met de school) Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in deel III pag. 41 Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden 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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

9 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je wegens chronische ziekte of langdurige 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. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

10 Herstel- en sactioneringsbeleid

(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.

10.1. 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn :

- Een gesprek met klastitularis, zorgcoördinator en directie;
- Een time-out :
- 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.

10.2. 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 10.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

10.3. Ordemaatregelen

Wanneer een leerling 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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.
- *positief gedrag wordt steeds aangemoedigd. In geval van storend gedrag volgt een gepaste sanctie. Bij een grove overtreding wordt **een rode kaart** aan de leerling meegegeven, waarop de overtreding staat beschreven.*

De ouders dienen deze kaart te ondertekenen en terug af te geven aan de directie. Aan een rode kaart wordt een gepaste straf gekoppeld. Onbeleefde en respectloze gedragingen zullen bestraft worden door prettige momenten te ontnemen



Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

10.4. 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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

10.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

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

10.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel.

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je 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 jou meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. 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.

10.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

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

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

10.5. 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. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan ook door de brief (het beroep) tegen ontvangstbewijs op school af te geven (Zie punt 1 Contact met de school). Het ontvangstbewijs toont aan op welke datum je het beroep hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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 even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Bij problemen tussen kinderen onderling vragen wij de ouders zich te wenden tot de klastitularis of de directie.

11 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 : maken ouders er gebruik van, dan moeten ze 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

Leeruitstappen, theatervoorstellingen, bewegingsactiviteiten, schoolreis, schoolzwemmen, ... worden in de loop van het schooljaar aangekondigd.

TOTAAL VOOR HET SCHOOLJAAR

Kleuteronderwijs

Elke klas: **max. € 45**

Lager onderwijs:

Elk leerjaar: **max. € 90**

Deze bijdragen worden aangerekend, gespreid over de **tweemaandelijksse leerlingfacturatie**.

Kleuterschool

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen naar gelang hun leeftijd meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas.

- Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Betalingsmodaliteit: via tweemaandelijksse factuur

Kleuters:

Verplicht aanbod per klas	KLEUTERS
3^{de} kleuterklas Groene, oranje of blauwe badmuts (zwembad)	€ 1

NIET verplicht aanbod per klas	KLEUTERS
Middagtoezicht	Per dag: € 0,80
Middagmaal (soep en hoofdgerecht)	€ 3,20
Drank: Plat water,	€ 0,50
soep, fruitsap, chocomelk	€ 0,60
Toezichtkaart (voor-en naschools toezicht)	€ 22
Tijdschriften Averbode	
Doremini, doremi	€ 36
Leesbeestje	€ 24
Leesknuffel	€ 39
Vakantiekalender + zomerbingel-app	€ 12

Lagere school:

Verplicht aanbod per klas	LAGERE SCHOOL
Éénmalige bijdrage zwemmen (Niet van toepassing voor het 6 ^{de} leerjaar) Turnkledij: T-shirt	€ 20,70 € 9

NIET verplicht aanbod per klas	LAGERE SCHOOL
Middagtoezicht	Per dag: € 0,80
Middagmaal (soep en hoofdgerecht)	€ 3,60
Drank: Plat water,	€ 0,50
soep, fruitsap, chocomelk	€ 0,60
Toezichtkaart (voor-en na schooltoezicht)	€ 22
Tijdschriften Averbode	
Zonnekind-Zonnestraal-Zonneland	€ 39
Vlaamse Filmpjes	€ 31
National Geographic Junior	± € 40
Vakantiekalender + Zomerbingel-app	€ 12
Kerst-,Paas-,vakantieboek (Averbode)	€ 7

Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlinggegevens)	€ 0,30
MEERDAAGSE UITSTAPPEN	PRIJS
1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar: zeeklassen (tweejaarlijks)	€ 135
5 ^{de} leerjaar: sportklassen in Herentals (jaarlijks)	€ 190
Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs.	€ 325

-Wijze van betaling: via tweemaandelijks factuur.

Ouders krijgen **vijf maal** per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

De kostprijs van middagmalen en/of dranken kunnen in mindering worden gebracht op **de volgende factuur na een afwezigheid** van 5 opeenvolgende schooldagen met een doktersattest.

Afwezigheden en afzeggingen:

de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.
Dwz: kosten die we op voorhand hebben moeten betalen, kunnen bij afwezigheid niet worden terugbetaald.

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. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van uw 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.

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.

!!! Warme maaltijden. Bij niet betaling binnen de tien dagen kan de directie, na een schriftelijke verwittiging aan de ouders, beslissen geen warme maaltijden meer te verstrekken.

12 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Het schoolbestuur laat sponsoring of reclame toe, als dit kadert in de ondersteuning van een educatief project. Hierbij moeten de kinderen als "zwakke doelgroep" tegen eenzijdige beïnvloeding optimaal beschermd worden. Deze reclamecampagne mag dan ook niet langer lopen dan het educatief project. De school ziet in het geheel af van (onder welke vorm dan ook) "reclame voor speelgoed".

13 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW 'KOM' – met maatschappelijke zetel te Gasthuisstraat 21, 1785 Merchtem – en met maatschappelijk doel 'kwaliteitsvol christelijk geïnspireerd basisonderwijs in te richten en te besturen', heeft een verzekeringcontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Vergoedingen

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor vrijwilligersactiviteiten wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Discretie

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.

14 Welzijnsbeleid

14.1. Preventie

Het schoolbestuur, de directie en dhr. Steven Vanderstraeten nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

Verwachtingen naar de ouders en kinderen :

- Zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.

- Kinderen waarbij luizen worden aangetroffen, krijgen een brief mee om het probleem onmiddellijk op te lossen. Na twee verwittigingen wordt het CLB ingeschakeld om verdere stappen te ondernemen.

- Project 'boekentassen wegen' in de 5^{de} en 6^{de} klas laat kinderen bewust worden over het gewicht dat zij dragen op hun rug.

14.2. Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders en de kinderen:

- Maak steeds gebruik van het zebrapad.
- Stationeer of parkeer niet op de voetpaden.
- Alle kleuters en alle leerlingen dragen verplicht een fluo-hesje tijdens buitenschoolse activiteiten.
- Bij fietsactiviteiten tijdens de schooluren is het verplicht een fluo-hesje en een fietshelm te dragen. Wij raden het ook aan dat alle kinderen, die van en naar school fietsen hun hesje en hun helm dragen. Elke fiets draagt een fietsslot.

Veilig van en naar huis

De leerlingen die te voet of met de fiets naar huis gaan, doen dit in rij en onder begeleiding :

- tot aan het kruispunt Maurits Sacréstraat - Brusselsesteenweg
- tot aan het Mieregemplein
- tot aan het kruispunt Maurits Sacréstraat - Kalkovenlaan

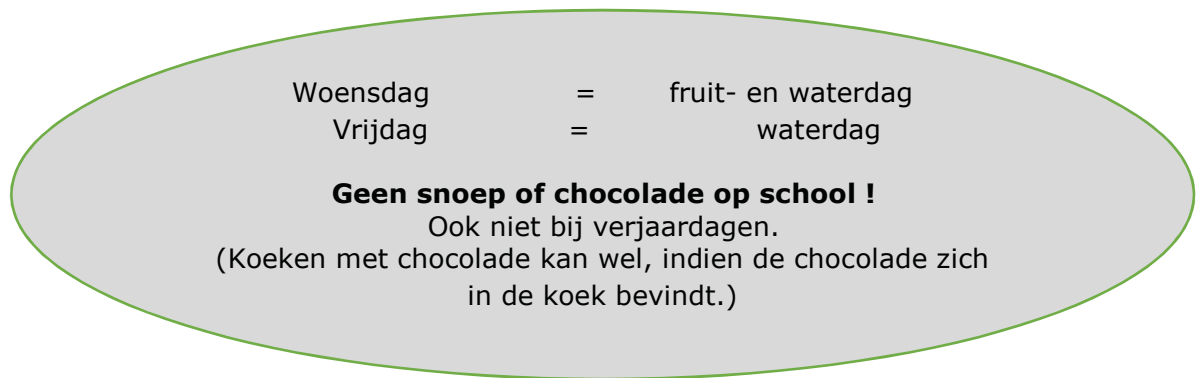
Aandacht

Rond de school is er voldoende parking om de auto op een reglementaire plaats te parkeren. Daarom vragen wij met aandrang:

- niet te parkeren op de voetpaden, de fietspaden, de parkeerplaats van de bus, of het kleine straatje naast de school (links van de schoolpoort).
- de strook vrij te houden waar de kleuters buiten komen.
- de ingang van de poort volledig vrij te houden zodat de kinderen te voet of met de fiets een vrije doorgang hebben.
- Neem ook voldoende tijd om je kind naar school te brengen en/of te halen; 'gehaast zijn' leidt dikwijls tot onveiligheid!
- Rondhangen van ouders op de speelplaats kan echt niet!



14.3. Gezondheidsbeleid



Het gebruik van brooddozen (naamtekenen) / doosjes voor koekjes (naamtekenen) wordt stellig aangeraden.

14.4. Medicatie

- **Medicatiegebruik**

- Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en we zullen, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je 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. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **Andere medische handelingen**

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

14.5. Stappenplan bij ongeval of ziekte op school

❖ Eerste hulp.

Wie: wordt door de leerkrachten zelf verstrekt.
Juf Marijke, Juf Laura, Juf Erika

❖ Ziekenhuis: in samenspraak met de ouders

❖ Dokter: in samenspraak met de ouders



In geval de opgegeven contactpersonen niet kunnen bereikt worden, neemt het schoolteam zelf een beslissing inzake verzorging.

❖ Verzekeringsdocumenten.

- Contactpersoon: de directeur, de secretaresse
- Procedure: Je meldt het ongeval aan de directeur of de secretaresse.
Je krijgt de nodige formulieren die je later ingevuld terugbezorgt.

Zieke kinderen worden niet naar de school gestuurd. Wordt het kind tijdens de schooluren ziek, dan worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht en zoeken ze samen naar een oplossing voor het zieke kind.

14.6. Rookverbod

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 tucht-reglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

15 Afspraken en leefregels

15.1. Taal en gedragsregels

Wij (leerlingen, leerkrachten en (groot-) ouders) gebruiken alleen het **Algemeen Nederlands**.

Onze leerlingen zijn beleefd en gedragen zich.

We respecteren bezittingen van de medeleerlingen.

We laten alle lokalen ordelijk en netjes achter.

❖ **Toegang tot de school**

De kleuters komen ('s morgens of 's middags) binnen langs de deur van de zaal.

De leerlingen(LS) komen binnen

- tussen 7 en 8 uur via de kleuteringang (zaal), en

- vanaf 8 uur tot 8.30 uur via de schoolpoort (= groen poortje in het kleine straatje).

De leerlingen die 's middags niet op school blijven, komen binnen vanaf 12.45 uur via de schoolpoort (= groen poortje in het kleine straatje).

❖ **Verlaten van de school**

➤ **De kleuters** wachten op de speelplaats tot ze worden opgehaald.

Zij verlaten de school langs de deur van de zaal.

➤ **De kinderen van de lagere school** verlaten de school via de schoolpoort tussen 15.45 uur en 16.00 uur.

➤ Kinderen die nadien op school blijven, vallen onder betaald toezicht.

➤ Na het verlaten van de gangen begeeft iedereen zich naar de aangewezen rij om de school te verlaten.

➤ Geen enkele rij vertrekt zonder begeleiding.

➤ Fietzers wachten op een teken van de begeleider en schikken zich naar zijn/haar richtlijnen.

➤ Leerlingen die wachten op hun ouders blijven op de speelplaats.

➤ Niemand verlaat de school zonder goedkeuring (kaartje aan de boekentas is verplicht) of begeleiding van ouders of leerkracht.

➤ Tijdens buitenschoolse activiteiten zijn alle leerlingen verplicht hun hesje te dragen wanneer zij zich op de openbare weg begeven.

❖ **Speelplaats**

➤ Binnenblijven tijdens de speeltijd is een uitzonderingsmaatregel die steeds schriftelijk door de ouders wordt aangevraagd bij de klasleerkracht.

➤ Vechten, pesten wordt niet getolereerd.

➤ Onbeleefde en respectloze gedragingen zullen bestraft worden door prettige momenten te ontnemen.

➤ Iedereen mag meespelen. Ik sluit niemand uit.

➤ Ik schop of sla niet en speel geen vechtspelletjes.

➤ Harde ballen mogen enkel op het grasveld. Op woensdag zijn balspelen niet toegelaten.

➤ Er mag enkel op het grasplein worden gespeeld, mits toestemming van de verantwoordelijke (groene vlag).

- Boekentassen en jassen worden netjes op de aangeduide plaats (boekentassenrek) gezet.
- Papier en afval dienen gesorteerd te worden in de daarvoor voorziene vuilnisbakken.
- Blik wordt op school niet toegelaten.
- Bij gebruik van speelkoffers, dient het materiaal gerespecteerd te worden. Bij opzettelijke vernieling zal een schadevergoeding gevraagd worden. Ik ruim speelgoed op bij de 1^{ste} bel.
- De speelplaats mag niet worden verlaten tijdens de pauzes, tenzij de leerling in het bezit is van een toegangkaart. (zie 3.9.7)
- Bij het eerste belsignaal stoppen we met spelen en vormen we onze rij.
- Bij het tweede signaal zijn we stil.
- Ouders van de lagere school verlaten de speelplaats onmiddellijk na het brengen van hun kind.



❖ **Fietsen/fietsenstalling**

- Leerlingen die met de fiets naar school komen, plaatsen die in de fietsenstalling.
- De fietsen worden in de rekken geplaatst.
- Fietsen met standaard mogen naast de rekken worden geplaatst.
- Het is verboden te fietsen op de speelplaats.
- Leerlingen mogen de fietsenstalling **niet betreden** tijdens de speeltijd.
- Bij fietsactiviteiten tijdens de schooluren is het **verplicht een fluo-hesje en een fietshelm te dragen**. Wij raden het ook aan dat alle kinderen, die van en naar school fietsen hun fluo-hesje en hun helm steeds dragen.

❖ **Toiletten**

➤ **ZINDELJKHEID BIJ KLEUTERS:**

Wij verwachten dat je kind bij de aanvang van de eerste kleuterklas zindelijk zou zijn. Begin tijdig met deze training.

- Er wordt niet gespeeld in de toiletruimte. Wij houden deze netjes.
- Ik laat het toilethokje netjes achter, geen toiletpapier op de grond.
- Spoelen na gebruik en we wassen onze handen !
- Ik gluur niet bij andere kinderen.

- Geen afval in de toiletpotten
- Jongens en meisjes hebben aparte toiletten.
- De leerlingen gebruiken het aan hun klas toegewezen toilet.

❖ Toegang tot de klas / in de klas

- Toegang tot de klassen is alleen toegestaan tijdens de gewone lesuren, tenzij de leerling in het bezit is van **een toegangskaat**.
- De kinderen gedragen zich welopgevoed en betonen de nodige eerbied en gehoorzaamheid tegenover hun leerkrachten.
- Iedereen is beleefd in de omgang met anderen.
- De leerlingen verlaten zo weinig mogelijk de klas.
- De afspraken, gemaakt tussen de leerkrachten en de leerlingen bij het begin van het schooljaar, blijven heel het schooljaar gelden en blijven in de klas zichtbaar aanwezig.
 - Ik werk in stilte en stoer geen andere kinderen.
 - Ik steek mijn vinger op wanneer ik iets wil zeggen.
 - Ik draag zorg voor mijn schoolgerief.
 - Ik ga bij voorkeur tijdens de speeltijd naar het toilet.
 - De opgelegde taken en lessen dienen stipt en nauwkeurig uitgevoerd te worden.
 - ... (zie klasafspraken)



❖ Verjaardagen en/of andere feesten

Verjaardagen op school dienen sober gehouden te worden. **Geen chips, drank in blik, snoep of speelgoed !**

Vergeet niet: woensdag is onze fruitdag.

Suggesties: een stuk fruit, een cake of een geschenkje voor de klas.

!!! Geen aparte verjaardagszakjes.
 Uitgezonderd bij een geboorte van een broertje of zusje kan een 'sober' pakje!

Vaderdag/moederdag: er wordt slechts één geschenkje gemaakt.

In de school worden door de leerkrachten geen uitnodigingen meer uitgedeeld of meegegeven.



❖ **Middagpauze**

- Tijdens de middagpauze worden alle toegangen afgesloten, dit om de veiligheid van uw kinderen te waarborgen.
- Er is steeds toezicht bij alle kinderen.
- Bij het binnenkomen in de eetzaal gaat iedereen rustig naar zijn plaats.
- Iedereen wacht tot na het gezamenlijk gebed alvorens te eten. De leerlingen gedragen zich beheerst en beleefd aan tafel.
- Ik laat mijn zitplaats netjes achter.
- Ik eet niet met open mond.
- Wij verkiezen een rustige middagsfeer: daarom wordt er alleen stil gepraat.
- Het binnenkomen en het verlaten van de eetzaal gebeurt op een rustige manier.

❖ **Verloren voorwerpen**

De leerlingen zorgen ervoor dat hun schooltassen, jassen, mutsen, brooddozen, handschoenen, gymzakjes, enz. op de voorziene plaats en op een ordelijke manier worden neergezet of gehangen.

De leerlingen zelf zijn verantwoordelijk voor hun bezittingen. De verloren voorwerpen worden door de school verzameld. Deze worden op geregelde tijdstippen aan de leerlingen getoond en ter beschikking gesteld.

De niet afgehaalde voorwerpen worden een schooljaar lang bewaard en nadien geschonken aan een goed doel.

VERPLICHT :

Een duidelijk naametiket op de kleding, schooltas, brooddoos, schoolgerei

15.2. Kledij en toebehoren

Kinderen komen naar school in verzorgde, fatsoenlijke kledij, aangepast aan de weersomstandigheden (geen strandkledij) en veilig voor zichzelf en de anderen. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Naamteken de kledij van uw kind.

Verloren voorwerpen vindt u steeds terug in de kast in de inkomhal.

15.3. Persoonlijke bezittingen

In het gebouw zijn hoofdeksels verboden.

Op de speelplaats en in het gebouw zijn verboden:

- Multimedia-apparatuur
- Het gebruik van een GSM
In uitzonderlijke omstandigheden kan de directie het gebruik toestaan.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen (niet verzekerd). Te grote oorbellen vormen ook een gevaar voor het kind.
- Dieren (Mits uitdrukkelijke voorafgaande toelating van de leerkracht of directie en in een educatieve context)
- Speelkaarten



15.4. Milieu op school

Zie deel I- 'Milieuzorg op school'

15.5. Eerbied voor materieel

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. Dit is eveneens ook van toepassing op de schoolinfrastructuur.

15.6. Afspraken rond pesten

Zie deel I- 'Ons Anti-pestbeleid'

15.7. Bewegingsopvoeding

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

15.8. Afspraken in verband met zwemmen.

Kleuterschool

Er is tweewekelijkse watergewenning voor de kleuters van de derde kleuterklas op dinsdag van 13 u. tot 14 u.

Lagere school

Er worden tweewekelijks zwemlessen gegeven aan alle leerlingen van de lagere school op donderdag tijdens de voormiddag.

Richtlijnen van het zwembad.

Zwemkledij

- Badpak of sportbikini voor meisjes,
- aanpassende zwembroek voor jongens.

Badmuts is verplicht. (zie afspraken in deel 2 – zwemmen)

De leerlingen dragen steeds een badmuts, als veiligheidsherkenning voor leerkrachten en redders. **De kleuren van de badmutsen zijn belangrijk.** De badmutsen worden door de school aangekocht via het zwembad.

- **Groene badmuts:** kinderen die watergewenning krijgen
- **Oranje badmuts:** kinderen die niet bang meer zijn in het water maar nog moeten leren zwemmen
- **Blauwe badmuts:** kinderen die minstens 25m ononderbroken kunnen zwemmen in het sportbad.

15.9. Huiswerk

Zie deel I- 'Ons huiswerkbeleid'

15.10. Agenda van je kind

Zie deel II van dit schoolreglement- afspraken

15.11. Rapporteren over je kind.

De leerlingen krijgen **vijfmaal per jaar** een rapport. Deze rapporten worden telkens voorafgegaan door een kleine of grotere toetsenperiode, waarin de aan bod gekomen leergebieden getoetst worden. Het rapport geeft in de lagere school een overzicht van de evaluaties.

De cognitieve vaardigheden nl. de ontwikkelvelden: de leergebieden: taalontwikkeling, ontwikkeling van het wiskundig denken, ontwikkeling van oriëntatie op de wereld en Rooms-Katholieke godsdienst onderverdeeld in hun respectievelijke ontwikkelthema's en overeenstemmend met de benamingen volgens onze gebruikte methodes worden geëvalueerd met **een cijfer op 10 of een veelvoud ervan**. Er is ook een extra ruimte voorzien voor een verbale omschrijving.

Ook de motorische vaardigheden (LO) worden geëvalueerd met **een appreciatie of een aantal ***. Er is ook een extra ruimte voorzien voor een verbale omschrijving.

Attitudes betreffende sociale vaardigheden,gedragshouding, leren leren en werkhouding

worden vijfmaal per jaar geëvalueerd in een bijkomend attituderapport. Hiervoor zijn een aantal standaardzinnen beschikbaar en duidt de leerkracht het juiste symbool (😊; :-/; ☹️) aan. Deze attitudes zijn specifiek ingevuld voor uw kind en worden afzonderlijk beoordeeld door de leerkracht in de klas.

De klastitularis en de directeur ondertekenen het rapport van de leerlingen en bezorgen het aan de ouders via de leerlingen. Het rapport wordt nadien, ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis.

Het rapport moet het kind en de ouders op een overzichtelijke en begrijpelijke manier, concrete informatie geven over de gemaakte vorderingen. Het rapport schept ook kansen tot communicatie tussen school enerzijds en kind-ouders anderzijds.

De ouders kunnen de evolutie tussen de rapporten tweemaal per jaar bespreken tijdens de oudercontacten. Indien de leerkracht, ouder of zorgcoördinator het nodig acht, kan er een tussentijdse bespreking georganiseerd worden.

Om de afstemming optimaal te houden, wordt voor kinderen met extra zorg aandacht op verschillende tijdstippen tussentijds een overleg georganiseerd met betrokken leerkracht en een afvaardiging van het zorgteam en/of CLB.

Evaluatiegegevens kunnen ook besproken worden tijdens de formele en informele overlegmomenten:

- ✓ oudercontacten
- ✓ een MDO (Multidisciplinair Overleg) of evaluatiemomenten met de ondersteuner.
- ✓ de klassenraad.
- ✓ het intern overleg met het CLB.
- ✓ de overgangsbesprekingen tussen klastitularissen op het einde van het schooljaar

Concrete data waarop de rapporten worden meegegeven, worden in september meegedeeld en deze kan u raadplegen op de schoolwebsite.

Kinderen met aparte leertrajecten, anderstalig nieuwkomers, ... krijgen indien nodig een individueel aangepast rapport om de evolutie in kaart te brengen. De ouders worden over de specifieke manier van evalueren en rapporten ingelicht. Dit gebeurt steeds in overleg met alle betrokken partijen.

15.12. Toelatingen

Het vroegtijdig verlaten tijdens de schooluren kan alleen mits toestemming van de directie.

Het aanbrengen van affiches of berichten in de school, het verspreiden van aankondigingen of drukwerk via de leerlingen, het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties kunnen mits voorafgaande toelating van de directie.

16 Leerlingenevaluatie

Evaluatie is een proces waarbij de leerkracht informatie verzamelt over het onderwijsleerproces en deze informatie interpreteert (betekenis geeft) met het oog op te nemen beslissingen over de voortgang van dat proces. Deze interpretatie is ten allen tijde bespreekbaar met de ouders van het betreffende kind, met het kind zelf en met externe hulpverleners aan de school, voor zover de ouders daar hun goedkeuring aan geven.

Met de observaties en evaluaties willen we gegevens verzamelen over de leerlingen met als doel de individuele leerling hulp te bieden, het aanbod naar de leerling te individualiseren, de vorderingen van de leerling te vergelijken met deze van zijn (leeftijds)groep, de leerling te oriënteren betreffende studiekeuze en het didactisch handelen van de leerkracht bij te sturen. De evaluatie kan zowel door de leerkracht, de groep als de leerling zelf gebeuren.

Om de totale persoonlijkheidsontwikkeling te kunnen evalueren, dienen gegevens verzameld te worden over cognitieve vaardigheden (taal, wiskunde, wereldoriëntatie, Frans), sociale vaardigheden, houdingen en attitudes (gedragshouding, werkhouding en sociale omgang), leren leren, motorische en creatieve vaardigheden.

Het gaat hier zowel om een proces- als productevaluatie.

Evalueren kan gebeuren door het afnemen en evalueren van kleine of grote toetsen afgenomen door de klastitularis, door het observeren en bespreken van de leerprocessen en door informatie en formele gesprekken met betrokken personen.

Het rapport geeft in de lagere school een overzicht van de (gedifferentieerde) evaluaties.

17 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingen-begeleiding te voorzien. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen.

Leerlingenbegeleiding situeert zich daarbij steeds op vier begeleidingsdomeinen : de onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheid en interesse. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

In het domein 'leren en studeren' leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces. Dit laatste indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken. Dit begeleidingsdomein gaat ruimer dan enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelingskracht en zijn zij op een passende manier weerbaar.

Voor het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat voor de school minimaal het actief meewerken aan :

- de organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor

- leerlingenbegeleiding.
- de organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan.
- de uitvoering van de profylactische maatregelen die het centrum voor leerlingen-begeleiding neemt om de verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan.

De school biedt een basisaanbod aan voor alle leerlingen. Voor wie dit basisaanbod niet volstaat bieden wij zorg aan. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Er zijn verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding die elk hun eigen rol en taak hebben. De leerling staat steeds centraal. De school is de eerste actor binnen de leerlingenbegeleiding en neemt dan ook de schoolinterne leerlingenbegeleiding op zich. Elk lid van het schoolteam, en dus ook elke leerkracht, heeft een verantwoordelijkheid wat betreft leerlingenbegeleiding. Sterker nog, een leerkracht is de spilfiguur voor begeleiding van de leerlingen in zijn klas. Hij kan daarbij schoolintern ondersteund worden door een zorg- en/of leerlingbegeleider.

De school werkt samen voor de leerlingenbegeleiding met het **CLB: zie punt 23** van dit reglement.

18 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

Er 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)
- . revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 min. 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 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 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. 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.

19 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

19.1 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).



De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. 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 de directie.

19.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als 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. Wij 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.

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of

andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

19.4. 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.

19.5. Bewakingscamera's

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

20 Participatie

20.1. 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.

20.2. Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad maar een dynamisch oudercomité.

21 Schoolverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband (zoals de woensdagnamiddag-activiteiten, de sportdagen, de schoolreizen, de leeruitstappen, de schaatsklassen, ...)

- op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek - de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is)
- tijdens de voor- en naschoolse opvang

Indien het ongeval zich buiten de school voordoet, wordt - indien nodig - zo snel mogelijk medische tussenkomst geregeld. Zonder verwijl neemt één van de ouders contact op met de directeur, die een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt.

Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school onmiddellijk één van de ouders als ze bereikbaar zijn.

Wanneer alle documenten volledig zijn ingevuld, worden ze terug aan de directie bezorgd, die contact opneemt met de verzekeringsmaatschappij. De ouders betalen steeds eerst de medische kosten. De mutualiteit komt dan tussen voor het grootste deel en het verschil wordt dan achteraf terugbetaald door de verzekering.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar materiële schade (bv. aan kledij, brillen, fietsen, ...) zijn meestal NIET gedekt.

De school is niet verzekerd voor schaden en defecten of diefstal van persoonlijke bezittingen: horloges, rekenmachines, elektronische spellen, GSM, ... De leerling wordt geacht deze niet achter te laten in de school. Het gebruik van een fietsslot is verplicht. Het schoolbestuur wijst de verantwoordelijkheid desbetreffend dan ook volledig af.

Onze school is verzekerd bij :

**Interdiocesaan Centrum
Handelsstraat 72
1040 Brussel**

22 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 directie van de school.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is :

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

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

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

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

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

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

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

23 Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

23.1. 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 het CLB terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken (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 wordt er multidisciplinair samengewerkt door de volgende disciplines: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen en intercultureel werkers. Samen met de school zorgt dat team 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
Nieuwstraat 1
1730 Asse
Tel.: 02/4527995
e-mail: asse@clbnwb.be
website: www.clbnoordwestbrabant.be

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en van 13.00u tot 16.30u.
en vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00.

Dinsdagavond is het CLB open tot 19.00 uur

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een schoolnabij team, een leerlingnabij team en een medisch team.

Contactgegevens:

De **contactpersoon van het CLB** voor uw school kan u terugvinden op de website:
www.clbnoordwestbrabant.be

23.2. VRAAGGESTUURDE WERKING

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

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

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan met de leerling en eventueel met de ouders bespreken of zij willen ingaan op het CLB-aanbod. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

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

23.3. 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 doet een aanbod naar:

- leerplichtopvolging
- begeleiding van anderstalige nieuwkomers
- begeleiding buitengewoon onderwijs
- keuzeprocessen onderwijsloopbaan
- trajecten in functie van verplichte adviezen
- systematische contacten
- vaccinaties en besmettelijke ziektes

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.

23.4. 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. Je kan je ook niet verzetten tegen de overdracht van

het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs en/of het gemotiveerd verslag.

☐ Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en geïnformeerd zijn.

Vanaf 12 jaar mag de leerling onder bepaalde voorwaarden zijn CLB-dossier inkijken. De ouders of voogd mogen dit dan enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De leerling kan 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).

De leerling kan ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

23.5. PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB. Deze is bereikbaar op volgend adres:

Spiegelstraat 1, 1730 Asse

Tel.: 02/4527995

E-mail: med.asse@clbnwb.be

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/>

23.6. 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

23.7. 5 KEER 'OP MEDISCH ONDERZOEK'

In de toekomst zullen er 5 medische onderzoeken of contactmomenten plaatshebben en 4 vaccinatiemomenten. We zetten alles graag voor u op een rij.

5 contactmomenten

Alle leerlingen krijgen systematisch een uitnodiging voor **vijf contactmomenten**. Naast de contactmomenten blijven de vaccinatiemomenten behouden. Deze systematische contactmomenten **blijven wettelijk verplicht** voor iedere leerling die leerplichtig is. Leerlingen die thuisonderwijs genieten, vallen ook onder deze regelgeving. We kijken verder dan alleen medische dingen. Gezondheid zien we breed.

Het is de Vlaamse Regering die bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud daarvan is. De regering wil daarmee twee doelen bereiken: elke leerling op systematische momenten eenzelfde aanbod bieden aan zorg en opvolging én ruimte creëren voor artsen en verpleegkundigen om een rol op te nemen in de vraaggestuurde werking en de meer individuele begeleiding van leerlingen.

Het schema vanaf september 2019

Nieuwe aanpak	1e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	X	X	x		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X	X

We overlopen even de aandachtspunten voor **kleuter- en lagere school**:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op een **maximale aanwezigheid van ouders**. Het contactmoment zal hierdoor complexer worden en het zal meer tijd in beslag nemen. Maar door ouders uit te nodigen krijgen we een rechtstreeks contact en maken we een brug met de zorg van Kind & Gezin. Dat levert zeker een meerwaarde op.
- Het **eerste leerjaar** is een systematisch contactmoment **zoals voorheen** en een aanbod voor **vaccinatie**.
- Het contactmoment in het **vierde leerjaar** kent een **beperkte inhoud**, met de focus op de opvolging van **groei en zicht**.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie**.
- De systematische contactmomenten vinden plaats in een **kwaliteitsvolle setting**. De **school en het CLB overleggen** samen over wat de beste locatie is om alle leerlingen (en ouders) zo optimaal mogelijk een aanbod te doen en over de haalbaarheid hiervan voor de school, het CLB en de ouders.
- **Vaccinaties worden (deels) toegediend op school**. Ook hier is overleg nodig tussen de school en het CLB om dit op een kwaliteitsvolle en veilige manier te kunnen doen.

Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, werken we niet met klasgroepen of schooljaren, maar gaan we een leeftijdsgebonden aanbod doen. Concreet wil dat zeggen dat we deze leerlingen zien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

Om welke leerlingen gaat dat?

- leerlingen die 2 of meer jaar afwijken van een klassiek schooltraject
- leerlingen die voor de eerste keer ingeschreven worden in een Nederlandstalige school en die dus nog geen contact hadden met het CLB
- leerlingen uit het buitengewoon onderwijs

Voor vragen of voor een concrete uitwerking van deze contactmomenten kan u ons steeds contacteren.

