

Schoolreglement

Katholieke Scholen Druivenstreek VZW

Vrije basisschool O.-L.-V. Jezus-Eik



Witherendreef 25
3090 Overijse

Tel. 0472/13 19 25
Website : www.jezuseik.be
e-mail : secretariaat@vbsjezuseik.be

Wijkschool: Kasteelstraat 4
3090 Overijse

Tel. 0472/13 19 23

Katholieke Scholen Druivenstreek VZW
Maatschappelijk zetel: Waversesteeweg 96 – 3090 Overijse – 02 687 72 70
Ondernemingsnummer 0410.468.663

Beste ouders,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy, participatie en klachtenregeling. Het schoolreglement is hét document dat de wederzijdse rechten en plichten tussen school en ouders regelt.

Zowel het schoolreglement als de engagementsverklaring hebben een afdwingbaar karakter zodat de inschrijving van je kind op onze school pas tot stand kan komen nadat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement en de engagementsverklaring.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Het schoolbestuur bedankt jullie voor het vertrouwen in ons schoolteam en de directie. Jullie mogen een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Wij streven ernaar dat elk kind graag naar school komt, zich goed voelt en geborgen weet. Respect voor zichzelf, voor anderen, voor de natuur en voor de wereld rondom ons, dat willen wij stimuleren. Bij vragen of problemen zoeken we samen naar een oplossing.

Wij hopen op een goede samenwerking, aanmoediging van onze doelen en naleving van onze afspraken.

Namens het schoolbestuur,

André Verhaegen
Bestuurder

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk beschikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Directeur	Erwin Stroobants 0474/56 44 97 directie@vbsjezuseik.be
Secretariaat	Karine Morr�e 0472/13 19 25 secretariaat@vbsjezuseik.be
Scholengemeenschap	SG Zoniën Mark Van Eenaeme mark.vaneenaeme@zonien.org
Schoolbestuur	Katholieke Scholen Druivenstreek VZW Andrée Verhaegen Bestuurder bestuurder@vbsjezuseik.be
Website	www.jezuseik.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school

Witherendreef : van 7.30 uur tot 18.00 uur op de hele dagen
van 7.30 uur tot 13.00 uur op woensdag

Kasteelstraat : van 8.15 uur tot 16.15 uur op de hele dagen
van 8.15 uur tot 12.15 uur op woensdag

De voor- en naschoolse opvang vindt plaats in de Witherendreef.

De voorschoolse opvang start om **7.30 uur** eindigt om **8.30 uur** (van 7.30 uur tot 8.15 uur dient **€ 1.00**/kind per dag betaald te worden).

De naschoolse opvang start om **16.00 uur** eindigt om **18.00 uur**

(vanaf **16 uur** dient **€ 0.75/per kind** per begonnen half uur betaald te worden)

Kinderen van de wijkschool betalen pas vanaf 16.30 uur omdat ze dan pas met de bus in de Witherendreef aankomen.

Op woensdagmiddag van 12.15 uur tot 13.00 uur (opvang gratis).

Met aandrang vragen we je om je kind(eren) ten laatste om **18.00 uur** af te halen, op woensdag om **13 uur**.

Vanaf 18.00 uur en vanaf 13.00 uur wordt per begonnen kwartier **€ 3,00** extra per **kind** aangerekend. **Deze boete dient onmiddellijk cash betaald te worden .**

Vanaf 16.00 tot 18.00 uur is de verantwoordelijke juf Gisèle, bereikbaar op **GSM 0477/63 47 01** (sla het nummer ajb op in je telefoon).

Lestijden

Witherendreef en Kasteelstraat:

van 8.50 uur tot 12.00 uur

van 13.10 uur tot 15.35 uur

op maandag tot 15.40 uur

op woensdag tot 12.00 uur

Leerlingenvervoer

De gemeente Overijse organiseert busvervoer binnen een beperkt gebied.

Indien je gebruik wil maken van het busvervoer moet een door de gemeente ter beschikking gesteld aanvraagformulier ingevuld worden. Deze formulieren zijn beschikbaar op het secretariaat. Het busvervoer is betalend - 3 mogelijkheden:

- dagticket: € 2.00
- trimesterabonnement: 1^{ste} kind € 60.00, 2^{de} kind € 48.00
- jaarabonnement: 1^{ste} kind: € 166.00, 2^{de} kind € 133.00

ongeacht of er 's ochtends en/of 's avonds gebruik gemaakt wordt van het busvervoer.

Middagpauze

De school biedt de leerlingen de mogelijkheid om tijdens de middagpauze boterhammen te eten.

3 SAMENWERKING

Met de ouders Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. Je kan ook terecht bij de leden van onze schoolraad.

Ouderraad ouderraad@vbsjezuseik.be

Schoolraad **Voorzitter:** Dirk Verhaeghe – 0474/58 35 32
dirk.verhaeghe@jezuseik.be

Externen **Centrum voor leerlingen begeleiding**
Karel Van Lotharingenstraat 5
3000 Leuven
Tel.:016/28 24 00
info@vclbleuven.be

Contactpersoon CLB op onze school:
Marthe Peeters – marthe.peeters@vclbleuven.be
0490/64 51 89

Directie: directie@vclbleuven.be

Nuttige adressen

LOC **Voorzitter:** André Verhaegen – bestuurder@vbsjezuseik.be

Commissie inzake leerlingenrechten

Sara De Meerleer – H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15 – 1210 Brussel
02/553 92 12

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Marleen Broucke (adviseur) - Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI –
kamer 1C24
Koning Albert II-laan 15 – 1210 Brussel
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:

Vrij CLB Leuven

Centrum voor Leerlingenbegeleiding voor Vrij en Gemeentelijk Onderwijs

Karel Van Lotharingenstraat 5, 3000 Leuven

016 28 24 00

info@vclbleuven.be

directie@vclbleuven.be

www.vclbleuven.be

In elke school is een *CLB-team* gezamenlijk verantwoordelijk voor de begeleiding. De CLB-anker is het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leerkrachten en is op bepaalde vaste tijdstippen aanwezig op school. De arts en verpleegkundige staan in voor de systematische contactmomenten (de vroegere medische onderzoeken), vaccinaties en vragen over gezondheid. De namen en contactgegevens van de CLB-medewerkers van onze school vind je:

- op de website van de school;
- op de website van Vrij CLB Leuven (www.vclbleuven.be > praktisch > onze scholen);
- in een flyer die de nieuwe leerlingen krijgen bij de start van het schooljaar.

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Dat kan informatie, advies, diagnostiek of begeleiding zijn op de volgende domeinen:

- *Leren en studeren*: als het leren op school niet wil vlotten.
- *Onderwijsloopbaan*: als je op zoek bent naar informatie over studierichtingen of scholen en als kiezen moeilijk is.
- *Preventieve gezondheidszorg*: als je vragen hebt over je lichamelijke ontwikkeling, gezonde leefgewoonten of gezondheidsproblemen.
- *Psychisch en sociaal functioneren*: als je je niet goed in je vel voelt.

Als dat nodig is, zoekt de CLB-medewerker naar gepaste schoolexterne hulp. Voor intensieve vormen van begeleiding binnen de integrale jeugdhulp kan het CLB een aanvraagdossier opstellen.

Het CLB heeft een bijzondere opdracht voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De CLB-medewerkers brengen in overleg met leerling, ouders en school de wenselijke aanpassingen in kaart. Ze kunnen onder bepaalde voorwaarden een gemotiveerd verslag opstellen dat recht geeft op ondersteuning vanuit het buitengewoon onderwijs of een verslag om buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs te volgen.

Om tijdig bepaalde gezondheids- of ontwikkelingsproblemen op te sporen, organiseert het CLB in bepaalde leerjaren een systematisch contactmoment (vroegere medisch onderzoek). In het basisonderwijs is dat het geval voor de leerlingen van de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar en het zesde leerjaar. Deelname aan dit systematisch contactmoment is verplicht.

Leerlingen kunnen bij het CLB gratis bepaalde inentingen krijgen. Het CLB geeft ook advies bij besmettelijke ziekten.

In de loop van het schooljaar krijgen de betrokken leerlingen en ouders concrete informatie over de systematische contacten en het aanbod van inentingen.

Hoe werkt het CLB?

CLB-medewerkers bieden hulp op jouw vraag of op vraag van je ouders of leerkrachten. Zij werken samen met jou aan oplossingen. Je beslist zelf over de stappen in de begeleiding. Je ouders worden zo veel mogelijk betrokken. Als de school een vraag tot begeleiding stelt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De begeleiding wordt enkel gestart als jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

Leerlingen en ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan de systematische contactmomenten, preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten en de begeleiding bij afwezigheidsproblemen. Het systematisch contact gebeurt door de CLB-arts en -verpleegkundige. In

uitzonderlijke gevallen kan je vragen om het onderzoek niet te laten gebeuren door een bepaalde medewerker. Hiervoor neem je contact op met de directeur van het CLB.

Als CLB-medewerkers verontrust zijn omwille van een problematische leefsituatie of een vermoeden van kindermishandeling nemen zij in elk geval initiatief tot overleg of begeleiding.

De CLB-medewerkers van een school staan niet alleen. Binnen het CLB maken zij deel uit van een team van collega's. Zij overleggen regelmatig met elkaar.

De begeleiding van het CLB is gratis.

CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim en gaan met respect om met alle informatie.

Samenwerking school-CLB

Het CLB is een partner in de leerlingenbegeleiding op school. De hulp van CLB is aanvullend op de zorg die de school zelf biedt aan leerlingen.

School en CLB maken afspraken over de leerlingenbegeleiding en maken hun aanbod bekend aan de leerlingen en hun ouders via verschillende kanalen (schoolbrochure, website, infoavond, ...).

CLB-medewerkers werken onafhankelijk van de school maar kennen de school wel goed.

Als de interne zorg op school niet volstaat, bespreken de directie, de zorgcoördinator en de CLB-anker zorgvragen van leerlingen, ouders en leerkrachten en maken ze afspraken over verdere stappen in de begeleiding.

School en CLB kunnen gegevens uitwisselen over leerlingen voor zover die voor de begeleiding op school noodzakelijk zijn. Het CLB mag enkel informatie uit het CLB-dossier doorgeven aan de school als de leerling (+12 jaar) of ouders (-12 jaar) hiermee instemmen.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen in het beleid van de school signaleren of de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. De school heeft ook recht op ondersteuning bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Tegen deze signaalfunctie en consultatieve ondersteuning door het CLB kunnen de leerling of ouders zich niet verzetten.

Het CLB-dossier

Het CLB maakt van elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra de leerling een eerste keer in een school is ingeschreven. In het CLB-dossier worden de gegevens van de systematische contacten en begeleidingsgegevens genoteerd. Dit gebeurt volgens vastgelegde regels waarin veel aandacht is voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Als je van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, wordt je dossier 10 werkdagen na je start in onze school automatisch bezorgd aan Vrij CLB Leuven. Als je dit niet wenst, moeten jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) binnen de 10 werkdagen schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat je vorige school begeleidt. De volgende gegevens worden in elk geval overgedragen: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (systematische contacten, afwezigheidsproblemen), een kopie van het gemotiveerd verslag (indien van toepassing), een kopie van het verslag dat toegang geeft tot buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs (indien van toepassing).

Jij (+12 jaar) of je ouders (-12 jaar) kunnen kennisnemen van de gegevens in je CLB-dossier. Dat gebeurt via een begeleide inzage met de betrokken CLB-medewerkers die de informatie in het dossier kunnen duiden. Je hebt geen toegang tot gegevens die de privacy van anderen schenden.

Wat te doen bij een besmettelijke ziekte?

Het CLB heeft een opdracht in het voorkomen van de verspreiding van besmettelijke ziekten. Om besmettingsrisico's te beperken moet de CLB-arts zo vlug mogelijk op de hoogte zijn van besmettelijke aandoeningen. Voor de volgende besmettelijke ziekten moet een melding gebeuren: bof, voedselinfectie, buiktyfus, difterie, escherichia coli infectie, hersenvliesontsteking (meningitis), hepatitis A, hepatitis B, krentenbaard (impetigo), kinkhoest, kinderverlamming (polio), mazelen, roodvonk (scarlatina), schurft (scabies), schimmelinfectie van de huid, shigellose, tuberculose en COVID-19. Bij twijfel nemen ouders best telefonisch contact met de CLB-arts.

De melding aan het CLB (016 28 24 00) kan gebeuren door de ouders zelf, door de behandelende arts of door de schooldirectie als deze op de hoogte is. Voor dringende melding van infectieziekten buiten de kantooruren kan men de dienst infectieziektebestrijding contacteren op het nummer 02 512 93 89.

De CLB-arts zal via de school leerlingen en ouders informeren over de noodzakelijke maatregelen.

Een klacht

Heb je een klacht dan luisteren we er graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dit garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan een CLB-medewerker of de directeur van het CLB.

Bereikbaarheid

Onze medewerkers zijn bereikbaar op school, via telefoon, via mail en vaak ook via Smartschool of een ander digitaal platform.

Het centrum is elke werkdag open van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, en 's avonds op afspraak. De sluitingsdagen vind je terug op onze website.

Leerlingen en ouders kunnen ook anoniem met vragen terecht op CLB-chat (www.clbchat.be).

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vind je een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. Je kan steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

VBS Onze Lieve Vrouw Jezus-Eik onze school, onder de eik



**Ons opvoedingsproject:
Het project waaraan wij elke dag werken.
Het project dat elke dag leeft en groeit!**

Een school met stevige wortels

Aan de rand van Brussel, gelegen naast het Zoniënwood, ben je welkom in onze Nederlandstalige dorpsschool. Hier vind je in een gemoedelijke sfeer, onderwijs op maat.

Naast een enthousiast team, maken het schoolbestuur, de scholengemeenschap Zoniën en jullie, ouders en kinderen, deel uit van onze stevige christelijk geïnspireerde wortels.

Een school met een brede basis

Leerkrachtendiversiteit

We zijn een gedreven team met uiteenlopende karakters en sterke kwaliteiten. Alle generaties hebben bij ons een plaats en vullen elkaar aan tot een goede mix van professionaliteit, waardoor de kinderen de kans krijgen om zich uitgebreid te ontwikkelen op diverse domeinen.

Leerlingendiversiteit

We bieden een leerlingenbegeleiding (en dialoog) aan vanuit de individuele capaciteiten van elk kind. De werkrelatie klasleerkracht versus leerling is prioritair.

Daarnaast wordt het kind omringd door de co-teacher, de leerkracht bewegingsopvoeding, het zorgteam, de directeur en het CLB.

Een school met een hart voor kinderen

De liefde voor onze kinderen en ons vak zijn onze dagelijkse drijfveer. We willen er met aandacht voor hen zijn en hen positief stimuleren in hun ontwikkeling.

Ook verwondering voor grote en kleine gebeurtenissen in een kinderleven staat centraal.

Een school met christelijke inspiratie

Onze school is een katholieke school waar we, net als Jezus, verdraagzaamheid, respect en vergevingsgezindheid naar mensen toe belangrijk vinden.

Bij verdriet en afscheid nemen, bieden we troost en geborgenheid, net als Maria voor haar kind.

We besteden aandacht aan verwondering, dankbaarheid en vreugde elke dag in de klas, maar ook tijdens grote momenten samen met de hele school (vieringen: nieuw schooljaar, Kerstmis en Pasen, einde schooljaar /acties rond Welzijnszorg, Damiaan, Vasten).

Een school waar je je veilig en thuis voelt

We willen graag dat iedereen die door onze schooldeur stapt zich welkom voelt, zowel in de hoofdschool als in de wijksschool. Hier kennen we elkaar en kan elk kind zijn eigen veilige plekje vinden.

Elkeen mag meegenieten van onze dorpsschool onder de eik.

Een school met respect voor elkaar

Wij trachten de kinderen verdraagzaamheid, respect en zorgzaamheid voor te leven.

Vergeven en opnieuw een kans kunnen bieden aan de ander vinden we belangrijk.

Een school met respect voor de natuur

De poort naar het Zoniënwoud, zichtbaar vanuit ons klasraam, daagt ons uit om duurzaam om te gaan met de natuur. Gebruik van drinkbus, boterhamendoos, klaskoek, openbaar vervoer of fiets voor klasuitstappen zijn hiervan concrete voorbeelden.

Een school met vreugde voor het leven

Feesten als verjaardagen, geboortes, projecten, culturele- en sportactiviteiten, worden met veel plezier onder de klasgenoten gedeeld. Ook grotere activiteiten zoals de één- of meerdaagse uitstappen, spaghettiavond, musical, het sinterklaasfeest, het lenterestaurant, carnaval, voorleesprojecten, brengen vreugde in alle hoeken van onze school en daarbuiten.

Een school met zorg voor alle kinderen

De klasleerkracht volgt de leerlingen in hun leerproces van heel nabij en zal waar nodig bijsturen in de klas. Samen met het zorgteam zetten we extra in op co-teaching, kangoeroewerking, taalondersteuning, remediëring, ... om elk kind optimale kansen te bieden.

Een school met enthousiaste ouderparticipatie

Betrokkenheid van (groot)ouders bij het klasgebeuren, bij feesten, extra-muros-activiteiten, de schoolkalender, organiseren van acties, ouderraad, ... wordt met enthousiasme onthaald.

Per klas hebben we een eigen klasseouder die de brug legt tussen ouders en leerkracht.

We hechten veel belang aan contacten met ouders. Opvoeden doen we samen.

Een school na onze school

Onze school maakt er een punt van om elke leerling goed voor te bereiden op de grote stap naar het middelbaar.

Met een goed georiënteerde richtingaanwijzer sturen we elke leerling op weg naar zijn toekomst.

Een school onderweg

Doorheen de schooltijd krijgen kinderen de kans om te spelen, te leren, te oefenen, ...

Fouten maken mag, proberen moet. Ze groeien, ontwikkelen en leren positief en realistisch naar zichzelf kijken.

Een school in de wereld

Als dorpsschool maken we deel uit van een grotere wereld.

We leren dat kinderen hun steentje kunnen bijdragen in de omgeving en ver daarbuiten.

Hun verantwoordelijkheidszin wordt o.a. geoefend in de leerlingenraad. Samen bouwen we aan een positieve samenleving.

DEEL III: HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten wij wel de volle steun van de ouders. Voldoende betrokkenheid bij school en schoolwerk is van essentieel belang voor de leerkansen van hun kind(eren). Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons ingeschreven is.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar voor elke klas een klassikaal oudercontact. Je kan er kennismaken met de leerkracht(en) 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 via onze rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie uitzonderlijk niet op het individueel oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment, dit tijdens de schooluren, of aansluitend op het begin- en einduur van de schooldag.

Wij 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.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de leerkracht van je kind (Smartschool, agenda, briefje,...) of de directeur.

Wij engageren ons om met jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

Alle communicatie tussen ouders en directie, leerkrachten en secretariaat verloopt via Smartschool.

Wij verwachten dat ouders elke wijziging in de gezinssituatie, adresverandering, verandering van telefoonnummer, wijziging van e-mailadres en echtscheiding aan het secretariaat melden.

Wij verwachten van ouders dat alle invulstroken, bestellingen, cash betalingen, ... op de gevraagde datum op school terugbezorgd worden. Alles wat na de afgesproken datum terugkomt zullen we NIET meer behandelen.

Wij verwachten van ouders dat de maandelijkse schoolfactuur zo snel mogelijk betaald wordt. De betalingstermijn is 0 dagen d.w.z. dat de facturen onmiddellijk betaald moeten worden.

Wij verwachten van ouders dat Smartschoolberichten, brieven, schoolreglement, engagementsverklaring, kortom alle communicatie tussen ouders en school op een degelijke manier gelezen wordt. Wij zijn niet verantwoordelijk voor gemiste informatie.

Bij activiteiten georganiseerd door de school, maar waar ouders bij aanwezig zijn (b.v. schoolfeest, spaghetti-avond, lenterestaurant) blijven ouders verantwoordelijk voor hun kinderen.

Wij verwachten van ouders dat het verkeersreglement ten allen tijde gerespecteerd wordt aan de schoolpoort; het dragen van een fietshelm en fluohesje voor kinderen die met de fiets naar school komen is verplicht; dat onze aanbeveling, om kinderen pas vanaf het 5^{de} leerjaar, alleen met de fiets naar school te sturen in acht genomen wordt; ...

Wij verwachten dat ALLE kinderen een fluohesje dragen op weg naar- en van school.

Wij verwachten dat ouders dagelijks het huiswerk en de klasagenda van hun kind controleren om op de hoogte te blijven van wat je kind op school leert. Het huiswerk tijdig afgeeft en om op de hoogte te zijn van eventuele boodschappen van de leerkracht.

Dieren mogen slechts in uitzonderlijke gevallen meegebracht worden naar school. Alleen op uitdrukkelijke vraag van de klasjuf (indien ze passen in het pedagogisch thema van het moment) en mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur. Ouders die hun kinderen van school afhalen en een huisdier meebrengen, brengen het huisdier niet mee binnen de schoolmuren.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Zie ook bundel i.v.m. afwezigheden die elk leerplichtig kind bij de aanvang van elk schooljaar ontvangt. Je kan terecht op het secretariaat voor meer info. Wij zijn verplicht de afwezigheden van je kind door te geven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! De school begint om 08.50 uur en eindigt om 15.35 uur; op maandag om 15.40 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en **op tijd** op school is, ook kleuters. Kinderen die te laat komen storen het klasgebeuren; te laat komen getuigt van weinig respect voor de inspanningen van de leerkracht. Wij verwachten dat je ons voor 8.35 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Hoe wij samenwerken met het CLB vind je in het schoolreglement. Daar staan ook de contactgegevens van het CLB.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Ouders moeten zich engageren om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

Wij verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg (MDO) en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Bij schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een **Nederlandstalige school**. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren ons alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Wij verwachten dat ouders zowel binnen de schoolmuren als aan de schoolpoort **altijd Nederlands praten** ook met andere ouders én met hun kinderen. Ook tijdens feesten, etentjes, musical, schoolfeest, ...verwachten wij dat ouders Nederlands spreken.

Dit kan je als ouder bewerkstelligen door :

- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... **(wij bieden de mogelijkheid om op maandag, dinsdag en donderdag gebruik te maken van de “studie” onder begeleiding van een leerkracht – betalend – zie schoolreglement)**
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (volgens de gemeentelijke regels).
- **Binnen de school en bij elke schoolactiviteit 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 vakantie-activiteiten of taalkampen.

Gebruik van het schoolpad en parking Bosuil

We vragen ook om zoveel mogelijk gebruik te maken van het schoolpad.

Het is een veilige en snelle manier om je kind(eren) van en naar school te brengen. Het schoolpad verbindt de parking van de Bosuil met de achterste speelplaats.

Het schoolpad is 's morgens open vanaf 8.30 uur tot 8.50 uur en 's avonds vanaf 15.35 uur tot 16 uur. (op woensdag van 12 uur tot 12.15 uur)

2 Inschrijven van leerlingen

Onze school werkt met een wettelijke voorrangperiode voor kinderen van dezelfde leefentiteit, broer/zus én kinderen van personeel.

Alle inschrijvingen zullen via een digitaal en centraal (voor de gemeente Overijse) aanmeldingssysteem verlopen. Het digitale aanmeldingssysteem zal een school aan je kind toewijzen.

Eens je kind ingeschreven in onze kleuterschool, hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar de lagere school.

Je kind kan pas definitief ingeschreven worden in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouder(s) beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

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

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche. Er dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het geboortebewijs en/of een **KIDS-ID**).

Alle kinderen worden op datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden in chronologische volgorde ingeschreven.

Een kleuter die nog geen 2.5 jaar oud is kan ingeschreven worden, maar pas instappen wanneer het kind 2.5 jaar oud is en voldoet aan de toelatingsvoorwaarden. Instapdagen zijn: de 1^{ste} schooldag na de zomervakantie, herfst- en kerstvakantie, de 1^{ste} schooldag van februari, de 1^{ste} schooldag na de krokus- en paasvakantie en na O.-L.-H. Hemelvaart.

Inschrijvingsbeleid met maximumcapaciteit

Door de beperktheid van onze infrastructuur worden wij gedwongen te werken met een vooropgestelde maximumcapaciteit van **26 leerlingen per geboortejaar**.

Het gaat dus over fysiek-materiële omstandigheden die niet toelaten om meer leerlingen in te schrijven en niet om pedagogisch-didactische redenen.

Het schoolbestuur beslist autonoom op welk niveau de maximumcapaciteit vastgelegd wordt.

Weigeren van leerlingen

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van leerlingen die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar uitgesloten werden uit de school.

Eens de maximumcapaciteit van 26 leerlingen per geboortejaar bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

De volgorde van niet-gerealiseerde inschrijving (wachttijst) vervalt op de 5^{de} schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder bindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo een verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder bindende voorwaarden. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten

maken op basis van een individueel aangepast curriculum. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het betrokken kind de nodige ondersteuning te geven op gebied van onderwijs, therapie en verzorging. Wanneer na overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Beschikt het kind niet over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Voor instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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 over deze voorwaarden).

Je kind is schoolplichtig vanaf het jaar waarin het 5 jaar wordt. Je kind moet tenminste 290 halve dagen aanwezig zijn als 5 jarige om naar het eerste leerjaar te kunnen gaan.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het Nederlandstalig 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 taalproject.

3 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden. De school is echter geen betrokken partij. Beide ouders staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kind(eren). Zolang er geen vonnis van een rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door een rechter.

Wij vragen ouders bij een echtscheiding steeds de directeur of het secretariaat te verwittigen.

Wanneer ouders niet meer samenleven zullen beide ouders op gelijkwaardige wijze voorzien worden van de informatiestroom en de wijze waarop beslissingen over hun kind genomen worden.

Schoolfacturen worden niet gesplitst; ouders moeten hierover zelf een consensus vinden. Op specifieke vraag van de ouders voorzien wij wel voor ieder van hen een kopie van de factuur.

4 Organisatie van de leerlingengroepen

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

Voor andere klasgroepen (b.v. bij eventuele splitsing van een klas) bepaalt de directeur in welke klasgroep je kind terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

5 Afwezigheden

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat je kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het **VIJF** jaar wordt, dit is sinds vanaf 1 september 2020. Als ouder ben je verantwoordelijk voor het feit dat je kind aan de leerplicht voldoet. Voor het voldoen aan deze leerplicht heb je gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is niet voldoende: je kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Kleuterschool: voor kleuters is er geen leerplicht, afwezigheden moeten bij gevolg niet gewettigd worden door een medisch attest. Uit veiligheidsoverwegingen vragen wij ouders het secretariaat te informeren over de afwezigheid van hun kind. **Nieuw: sinds 1 september 2020 zijn kinderen die in dat kalenderjaar 5 jaar worden onderworpen aan de leerplicht wet.**

Lagere school en leerplichtige 5-jarigen:

1. Wegens ziekte:

Kinderen kunnen enkel gewettigd afwezig zijn in volgende situaties:

- is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is **altijd** een medisch attest verplicht.
- is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Een afwezigheidskaart kan slechts 4 keer per schooljaar gebruikt worden; vanaf de 5^{de} afwezigheid wegens ziekte is altijd een medisch attest verplicht. Bij de aanvang van het schooljaar krijgt elke ouder **4 afwezigheidskaarten per Smartschool toegestuurd**. Hou ze bij, wij voorzien geen nieuwe bij verlies.
- indien je op **doktersadvies niet mag turnen of zwemmen**, gelieve dan de klasjuf en turnjuf te verwittigen.
- ouders verwittigen de school zo snel mogelijk van de afwezigheid van leerplichtige leerlingen via Smartschool.
- afwezigheidskaarten of doktersattesten moeten ten **laatste 2 dagen** na het einde van de ziekte in het bezit zijn van de klasjuf; zoniet wordt in het register onherroepelijk "onwettig afwezig" geschreven.
- de school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.
- wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest dat het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.
- consultaties (b.v. tandartsbezoek) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden:

Soms is een kind om een andere reden afwezig. De ouders bespreken dit op voorhand met de directeur. Het betreft hier afwezigheid wegens:

- een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont of een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het bijwonen van een familierraad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht;
- feestdagen gebonden aan de levensbeschouwing van je kind (alleen de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking);
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een

vereniging of culturele en/of sportieve manifestatie;

- de deelname aan time-out projecten;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur:

Er kunnen zich een aantal situaties voordoen waarin afwezigheden kunnen gewettigd zijn, mits akkoord van de directeur. Onder deze categorie vallen afwezigheden om "persoonlijke redenen". Om hiervoor in aanmerking te komen moet je voorafgaand een aanvraag indienen bij de directeur die dit op zijn beurt goed- of afkeurt; b.v. opname van een ouder in het ziekenhuis, het overlijden van een buur, het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of een bloed- of aanverwant tot en met de 2^{de} graad. Het betreft niet de dag van de begrafenis maar een rouwperiode of om een begrafenis in het buitenland bij te wonen. Afwezigheden wegens trainingen voor topsport.

4. Revalidatie na ziekte of ongeval:

150 minuten/week, verplaatsingen inbegrepen. Revalidatie voor de behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose; telkens mits het vooraf indienen van een dossier en een goedkeuring van dit dossier door de directie.

Opgelet: aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties je kind van school weg te houden of later te laten terugkeren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september t.e.m. 30 juni. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Problematische afwezigheden:

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Vanaf **5 halve dagen** problematische afwezigheid stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden dan uitgenodigd voor een gesprek.

5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros-activiteiten)

Eéndaagse uitstappen: schoolreis, culturele uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan alle ééndaagse uitstappen. Als ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-muros-activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-muros-activiteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen: openluchtklassen om de 3 jaar

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteit. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op school aanwezig te zijn.

Getuigschrift basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een "getuigschrift bereikte doelen" dat aangeeft welke doelen zij wel bereikt hebben.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van het kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen.

Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van de bestaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs krijgt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

Beroepsprocedure:

LET OP: met “dagen”, bedoelen we hier telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend); wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een persoonlijk overleg met de directeur.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de vertegenwoordiger van het schoolbestuur; André Verhaegen.

Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- het moet gedateerd en ondertekend zijn
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel alsnog het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

6. Onderwijs aan huis

Als een kind 5 jaar of ouder is voor januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden. Voor

tijdelijk onderwijs aan huis moeten ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie. De ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden andere voorwaarden. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Ordemaatregelen

Wanneer een kind de goede werking van de school of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden:

- verwittiging in de agenda;
- strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of een ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur of zijn afgevaardigde een tuchtmaatregel nemen.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

LET OP: : met “dagen”, bedoelen we hier telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of 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 de tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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 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.

Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indien bij de vertegenwoordiger van het schoolbestuur, André Verhaegen

Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting ongegrond zou zijn.
 - Overtuigingsstukken kunnen toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de beslissing tot uitsluiting niet op.

8. Bijdrageregeling

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

Verplichte uitgaven 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 staat de prijs niet vermeld omdat die afhankelijk is van de prijs van de leverancier. De prijzen worden wel vermeld op het bestelformulier.

Verplichte bijdragen:

De maximumfactuur bedraagt per kind:

€ 95,00 voor lagere school leerlingen

€ 50,00 voor kleuters

€ 5,00 per kind per maand voor dagelijks koekje (tenzij geldige reden om dit niet te gebruiken - ouders verwittigen secretariaat).

De school zal hiervan volgende activiteiten betalen:

zwemmen, sportactiviteiten, schoolreizen, culturele uitstappen, didactische activiteiten.

Het bedrag van **€ 95,00** voor onze lagere school leerlingen zal in schijven per trimester (fact. oktober € 35,00 - fact. januari € 30,00 en fact. april € 30,00) op de schoolfactuur komen. Het bedrag van de maximumfactuur voor onze kleuters **€ 50,00** zal eveneens in schijven per trimester gefactureerd worden; op de schoolfactuur van oktober € 20,00 op de fact. van januari € 15,00 en op fact. april € 15,00).

Deze kosten zullen uiteraard niet meer voorkomen op de maandelijkse facturen.

Voor meerdaagse uitstappen (openluchtklassen) mogen wij voor de volledige duur van het Lager onderwijs maximum **€480,00**/kind aanrekenen.

Niet-verplichte bijdrage (tenzij jullie er gebruik van maken)

Het betreft intekenen op:

- jaarabonnementen op tijdschriften

- nieuwjaarsbrieven

- schoolfoto's

- schoolkalender

- voorschoolse opvang

€ 1,00 per kind per dag (van 07.30 tot 8.15 uur)

- naschoolse opvang

€ 0,75 per kind per begonnen half uur (van 16.00 tot 18.00 uur) voor kinderen van de wijksschool van 16.30 tot 18.00 uur

€ 3,00 per kind per begonnen kwartier vanaf 18.00 uur (boete) vanaf 13.00 uur woensdag

- gemeentelijk busvervoer dagticket: **€ 2,00**

trimesterabonnement: **1^{ste} kind € 60,00, 2^{de} kind € 48,00**

schooljaarabonnement: **1^{ste} kind: € 166,00, 2^{de} kind € 133,00**

ongeacht of er 's ochtends en/of 's avonds gebruik gemaakt wordt van het busvervoer.

Wijze van betaling

Alle betalingen gebeuren, tenzij anders vermeld, per maandelijkse **schoolfactuur die eenmalig per mail verstuurd wordt** (er worden geen duplicaten van facturen meer bezorgd). Je ontvangt een factuur per kind. **Bij niet betaling krijg je 1 X via Smartschool een herinnering/aanmaning.** Indien de factuur op het einde van de lopende maand niet betaald is.

Bij betaling altijd en alleen de **gestructureerde mededeling** vermelden a.j.b.
Onze facturen zijn onmiddellijk te betalen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolfactuur. Dit betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen niet ingaan op de vraag om de schoolfactuur te splitsen, wij aanvaarden bij gevolg ook geen gesplitste betaling. In geval van gescheiden ouders, krijgen zij beiden een identieke factuur. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende bedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. De school mengt zich niet in eventuele discussies over welke ouder het fiscaal attest krijgt.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolfactuur 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de activiteit in schoolverband waarvoor de sponsoring geven wordt. Schenkingen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

10 Vrijwilligers

Onze school maakt bij het organiseren 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: Katholieke Scholen Druivenstreek VZW

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AXA met polisnummer 24000543.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij AXA met polisnummer 24000543.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met vertrouwelijke informatie van de school en heeft zich aan de geheimhoudingsplicht te houden.

11 Welzijnsbeleid

Preventie:

Interne preventieadviseur : Peter De Groodt

Externe preventieadviseur : Jeroen Aussems IDEWE

Onze school streeft naar een voorbeeldfunctie inzake veiligheid en preventie, zowel voor onze kinderen als voor onze personeelsleden. Wij streven naar een veilige school voor iedereen via verplicht gezondheidstoezicht voor kinderen en personeelsleden, brandpreventie, het bewaken van de veiligheid van speelplaatsen, zandbakken, speeltuigen, materiaal bewegingsopvoeding, oefenen van busevacuatie, ergonomie, hygiëne, psychosociale belasting, de wettelijk verplicht jaarlijkse nazichten van allerlei installaties, het opstellen van een globaal preventieplan en een jaaractieplan.

Verkeersveiligheid

Wij streven er naar om dagelijks ofwel een politieagent ('s morgens) ofwel een politieagent of een gemachtigde opzichter ('s avonds) aan de schoolpoort te hebben.

Wij kunnen de verkeersveiligheid van onze kinderen echter niet garanderen zonder medewerking van ouders en grootouders. Wij vragen hen met aandrang het verkeersreglement te respecteren.

Wij raden sterk aan om pas toestemming te geven om alleen met de fiets naar huis te gaan aan kinderen vanaf het 5^{de} leerjaar. In de praktijk zien we dat jongere kinderen niet de nodige fietsvaardigheid en/of niet genoeg kennis hebben van het verkeersreglement om alleen naar huis te gaan.

ALLE leerlingen (voetgangers en fietsers) dragen een fluohesje op weg naar- en van school.

Wie met de fiets naar school komt **draagt verplicht een fietshelm én een fluohesje.**

Kinderen zonder schriftelijke toestemming mogen de school niet alleen verlaten.

Gezondheid op school

Ook hier vragen wij de medewerking van de ouders. Op school worden geen blikjes of brikjes toegelaten. Geef een hervulbare drinkbus mee met een "gezond" drankje, liefst water. Op school zijn drinkfonteinnetjes ter beschikking. Geef een "gezonde" brooddoos mee, aluminiumfolie mag niet.

Tijdens de voormiddag speeltijd eten de kinderen fruit als tussendoortje.

Medicatie

Zieke kinderen horen thuis te zijn en niet op school. Indien je kind ziek is vragen we **met aandrang** om het thuis te verzorgen. **Medicijnen horen niet thuis op school.**

Indien in uitzonderlijke gevallen toch medicatie op school moet worden gegeven, is een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat nodig. Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale of percutane weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals b.v. de diensten van het Wit-Gele- Kruis. De leerkracht/school kan op **geen enkel ogenblik** verantwoordelijk gesteld worden voor de neveneffecten die bij het kind optreden naar aanleiding van het toedienen van medicatie of voor het verkeerd toedienen van medicatie.

Wij verwittigen ouders of een andere opgegeven persoon, wanneer je kind ziek wordt op school om het op te halen.

Absoluut en permanent rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod (ook elektronische sigaretten en andere varianten) voor **iedereen** op school 24 uur op 24 uur, 7 dagen op 7.

Het rookverbod geldt ook tijdens extra-murosactiviteiten.

12 Leefregels

Algemene afspraken voor leerlingen

- **Ik ben tijdig op school**, maar niet vroeger dan noodzakelijk. Wanneer er nog geen toezicht is op de speelplaats, ga ik naar de refter (opvang)
- **Ik verlaat de school nooit zonder toestemming** (van mijn ouders, de directeur, het secretariaat of een leerkracht). Als ik op school blijf eten, verlaat ik de school niet tijdens de middagpauze.
- Ik gebruik mijn GSM niet op school. Persoonlijke spullen of geld breng ik alleen mee als de juf of meester het vraagt. Geld breng ik mee in een gesloten omslag met mijn naam en klas erop.
- Ik vergeet mijn boeken niet, want ik mag niet terug naar school (de extra rit naar school terug is niet gedekt door de schoolverzekering).
- In de gang en op de trappen loop of duw ik niet. Ik gedraag me rustig en zwijg.
- Ik ga niet naar de toiletten om er te spelen of te schuilen voor regen of koude. Na elk gebruik van het toilet spoel ik door.
Om verstopping te voorkomen gooi ik geen voorwerpen, etensresten of zand in de toiletten. Toilet papier is geen speelgoed en hoort niet thuis op de grond. Na gebruik van de wastafel draai ik het kraantje goed dicht.
- Afval doe ik in de juiste vuilnisbak; **niet op de grond**. Drankjes in blik of brik horen niet thuis op school; we gebruiken een drinkbus of plastic flesje (dat we hergebruiken!).
- Snoep of kauwgom zijn niet toegelaten op school.
- Ik breng geen speelgoed mee naar school.
- Speelkaarten, leesboeken, zachte ballen, gogo's mogen wel op eigen risico.
- **Ik draag zorg voor het materiaal dat ik gratis van de school krijg**, ik zet overal mijn naam op. Ben ik het kwijt, dan zorg ik zelf voor nieuw materiaal.
- **Ik gedraag me steeds beleefd, op school en tijdens uitstappen.**
- Ik heb respect voor het materiaal van anderen en van mezelf. Ik beschadig niets anders betaal ik de rekening. Het is mijn plicht om de rechten van de anderen te respecteren.
- Bij ruzie of plagerijen spreek ik een leerkracht aan. **Ik sluit niemand uit.**
- **Ik spreek Nederlands op school.**
- **Pesten hoort niet thuis op onze school. Alle kinderen zijn even belangrijk!**
- Drinkfonteintjes dienen om van te drinken, niet om water te verspillen!
- 1^{ste} bel=ik ga in de rij staan; 2^{de} bel=ik ben rustig en stil.
- Jassen mogen pas uit bij + 17°C.
- Wie zijn brooddoos vergeet in de mand te leggen, mag die enkel onder begeleiding van **een leerkracht** in de klas halen.
- Ik zet **geen** lege brood- of fruitdoosjes of flesjes **op de vensterbank van het leraarslokaal.**
- Ik moet de leerkracht die toezicht heeft vragen om naar het toilet te gaan.
- Als een voorwerp of bal op straat of stoep terecht komt mag alleen de juf (geen leerling) de straat op om het voorwerp te halen. **Leerlingen blijven steeds binnen de schoolpoort!** De juf kan pas het voorwerp halen als een 2^{de} juf aanwezig is op de speelplaats.
- Ik mag niet klimmen of hangen aan het boekentassenrek, de poort, de palen, de omheining of de pick-nicktafels.

Afspraken refter

Om de refterdiensten vlot en sereen te laten verlopen, moeten een aantal afspraken in acht genomen worden:

- Kinderen komen in stilte binnen, gaan in stilte zitten, eten in stilte en gaan ook in stilte terug buiten.
- Voor het eten zeggen we een kort gebed/dankwoordje.
- Tijdens het eten blijven de kinderen op hun plaats zitten.

- Zij steken hun hand op wanneer ze aan de leerkracht iets willen vragen.

Afspraken speelplaats vooraan

- **Geen bal:** 's morgens, 's avonds vóór 16.00 uur; 's woensdags vóór 12.15 uur.
- Tegen de poort of hek mag niet getrapt worden.
- Koppen mag wel.
- We spelen niet met de bal van een andere klas of die van de avondbewaking.
- **Muurbal:** er hangt een lijst aan het raam met de klas en de dag; muurbal wordt gespeeld onder het afdak (niet aan de muur met ramen)
- Bij regenweer is muurbal het enige spel dat gespeeld mag worden met de bal, enkel door de klas die op de lijst staat en alleen tegen de muur net naast de eetzaal.
- 5^{de} en 6^{de} leerjaar zetten de boekentassen netjes naast mekaar op de bank (niet op de grond)
- 3^{de} en 4^{de} leerjaar zetten hun boekentassen op de bank (niet op de grond)
- **De speelboxen** worden op de afgesproken plaats bewaard en mogen alleen bij droog weer uitgehaald worden.
- De kinderen vragen aan de leerkracht op de speelplaats of ze hun box mogen nemen.
- Na regen zijn er plassen; toch mag er weer gevoetbald worden.
- **Ballen en ander speelgoed worden onder geen beding van het dak of afdak gehaald door kinderen. Kinderen gooien nooit met opzet ballen op het afdak.**
- Zodra de 1^{ste} bel gaat, stopt iedereen met zijn spel; ballen worden niet meer gegooid, springtouwen stoppen, ... Er blijven geen ballen op de speelplaats liggen; neem je klasbal mee naar de klas.

Afspraken speelplaats achteraan

- Niet met zand gooien.
- Voor we naar de klas gaan, schudden we al het zand van onze kleren en maken onze schoenen leeg.
- Niet tegen het afdak trappen.
- Bomen en hekken zijn geen klimramen.
- Jassen en truien op het kleine muurtje, paaltjes of pick-nicktafels leggen (niet op de hoge muur of op de grond).
- Planken (afsluiting) op hun plaats laten.
- Geen stenen, zand, ... over het hek gooien.
- 's Morgens voor school en tussen 16.00 en 16.30 uur blijven de ballen in de bak. Ook bij regen en ijs.
- Bij regenweer blijven we onder de luifel.
- Niet op de paaltjes stappen.
- Respecteer de natuur; geen peren, appels of bladeren plukken.
- Poortjes en hekken zijn geen klimrek, we doen het rustig open en dicht.
- We lopen niet op de banken, banken dienen om op te zitten!
- Na de eerste ochtendbel vertrekken alle ouders.
- Mama en papa zetten ons af aan de poort en keren dan terug.
- 's Avonds wachten we op de bankjes of de speelplaats op onze mama/papa (niet voor de containerklassen of op het grasveld)

Afspraken avonturenmuur

- Niet te snel na elkaar vertrekken.
- Niet in het midden van het parcours beginnen.

- Niet voorsteken, trekken of duwen.
- Alleen klimmen als de vlag hangt.
- Klim alleen horizontaal.
- Nooit over de muur klimmen.
- Lees het gele bord.

Afspraken grasveld achteraan

- Op het grasveld mag gespeeld worden bij droog weer. De leerkracht die toezicht heeft beslist zelf of hij/zij daar gaat spelen. Vertrek pas van de ene naar de andere speelplaats als alle leerlingen klaar staan + sluit de deuren.
- Er hangt een overzicht welke klas welke speeltijd het voetbalveld mag gebruiken. De andere kinderen kunnen andere spellen spelen op het grasveld ernaast.
- We houden samen het grasveld proper! Afval in de vuilnisbak gooien.

Leefregels voor kleuters

- Ik kom op tijd op school.
- Ik lach niemand uit.
- Ik doe mijn best om Nederlands te spreken.
- Bij de 1^{ste} bel sta ik op mijn stip in de rij. Bij de 2^{de} bel ben ik stil
- Ik trek niet aan de kledij van andere kinderen.
- Ik ben voorzichtig met de spullen van anderen, ook met die van de school.
- Ik breng geen persoonlijke of dure spullen mee naar school, tenzij de juf het vraagt.
- Als ik wil dat anderen stoppen met een vervelend spel zeg ik STOP, ik vind het niet leuk!
- Doe niks aan anderen wat je zelf niet leuk vindt.
- Ik schop, sla of bijt geen andere kinderen.
- Ik doe geen vechtspeletjes.
- Ik speel niet in de toiletten en gooi er zeker niets in.
- Als mama of papa mij brengen, sluiten zij de schoolpoort.
- Reservekledij van de school breng ik mee terug.
- Als ik ziek ben blijf ik thuis. Anders maak ik mijn klasgenootjes en de juf ziek.
- Wanneer de juf het zegt zet ik mijn boekentas op het muurtje.
- Nadat ik mijn handen gewassen heb, draai ik het kraantje weer dicht.
- Ik drink van de waterfonteinnetjes maar ik speel niet met het water.
- In mijn brooddoos alleen 1 klein dessertje, geen snoep.
- Ik breng geen nootjes mee naar school (veiligheid) /verslikken.

Kleding

We komen net en verzorgd gekleed naar school. Sportkledij kan tijdens de sportdagen, en tijdens de turnles, of wanneer het expliciet gevraagd wordt voor een bepaalde activiteit. Strandkledij kan niet. We dragen steeds vast schoeisel. Hoofddeksels zijn in de klas niet toegestaan.

Persoonlijke bezittingen

We dragen geen kostbaar materiaal (juwelen, ...). De school is niet verantwoordelijk voor persoonlijke boeken, speelgoed, gadgets.

We laten onze smartphone thuis, tenzij om bepaalde redenen door de klasjuf gevraagd (bijvoorbeeld om contact te hebben tijdens een schoolreis – alleen 6^{de} leerjaar), persoonlijke laptop, tablet, etc...blijven thuis. Speelgoedwapens zijn niet toegelaten, ook niet met carnaval.

Wij vragen met aandrang om jassen, mutsen, sjaals, handschoenen, brooddozen, turn- en zwemzak te voorzien van de naam van je kind.

Erbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel de ouders als de kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met schoolmateriaal. Daarom vragen wij ouders om een degelijke, stevige boekentas te voorzien.

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.

Indien er materialen uit het pakket dat elk kind krijgt in het kader van het kosteloos onderwijs verloren gaan tijdens of na het schooljaar, moeten die aangevuld worden en moet je deze materialen zelf voorzien.

Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Bewegingsopvoeding:

Zwemmen vanaf de 3de kleuterklas (om de andere week)

Zwemgerief: *haren vast (voor langharigen).
*een zak met daarin zwemkledij en 2 handdoeken.
*meisjes dragen een zwempak, jongens een zwembroek.
*grote duikbrillen (met neus) zijn verboden.

Gymles

Turngerief kleuter: *witte pantoffels.
Turngerief lagere school *een zak met daarin een blauwe of zwarte short en wit T-shirt.
*sportschoenen met stevige zool die enkel voor de sportlessen op school gebruikt worden
*in alle kledij staat de naam van je kind en die wordt elke vakantie gewassen.
*als een sweater of regenjas nodig is, zal dat vooraf in in de agenda vermeld worden.

Uurwerken, armbanden, kettinkjes, e.d. worden tijdens de les niet gedragen. Ze worden veilig weggeborgen. De leerlingen zijn hiervoor zelf verantwoordelijk.

Wanneer je kind een bril draagt, voorzie dan een veilig sportmontuur.

Doktersattesten en ouderbriefjes

Elke leerling volgt alle oefeningen tijdens de L.O. les. Uitzonderlijk kunnen ouders hun kind ontslaan van bepaalde lesonderdelen of oefeningen (klein kwetsuur, herstel,...). Dit kan enkel schriftelijk en voor 1 les. Indien je kind **op doktersadvies niet mag turnen of zwemmen**, gelievide klasjuf en de turnjuf te verwittigen.

Huiswerk

Vanaf het 1^{ste} leerjaar krijgen leerlingen taken en/of lessen mee naar huis. Wij streven naar Zinvol huiswerk. Indien je kind om een geldige reden het huiswerk niet heeft kunnen maken, gelieve dan de dag nadien de leerkracht te verwittigen via de schoolagenda.

In de lagere school wordt regelmatig de geziene leerstof getoetst.

De resultaten hiervan krijgen ouders via een schoolrapport.

Half januari en eind juni wordt een groter geheel leerstof getoetst.

Agenda van je kind

Wij verwachten dat ouders dagelijks de schoolagenda controleren, om op de hoogte te blijven van het huiswerk van hun kind en om mededelingen van de klastitularis te lezen.

Afhankelijk van de individuele vraag van de klastitularis moet de agenda dagelijks of wekelijks getekend worden.

Rapporteren over je kind

We werken met een digitaal rapport (rapport-online). De indeling van het rapport is aangepast aan de leergebieden en leerdomeinen van elk leerjaar. Op regelmatige tijdstippen controleert de leerkracht of de leerling de aangebrachte leerstof voldoende begrijpt en kan toepassen.

Dit kan via een toets, via controle van dagelijks werk, via observatie, ... De gegevens verzamelt de leerkracht in een evaluatieschrift. De gemaakte toetsen of taken gaan zo vlug mogelijk mee naar huis zodat ouders op korte termijn zicht hebben op de vorderingen van hun kind.

Viermaal per schooljaar krijgt de leerling een rapport met de verzamelde gegevens. De leerkracht maakt gebruik van een puntensysteem en een verbale omschrijving. We leggen de nadruk op wat je kind goed kan (motivatie en aanmoediging). Naast gewone toetsen of evaluaties worden twee maal per jaar leerling-volg-testen afgenomen, waarbij de prestaties van elk kind vergeleken worden met de prestaties van een grote groep leeftijdsgenoten. Deze informatie wordt per leerling in het leerlingvolgsysteem bijgehouden. Rapporten moeten door ouders getekend worden.

13 Revalidatie/Logopedie

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.

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

14 Privacy

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen digitaal.

Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren en te delen met het Ministerie van onderwijs.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerling of zijn ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

Ouders kunnen, op verzoek, deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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.

Publiceren van beeldmateriaal

Tijdens activiteiten op school wordt beeldmateriaal gemaakt dat per e-mail, via een besloten platform of in een besloten groep op sociale media wordt verspreid onder de ouders, ter illustratie van diverse klas- en schoolactiviteiten. Het beeldmateriaal kan eveneens verspreid worden onder ouders als aandenken aan speciale activiteiten of gelegenheden zoals Eerste Communie, Plechtige Communie en het Spektakel.

Om beeldmateriaal van de kinderen te maken en publiceren, hebben we volgens de “Algemene Verordening Gegevensbescherming” de actieve toestemming nodig van de ouders. **Het is voldoende, éénmalig (bij de inschrijving) van de leerling om toestemming te verzoeken.** Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Enkel als de school wijzigingen aanbrengt aan het toestemmingsformulier, vragen wij opnieuw toestemming.

Het beeldmateriaal kan gebruikt worden zolang je kind op onze school is ingeschreven. Ouders hebben het recht deze toestemming ten allen tijde in te trekken, zonder dat dit afbreuk doet aan de rechtmatigheid van de verwerking voorafgaand aan de intrekking. Ouders hebben recht op inzage en wissing van het beeldmateriaal, alsook het recht tegen de verwerking ervan bezwaar te maken of deze te beperken. Binnen onze school is de directeur het aanspreekpunt via directie@vbsjezuseik.be – 0474/56 44 97.

Ouders kunnen ook contact nemen met de bestuurder van Katholieke Scholen Druivenstreek VZW – voor onze school André Verhaegen.

Bij klachten kunnen ouders contact opnemen met de Gegevensbeschermingsautoriteit: 02/274 48 00 of contact@apd-gba.be

15 Participatie

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar.

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

Ouderraad

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

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

16 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen André Verhaegen, bestuurder.

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. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen – Guimardstraat 1 – 1040 Brussel

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.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans gegeven hebben 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 op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten waarover 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 www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissing nemen. 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.

17 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de “**infobrochure onderwijsregelgeving**”. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.