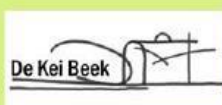


Vrije Basisschool "De Kei"
Jef van Hoofstraat 3
3960 Beek-Bree
089/46.16.77
0493/67.47.93 (noodgeval)
directie.dekei@dekubus-bree.be
www.dekei-beek.eu



SCHOOLBROCHURE



*Jef van Hoofstraat 3
3960 Bree*

*Zij en wij
houden van een school
waar het hart mag meespreken
waar het hoofd leert meedenken
waar de handen mogen meewerken*

Dag jongen

Dag meisje

Van harte welkom! Als je bent ingeschreven in de kleuterklas gaat er een nieuwe en boeiende wereld voor je open. Op een speelse manier krijg je de kans om je te ontwikkelen. Ga je naar het eerste leerjaar dan leer je stilaan je weg zoeken en ontdekken wat je talenten zijn, samen met de leerkrachten. Ben je nieuw in onze school dan heb je misschien wel wat aanpassing nodig. We zullen je helpen, samen met je klasgenootjes en wensen je een fijn schooljaar toe.



Beste ouders

Hartelijk welkom in onze basisschool **DE KEI**.

KEI staat voor **K**indvriendelijk, **E**igentijds **I**mago met een inspirerende uitstraling.

Wij zullen ons als team inzetten voor onderwijs en opvoeding van uw kind. We zijn ons goed bewust van deze belangrijke taak en zullen opbouwend werken aan de lichamelijke, geestelijke en sociale groei van uw kind.

In een positief werkklimaat zullen de nodige kansen geboden worden om verder te kunnen groeien en ontwikkelen naar een "uniek kind" met de nodige aandacht voor het ontplooiën van "eigen talenten".

In deze brochure stellen we onze school aan u voor.

Voor een vlot dagelijks verloop en goede afspraken in onze school verwijzen we naar het schoolreglement dat in deze bundel is opgenomen. Samen met u willen we werken aan deze boeiende opdracht van "samen" opvoeden.

Na kennis te hebben genomen van de inhoud van de schoolbrochure vragen we u het instemmingbewijs gedateerd en voorzien van handtekeningen, terug te bezorgen aan het secretariaat op bovenstaand adres. Vanaf de ondertekening van de inschrijving zijn de bepalingen van deze schoolbrochure afdwingbaar.

We hopen met u en uw kind(eren) een fijne relatie op te bouwen die moet bijdragen tot een goede verstandhouding tussen gezin en school.

Namens het schoolteam, Edith Kuppens, directeur

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Onderwijs is niet het vullen van een emmer
maar het ontsteken van het vuur...

INHOUDSOPGAVE

DEEL 1 INFORMATIE

1.1	Contact met de school	6
1.2	Organisatie van de school	7
1.3	Samenwerking	9
1.3.1	Met de ouders	9
1.3.2	Met de leerlingen	9
1.3.3	Met externen	9

DEEL 2 PEDAGOGISCH PROJECT

2.1	De uitgangspunten van onze christelijke identiteit	11
2.2	Zorg voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod	12
2.3	Doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat	12
2.4	Werken aan ontplooiing van elk kind, vanuit brede zorg, waar kinderen zich thuis voelen ...	13
2.5	Onze school als gemeenschap en als organisatie.....	13

DEEL 3 HET REGLEMENT

3.1	Engagementsverklaring tussen school en ouders	14
3.1.1	Oudercontacten	14
3.1.2	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	14
3.1.3	Individuele leerlingenbegeleiding	15
3.1.4	Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	15
3.2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	16
3.3	Ouderlijk gezag	16
3.3.1	Zorg en aandacht voor het kind	16
3.3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	16
3.3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	17
3.3.4	Co-schoolschap	17
3.4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	17
3.5	Afwezigheden.....	17
3.5.1	Gewettigde afwezigheden	18
3.5.1.1	Wegens ziekte	18
3.5.1.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	18
3.5.1.3	Afwezigheden preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting	18
3.5.1.4	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	19
3.5.2	Problematische afwezigheden.....	19

3.6	Onderwijs aan huis	19
3.7	Eén of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	20
3.8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	20
	3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	21
	3.8.2 Beroepsprocedure	21
3.9	Herstel- en sanctioneringsbeleid	23
	3.9.1 Begeleidende maatregelen	23
	3.9.2 Herstel	23
	3.9.3 Ordemaatregelen	24
	3.9.4 Tuchtmaatregelen	24
	3.9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen	24
	3.9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel	24
	3.9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	24
	3.9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en uitsluiting	25
	3.9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	25
3.10	Bijdrageregeling	27
	3.10.1 Wijze van betaling	28
	3.10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	29
3.11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	29
3.12	Vrijwilligers	29
3.13	Welzijnsbeleid	30
	3.13.1 Preventie	30
	3.13.2 Verkeersveiligheid	30
	3.13.3 Medicatie	30
	3.13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte	31
	3.13.5 Rookverbod	31
3.14	Afspraken en leefregels	31
	3.14.1 Gedragsregels	31
	3.14.2 Kleding	32
	3.14.3 Persoonlijke bezittingen	33
	3.14.4 Milieu op school	33
	3.14.5 Eerbied voor materiaal	33
	3.14.6 Afspraken rond pesten	34
	3.14.7 Bewegingsopvoeding	34
	3.14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen	34
	3.14.9 Huiswerk	34
	3.14.10 Agenda van je kind	35
	3.14.11 Rapporteren over je kind	35
	3.14.12 Verjaardag - geboorte	35
	3.14.13 Brengen en halen van de leerlingen	36

3.15	Leerlingevaluatie	36
3.16	Leerlingenbegeleiding	36
3.17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	38
3.18	Privacy	39
3.18.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	39
3.18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	39
3.18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames	39
3.18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	40
3.19	Participatie	40
3.19.1	Schoolraad.....	40
3.19.2	Ouderraad	40
3.20	Klachtenregeling	41
3.21	Infobrochure onderwijsregelgeving.....	42

Bijlagen

1 DEEL I - INFORMATIE

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

1.1 Contact met de school

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

Directeur	Naam: Edith Kuppens Telefoon: 0493/67 47 93 e-mail: directie.dekei@dekubus-bree.be
Secretariaat	Naam: Ingrid Hoeken en Sara Swennen Telefoon: 089/46 16 77 e-mail: admin.dekei@dekubus-bree.be
Zorgcoördinator	Naam: Sabien Segers e-mail: sabien.segers@dekubus-bree.be Naam: Liesl.Schepers e-mail: liesl.schepers@dekubus-bree.be Naam: Sophie Simons e-mail: sophie.simons@dekubus-bree.be
Leerkrachtenteam	<u>Kleuterschool:</u> 2,5 -3 jr Chris Martens chris.martens@dekubus-bree.be Liesl Schepers liesl.schepers@dekubus-bree.be 2,5 - 3 jr Elke Bakkers elke.bakkers@dekubus-bree.be 4 jr. Sarah Baens sarah.baens@dekubus-bree.be Liesl Schepers liesl.schepers@dekubus-bree.be 4 jr. Kim Dreesen kim.dreesen@dekubus-bree.be 5 jr. Linda Vermeulen linda.vermeulen@dekubus-bree.be 5jr. Veerler Schepers veerle.schepers@dekubus-bree.be K.verz. Arlette Corstjens arlette.corstjens@dekubus-bree.be <u>Lagere school:</u> 1A Diane Vanvlijmen diane.vanvlijmen@dekubus-bree.be Sophie Simons sophie.simons@dekubus-bree.be 1B Geert Bijmens geert.bijmens@dekubus-bree.be Sabien Segers sabien.segers@dekubus-bree.be 2A Sandra Goossens sandra.goossens@dekubus-bree.be 2B Kris Umans kris.umans@dekubus-bree.be 3A Mieke Geebelen mieke.geebelen@dekubus-bree.be 3B Nena van Hoorn nena.vanhoorn@dekubus-bree.be 4A Anita Pierson anita.pierson@dekubus-bree.be 4B Femke Craeghs femke.craeghs@dekubus-bree.be 5A Mia Broekx mia.broekx@dekubus-bree.be Anne-Lotte Swennen annelotte.swennen@dekubus-bree.be 5B Kurt Vrolix kurt.vrolix@dekubus-bree.be 6A Henny Broekx henny.broekx@dekubus-bree.be Anne-Lotte Swennen annelotte.swennen@dekubus-bree.be Mia Broekx en Kurt Vrolix geven ook lessen in de andere klassen van het vijfde <u>Lichamelijke opvoeding:</u> La+Kl Sofie Nouwkens sofie.nouwkens@dekubus-bree.be

ICT-coördinator (pedagogisch)	Naam: Mia Broekx e-mail: mia.broekx@dekubus-bree.be	
Preventieadviseur en aanspreekpunt voor informatieveiligheid	Naam: Tine Vrinssen e-mail: preventive.dekubus-bree.be	
Schoolstructuur	Basisschool De Kei Jef van Hoofstraat 3 3960 Bree 089/46 16 77 0493/ 67 47 93 directie.dekei@dekubus-bree.be admin.dekei@dekubus-bree.be	
Scholengemeenschap	Naam: De KuBuS Coördinerend directeur: Patrick Trines Adres: Gerdingerpoort 20, 3960 Bree Samenstelling: -basisschool -buitengewoon lager onderwijs	De Kei in Beek Kadee in Tongerlo De Wissel in Opitter De Vuurvogel in Bree en Vostert De Boemerang in Bree
Schoolbestuur	Voorzitter: Dominique Vanderstegen Naam vzw: KaBo Beek – Bree vzw Adres: Jef van Hoofstraat 3 Telefoon: 089/47.29.48 Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Ze is ook verantwoordelijk voor de benoeming van het personeel en voor de eindverantwoordelijkheid	
Website van de school	www.dekei-beek.eu	

1.2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	Voormiddag van 8u45 tot 12u00 Namiddag van 13u10 tot 15u30 De kinderen mogen 's morgens op de speelplaats vanaf 8u30 en 's middags vanaf 13u00.
------------	---

Opvang

-Voor- en naschoolse opvang Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang door een zelfstandige vzw die onder toezicht staat van Kind en Gezin.

Naam: vzw Pinoccio

Uren: Iedere dag van 7u00 tot 8u30 en van 15u30 tot 18u00. Op woensdag van 12u00 tot 18u00.

Plaats: in de kleuterbouw

Vergoeding: volgens afspraken van vzw Pinoccio

Verantwoordelijke(n): Lisette Donders

Telefoon:

0497/93.02.33 tijdens de opvanguren

0493/82.65.43 na de opvanguren

Het toezicht door de school begint om 8u30. Er is toezicht op de speelplaats tot 15u45. De leerlingen die vóór 8u30 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na de uren geen toegang om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

-Middagopvang

Onder toezicht van een leerkracht eten de kinderen 's middags een boterham in de klas en kunnen ze onder toezicht van een medewerker van de opvang 's middags buiten spelen.

Voor het middagtoezicht wordt een bijdrage aan de ouders gevraagd. Dit is een onderlinge afspraak voor al onze scholen van onze scholengemeenschap.

De bijdragen worden als volgt berekend:

- €0,25/kind/keer

- Of een abonnement per jaar :

- €25 voor 1 kind/jaar : op factuur voor kerstvakantie

- €45 voor 2 kinderen/jaar: 2de kind op factuur voor paasvakantie

- €65 voor 3 kinderen/jaar: 3de kind op factuur voor grote vakantie

Boterhammen, fruit en koeken in de boekentas zijn regelmatig oorzaak van beschadigingen aan boeken. Wees voorzichtig! In de klas is er een speciale box voorzien waar de kinderen hun brooddoos en drankje in kunnen plaatsen die naar de eetzaal en nadien terug naar de klas wordt gebracht door een leerling.

Voor de drank tijdens de middagpauze: enkel een flesjes van thuis met water, fruitsap, choco of melk. Geen frisdranken of energiedranken.

Vakanties	Zie schoolkalender
Vrije dagen	Zie schoolkalender
Pedagogische studiedagen	Zie schoolkalender
Leerlingenvervoer	Onze school organiseert geen leerlingenvervoer.

1.3 Samenwerking

1.3.1 Met de ouders

Je bent onze partner 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact	Je kan telefonisch of via mail een afspraak maken.
Ouderraad	Voorzitter: zie schoolkalender en website Leden: zie schoolkalender De ouderraad werkt mee aan de schoolorganisatie. Zij ondersteunen de school bij verschillende initiatieven zoals grootouderdag, busvervoer, zwemmen kleuters, schoolfeest, sinterklaasfeest... Zij denken mee over het beleid en nemen actief deel aan de schoolraad.
Schoolraad	Voorzitter: Anita Pierson Contactgegevens voorzitter: anita.pierson@dekubus-bree.be Oudergeleding: Nancy Keijers Personeelsgeleding: Anita Pierson Lokale gemeenschap: Steven Lipkens Het is een inspraakorgaan waarin ouders en leerkrachten en lokale gemeenschap en schoolbestuur vertegenwoordigd zijn. Samen overleggen ze over schoolreglement, organisatie, schoolrekeningen, veiligheid, gezondheid...

1.3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad	Verkiezingsprocedure: jaarlijks verkiesbaar door de leerlingen van de klas Samenstelling: 1 jongen en 1 meisje van het eerste tot en met het zesde leerjaar Verantwoordelijke: de directeur Deze raad vertegenwoordigt de ideeën vanuit de verschillende klasgroepen.
----------------	--

1.3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het CLB Noord-Oost Limburg Adres: De Houborn 45/1-2, 3960 Bree Contact CLB: 089/46 97 30 of bree@vclblimburg.be
--	---

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.
Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij

problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingstijden van de chat op hun [website](#).

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Zorgloket Noord-Limburg
Steenovenstraat 20
3990 Peer-Wijchmaal

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Zorgloket Noord-Limburg
zorgloket.noordlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen
011/340.713
Coördinatoren: Leo Van den Broek, Elke Grondelaers

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2 DEEL II - Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. 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 leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding 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 van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2.1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en bieden onderwijs vanuit de christelijke waarden.

We geven voorrang aan waarden zoals :

- Het unieke van ieder kind
- De verantwoordelijkheid van ieder kind voor zijn handelen
- Aandacht voor meelevendheid, betrokkenheid en bekommerdheid naar anderen
- Verbondenheid en solidariteit met anderen
- Vertrouwen en hoop in het leven en anderen
- Genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is
- Openheid, respect en zorg voor mens en natuur
- Verwondering en waardering voor het “gewone”
- Kunnen vergeven en vergeving kunnen ontvangen om banden te herstellen en eigen tekorten te erkennen

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We werken regelmatig samen met de parochie voor deze activiteiten. We nodigen dan ook “alle” leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op :

- Verdieping van de Bijbel
- Solidaire inzet en belangeloze inzet naar anderen
- Het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school: openings-en slotviering, dagelijks gebed, kerstviering, vastenviering, aandacht voor Eerste communie...

In de godsdienstlessen, die door “alle leerlingen” gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is om de kinderen hun weg te laten vinden in hun eigen levensverhaal.

We brengen de kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hen de verbinding te leggen tussen deze verhalen en de vragen en ervaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door dialoog met andere levensvisies.

2.2 Zorg voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

De ontwikkeling van verstand, hart en handen zijn belangrijke werkpunten. Kinderen moeten de kans krijgen om op elk van deze gebieden te kunnen groeien en hun persoonlijkheid te kunnen vormen.

Leren is niet alleen het verwerven van kennis maar ook ervaringen opdoen en zelf besluiten kunnen trekken en toepassen in het dagelijkse leven.

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot “goede” mensen. Het unieke van ieder kind staat voorop.

We gaan zoveel mogelijk uit van de werkelijkheid en brengen de kinderen stap voor stap in contact met :

- De wereld van taal en communicatie
- De wereld van cijfers en feiten
- De creatieve wereld
- De wereld van de techniek
- De wereld van het samenleven
- De wereld van verleden en heden
- De sportieve en gezonde wereld
- De wereld van verschillende culturen

Betrokkenheid van kinderen bevordert het leerproces. Deze betrokkenheid wordt verworven en toegepast in contractwerk, hoekenwerk, tandemlezen, groeps- en partnerwerk, spreekbeurten...

2.3 Doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld en wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet alleen een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leerproces. Zo bouwen ze nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, ze bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- *Onze gerichtheid op het unieke van ieder kind*: het leerproces en aanbod wordt zo goed mogelijk afgestemd op de ontwikkeling van ieder kind
- *De pedagogie van verbondenheid* : Leren is een sociaal gebeuren waar kinderen “samen” leren met een wederzijdse verrijking.
- *Pedagogie van de hoop* : we kijken optimistisch naar de ontwikkeling van kinderen en geloven in individuele groeikansen, rekening houdend met de grenzen en mogelijkheden van ieder kind.
- *Pedagogie van het geduld* : onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen en hen blijven aanmoedigen.

Iedere leerkracht is anders en levert zijn of haar eigen bijdrage aan het geheel door :

- De eigen onderwijsstijl
- Rekening te houden met gemeenschappelijke opvattingen van de school, de opvoeding en het onderwijs
- Samen te werken en te overleggen
- Te groeien door nascholing te volgen

2.4 Werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg, waar kinderen zich thuis voelen

Ieder kind is anders. We hebben aandacht voor deze verschillen en houden rekening met ieders talenten. De leerkrachten begeleiden de kinderen bij het omgaan met deze onderlinge verschillen. We proberen ervoor te zorgen dat kinderen zich veilig en goed voelen. Daarvoor zijn hoop en geduld essentieel.

Onze zorg overlapt vier dimensies:

We hebben aandacht voor de “brede basiszorg” van alle kinderen. Ieder kind is anders en heeft een eigen aanpak nodig en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg in de klas. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van “alle” kinderen.

We verbreden onze zorg voor kinderen bij wie de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht en richten ons op “verhoogde zorg”, “uitbreiding van zorg” en indien haalbaar op “zorg op maat”. Daarom werken we als school samen met zorgcoördinator, ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra, ondersteuner...

We bieden een veilige leeromgeving waar kinderen zich thuis kunnen voelen en waar hun welbevinden wordt nagestreefd. We streven ook naar een respectvolle omgang met elkaar, kinderen en ouders. Afspraken voor deze samenwerking zijn terug te vinden in het schoolreglement.

2.5 Onze school als gemeenschap en als organisatie

Alle medewerkers van de school werken samen aan de opvoeding door het onderwijs van de kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid en zorgen voor een goede organisatie en samenwerking.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en kwaliteitsverbetering en doen daarvoor de nodige bijstellingen, indien nodig.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met :

- De ouders voor een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid
- Het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school
- Externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering
- De lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt
- De lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht als belangrijke partners bij onze schoolorganisatie.

3 DEEL III - Het reglement

3.1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

3.1.1 Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond 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 schoolrapport.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Er wordt één gesprek per leerling voorzien. Ook voor gescheiden ouders. Een gezamenlijk oudercontact heeft immers als voordeel dat beide ouders precies dezelfde informatie meekrijgen. Ouders kunnen onderling afspreken of ze samen naar het oudercontact komen of kiezen voor een beurtrol.

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 door een afspraak te maken met de leerkracht.

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.

3.1.2 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.

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 8u45 en eindigt om 15u30. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij hun leerkracht. We verwachten dat je ons tussen 8u00 en 8u45 uur verwittigt bij afwezigheid van je 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.

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

3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met 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.

3.1.4 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.

3.2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website*, *schoolbrochure*, *folder met instap- en kijkmomenten*.

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 een 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 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.

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die 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.

3.3 Ouderlijk gezag

3.3.1 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.

3.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3.3 *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.

- Veel info wordt gecommuniceerd via Gimme. Dit kan voor beide ouders.
- De school voorziet een rapport voor beide ouders.
- Afspraak in verband met een oudercontact: er wordt één gesprek per leerling voorzien. Een gezamenlijk oudercontact heeft immers als voordeel dat beide ouders precies dezelfde informatie meekrijgen. Ouders kunnen onderling afspreken of ze samen naar het oudercontact komen of kiezen voor een beurtrol.

3.3.4 *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 uitschrijven.

3.4 **Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind 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 die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

3.5 **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.

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 27 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 tussen 8.00u en 8.45u. 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 kleuteronderwijzer. 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.

3.5.1 Gewettigde afwezigheden

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

3.5.1.1 Wegens ziekte

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

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

3.5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid 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).
- ...

3.5.1.3 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.

3.5.1.4 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:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- 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.

3.5.2 Problematische afwezigheden

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

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

3.6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind 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 internet-onderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke (via e-mail) 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 wel een nieuw 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 georga-

niseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan deze 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.

3.7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via een infobrief tijdens het eerste trimester 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.

3.8 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 eind-termgerelateerde 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.

3.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt tijdens de proclamatie. 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.

3.8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

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

Vanderstegen Dominique
Voorzitter, KaBo Beek - Bree vzw
Jef van Hoofstraat 3, 3960 Bree

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.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd.

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 getuigenschrift 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. We communiceren binnen welke periode de beroepscommissie zal samenkomen. 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.

3.9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

3.9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, de toezichter, de zorgleerkracht, de directeur;
- Naar een 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.

3.9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 3.9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

3.9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- onder toezicht een tijdelijke verwijdering uit de les

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

3.9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

3.9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

3.9.4.2 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. 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.

3.9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.5 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:

Vanderstegen Dominique
Voorzitter, KaBo Beek - Bree vzw
Jef van Hoofstraat 3
3960 Bree

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.

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 per aangetekende brief verstuurd.

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 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.

3.10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	
<p>2,5- j kleuters tot en met 4-jarigen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schoolreis: € 24 - Sportdag: € 3,50 - Theater: € 5 - Rollebolle: € 3 (enkel voor 4-jarigen) - Oog voor lekkers: aangeboden door de school - Onvoorziene activiteiten, prijsstijgingen: € 12,50 voor 2,5-j en 3-j, €9,50 voor 4-j <p>5-jarige kleuters</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwemmen: € 7 (ouderraad betaalt de rest) - Schoolreis: € 24 - Sportdag: € 3,50 - Theater: € 5 - Rollebolle: € 3 - Oog voor lekkers: aangeboden door de school - Onvoorziene activiteiten, prijsstijgingen: € 2,50 <p>Lager 1ste graad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwemmen: € 28 - Herfstwandeling : € 8 - Kronkeldiedoe : € 3,50 - Bibliotheekbijdrage : € 3 - Schaatsen: € 3 - Sportdag : € 8 - Theater : € 5 - Oog voor lekkers: aangeboden door de school - Schoolreis: € 25,50 - Onvoorziene activiteiten, prijsstijgingen: € 6 	<p>Lager 2de graad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwemmen: € 28 - Herfstwandeling: € 8 - Alles met de bal: € 3 - Bibliotheekbijdrage: € 3 - Schaatsen : € 3 - Sportdag: € 8 - Theater: € 5 - Oog voor lekkers: aangeboden door de school - Schoolreis: € 26 - Onvoorziene activiteiten, prijsstijgingen: € 6 <p>Lager 3de graad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zwemmen: € 14 (school betaalt € 14) - Herfstwandeling: € 8 - American games: € 3 - Leeruitstap: € 10 - Schaatsen: € 3 - Bibliotheekbijdrage: € 3 - Triathlon: € 2,50 - Sportdag: € 10,50 - Theater: € 5 - Oog voor lekkers: aangeboden door de school - Schoolreis: € 25 - Onvoorziene activiteiten, prijsstijgingen: € 6

Het turnuniform valt buiten de maximumfactuur. De prijs hiervan wordt bepaald naargelang het aantal bestellingen en kan dus ieder schooljaar variëren, volgens sociale aankooptarief.

Indien er gekopieerd wordt voor externe partijen rekent de school € 0,10 aan per kopie.

De maximumfactuur bedraagt 45 euro voor het kleuteronderwijs en 90 euro voor het lager onderwijs.

We werken in onze kleuterschool met een gemengde leeftijdsgroep. 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.

Niet verplicht aanbod per klas
Betalend middagtoezicht: €0,25/keer of met abonnement: 1 ^{ste} kind aan €25, 2 ^{de} kind aan €20, 3 ^{de} kind aan €20, 4 ^{de} kind aan €20
Voor- en naschoolse opvang: volgens afspraken van Pinoccio
Nieuwjaarsbrieven/stuk: € 0,60 Zwemdiploma: prijs wordt bepaald door het zwembad. Typelessen vanaf 4 ^{de} l.j, georganiseerd door CvCO: prijs wordt door de firma bepaald.

Meerdaagse uitstappen
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs
Om de drie jaar maken we een meerdaagse uitstap. 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar: zeeklassen €220 4 ^{de} , 5 ^{de} , 6 ^{de} leerjaar: stadsklassen €220

3.10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 3 maal per schooljaar een rekening in een gesloten omslag via hun kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of cash.

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

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

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

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

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.

3.11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld bij de actie 'ontbijt aan huis' en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

3.12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW Katholiek Basisonderwijs Beek-Bree (Basisschool De Kei)
Jef van Hoofstraat 3
3960 Bree

Maatschappelijk doel: onderwijs

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 IC-verzekeringen.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilli-

gerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

3.13 Welzijnsbeleid

3.13.1 Preventie

- Ieder jaar wordt er telkens in één gebouw een brandoefening gehouden.
- De preventieadviseur controleert de gebouwen op veiligheid, het schoolbestuur laat de nodige aanpassingen uitvoeren.
- Vaste leerkrachten volgen regelmatig EHBO-cursussen o.a. reanimatie, blusmiddelen...
- Als leerlingen een moeilijke periode doormaken, proberen we tot een gesprek te komen, eventueel met de hulp van de ouders of externe hulpverleners.

3.13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders en de kinderen:

- De ouders bespreken met hun kinderen de veiligste schoolroute van thuis naar school en van school naar huis.
- De ouders zorgen ervoor dat kinderen, die met de fiets naar school komen, over een fiets beschikken die verkeerstechnisch in orde en veilig uitgerust is.
- Bij het brengen en afhalen van de leerlingen dienen de verkeersregels nageleefd te worden. De ouders geven het goede voorbeeld.
- Hou er rekening mee dat de schoolpoorten vrij dienen te blijven.
- Vermijd het parkeren voor de schoolpoort en op oversteekplaatsen voor de kinderen omwille van de veiligheid van de oversteekrijen. Plaats uw voertuig op een manier zodat een vlot verkeer mogelijk blijft.
- Kinderen die te voet of met de fiets naar school komen, dragen een fluohesje, ook bij uitstappen te voet of met de fiets in groep.
- De kinderen worden 's morgens door de gemachtigde opzichters begeleid om de weg over te steken. Ook de ouders geven het voorbeeld door de aanwijzingen van deze mensen op te volgen.
- Met de auto op de speelplaats kan, omwille van veiligheidsredenen, slechts in uitzonderlijke omstandigheden worden toegelaten en enkel als er zich geen leerlingen op de speelplaats bevinden.
- Bij het einde van de lessen zijn er begeleide voetgangers- en fietsersrijen voorzien. In deze rijen dragen alle kinderen een verkeershesje.
- Vanaf het ogenblik dat de kinderen de rij verlaten, staan ze niet meer onder het toezicht van de leerkracht en valt diens verantwoordelijkheid weg.
- Kinderen mogen de school enkel verlaten onder begeleiding van een volwassene, een voetgangersrij of een fietsersrij. Schriftelijke toestemming van de ouders is nodig indien je kind de school met de rij of alleen mag verlaten.

3.13.3 Medicatie en andere medische handelingen

Je kind wordt ziek op school:

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

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:

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

3.13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - door leerkrachten die zijn opgeleid voor EHBO of door leerkrachten die bewakingsdienst hebben
 - eenvoudige schaafwonden worden verzorgd en op een lijst genoteerd
 - indien nodig worden ouders verwittigd
- Ziekenhuis Maaseik
- Dokter Lurquin
- Verzekeringpapieren
 - Contactpersoon: secretariaat of directie
 - Procedure: verzekeringpapieren worden gedeeltelijk ingevuld door de school en meegegeven aan de ouders. De ouders vullen verder in en nemen contact met hun ziekenfonds en bezorgen al de papieren terug aan de school.

3.13.5 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 tuchtreglement. 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.

3.14 Afspraken en leefregels

3.14.1 Gedragsregels

In een school waar leerlingen en leerkrachten op een fijne manier samenwerken en met elkaar omgaan, voelt iedereen zich opperbest. Wij houden ons aan volgende regels:

Algemeen:

- Het is prettig luisteren naar beschaafde taal, naar grootsprekers luisteren we niet.
- Ik mag mijn mening zeggen, maar ik doe het steeds beleefd.
- Schelden, vloeken en misplaatste gebaren passen niet in onze school.
- Ik heb respect voor iedereen en luister naar de mening van een ander.

- In de gang hang ik mijn jas op, leg ik mijn handschoenen, sjaal en muts op de juiste plaats en zet ik mijn boekentas netjes aan de kant.
- Ik heb respect voor het materiaal van mezelf, van anderen en van de school.
- Ik neem niets weg wat van een ander is.
- Sportmateriaal en spelmateriaal ruim ik altijd op.
- Ik hang of klauter niet op omheiningen, poorten, trapleuningen, deuren...
- Dinsdag is het fruitdag. Onze school doet mee met de actie 'Oog voor lekkers'.

Klas:

- Boeken en materiaal liggen netjes in mijn bank.
- Ik hou mij aan de klasafspraken.
- 's Middags eet ik rustig, ruim ik op, veeg ik mijn bank af en ga ik rustig naar buiten
- Ik breng zelf drank mee: water voor tijdens de speeltijd en water, melk of choco voor 's middags

Speelplaats:

- Onder de overdekte speelplaats worden de boekentassen ordelijk geplaatst.
- Ik hou de speelplaats netjes, alles wat rondslingert gooi ik gesorteerd in de vuilbak.
- Ik fiets en speel met rollend materiaal enkel op afgesproken tijden en plaatsen. (lager)
- Bij regenweer speel ik een rustig spel onder het afdak of mag ik naar binnen gaan als ik een jonge kleuter ben.
- Ik breng geen snoep mee naar school. Ik eet fruit, een koek of een boterham en drink water.
- Bij het eerste belsignaal ga ik naar de rij en bij het tweede belsignaal ben ik stil.
- Onder begeleiding van de leerkracht ga ik terug naar de klas.

Toiletten:

- Ik hou het toilet proper, spoel het altijd door en was mijn handen.
- Ik knoei of speel niet met water op de toiletten.
- Ik ga zuinig om met toiletpapier.
- Als ik klaar ben, ga ik naar buiten.
- Tijdens de speeltijd en de middagpauze ga ik naar het toilet in de rode bouw.

Bij het einde van de lessen:

- Ik wacht aan de poort tot ik word afgehaald
- of ik ga naar de voetgangersrij of fietsersrij.

Tijdens uitstappen en vieringen:

- tellen de gedragsregels ook.

3.14.2 *Kleding*

De leerlingen komen netjes en verzorgd naar school. Wat niet is toegelaten:

- blote buik
- kledingstukken met spaghettibandjes
- te korte rokjes
- strandslippers
- piercings
- hoofddeksels die uiting geven aan religieuze overtuiging of etnische afkomst
- hoeden, petten,... in de schoolgebouwen

Verder stelt de school geen eisen aan kledij, op voorwaarde dat ze niet extravagant overkomt.

De leerlingen van de lagere school dragen tijdens de lessen bewegingsopvoeding een uniform dat gezamenlijk door de school wordt aangekocht en aan de ouders wordt verrekend langs de schoolrekening. Ouders zorgen zelf voor turnpantoffels.

3.14.3 *Persoonlijke bezittingen*

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

- Multimedia-apparatuur:
 - Het gebruik van een gsm is voor de leerlingen niet toegelaten op school.
 - Uitzondering: Je kind mag in de klas slechts na uitdrukkelijke toestemming van de leerkracht op eigen verantwoordelijkheid een gsm en andere media gebruiken. Dit kan bijvoorbeeld omdat de leerkracht de les levendiger wenst te maken, of in het kader van redelijke aanpassingen aan de onderwijsbehoeften van je kind, mits de daartoe gebruikelijke procedure in het zorgbeleid van de school werd doorlopen in samenspraak met de klastitularis en/of multidisciplinair overleg met het CLB.
 - Indien de leerkracht misbruik in de klas en/of op het schooldomein vaststelt, kan hij/zij een ordemaatregel nemen, bv. uw kind opdragen om de gsm af te geven tot op het einde van de lessen of uw kind tijdelijk verwijderen uit de les.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden;
- Speelgoed, verzamelspullen, ballen zijn verboden om mee te brengen van thuis.

3.14.4 Milieu op school

- Schoolacties
 - Iedere klas wordt betrokken in de werking van onze schooltuin. De leerlingen leren op een speelse manier technieken aan die hen bewuster leren omgaan met gezonde groenten en fruit.
 - We staan zelf in voor de aanmaak van eigen compost.
 - We verkopen drank in glazen flesjes en moedigen leerlingen aan om drank in hervulbare flesjes te gebruiken om de afvalberg zo klein mogelijk te houden.
 - We sorteren GFT, papier, glas, PMD en restafval.
 - Gebruikte inktpatronen en batterijen worden op school ingezameld en worden milieuvriendelijk gerecycleerd.
 - Tijdens de speeltijd enkel hervulbare waterflesjes.
 - Wij verplaatsen ons, bij niet regelmatig terugkomende activiteiten, zoveel mogelijk te voet of met de fiets voor afstanden die haalbaar zijn voor de kinderen. Bij erg slecht weer vragen we ouders, grootouders, vrijwilligers om met de auto te rijden of zorgen we voor vervoer.
 - Ieder jaar organiseert de werkgroep Mos activiteiten.

Verwachtingen naar de ouders en de kinderen:

- Ik gebruik een boterhamdoos, een drinkbeker of herbruikbare drankverpakking.
- Ik gebruik geen aluminiumfolie.
- Ik hou de speelplaats netjes, alles wat rondslingert gooi ik gesorteerd in de vuilbak

3.14.5 Eerbied voor materiaal

De ouders zorgen zelf voor een boekentas en een pennenzak. 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.

3.14.6 Afspraken rond pesten

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

- het pestprobleem aanpakken op klas- of groepsniveau
- de zorgleerkracht kan ingeschakeld worden
- indien nodig kan er externe hulp worden ingeroepen door erkende instanties o.a. CLB,...

3.14.7 *Bewegingsopvoeding*

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

Gelieve de kleuters aangepast te kleden op dagen dat ze een les bewegingsopvoeding krijgen. Zo kunnen ze vrij bewegen. De ouders van de 5-jarige kleuters zorgen voor turnpantoffels.

De leerlingen van de lagere school dragen voor de lessen bewegingsopvoeding een uniform dat gezamenlijk door de school wordt aangekocht en aan de ouders wordt verrekend langs de schoolrekening. Ouders zorgen zelf voor turnpantoffels.

3.14.8 *Afspraken i.v.m. zwemmen*

Om de 14 dagen gaan alle leerlingen van de lagere school en de 5-jarige kleuters zwemmen. De data vindt u in onze schoolkalender. Bij het aantal zwembeurten houden we rekening met de maximum factuur.

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

De ouderraad betaalt bij voor de zwemlessen van de oudste kleuters en de school betaalt de helft van de zwemlessen van het vijfde en zesde leerjaar. Valt er een zwemles weg, is dat financieel in het voordeel van de ouderraad of van de school.

3.14.9 *Huiswerk*

Huistaken bevatten nooit nieuwe leerstof. De bedoeling van deze taken kan zijn:

- een opdracht zelfstandig leren uitvoeren
- leren plannen
- info opzoeken
- een voorbereiding maken
- leerstof inoefenen: technisch lezen, tafels, toets voorbereiden, Frans...
- leerlingen voorbereiden op het werken in het secundair onderwijs
- ouders betrekken bij het schoolgebeuren

Het is wenselijk dat de ouders interesse tonen voor de taken en lessen door een regelmatige belangstelling en een positieve waardering.

Als je kind moeilijkheden ondervindt, laat je het best niet te lang doorwerken. Meld het aan de leerkracht, zo kan hij/zij extra aandacht schenken aan het probleem. Maak nooit de taak zelf.

Eerste en tweede graad: huistaken worden op vaste dagen gegeven (meestal dinsdag en donderdag). Hier kan elke schooldag volgens behoefte van afgeweken worden.

Derde graad: de leerlingen krijgen meestal dagelijks huiswerk. Regelmatig krijgen de leerlingen een taak waar ze enkele dagen de tijd voor krijgen zodat ze hun activiteiten leren plannen. Hier kan elke schooldag volgens behoefte van afgeweken worden.

3.14.10 Agenda van je kind

In de **kleuterklassen** wordt gebruik gemaakt van een “weekechema”. Dit weekechema wordt naar de ouders doorgemailed zodat de ouders weten waar hun kleuter die dag of week mee bezig is.

Ouders die vragen of opmerkingen hebben contacteren de kleuterleidster persoonlijk of stellen de vraag per mail.

De leerlingen van het **eerste en tweede leerjaar** hebben een eenvoudige agenda en werken vooral met pictogrammen. De leerlingen van het **3de, 4de, 5de en 6de leerjaar** gebruiken een agenda aangepast aan hun leeftijd. Vanaf het **5de leerjaar** wordt dagelijks een agenda ingevuld. Het is de bedoeling dat de ouders deze regelmatig inkijken om op de hoogte te blijven van hetgeen in de klas gebeurt en wekelijks handtekenen. Indien de leerkracht een opmerking van de leerling naar de ouders toe wil melden gebeurt dit ook soms in de agenda.

3.14.11 Rapporteren over je kind

In de kleuterschool wordt gebruik gemaakt van een overzichtsrapportje “ik in mijn klasje”. Dit overzicht wordt met de ouders tijdens de oudercontacten besproken.

Onze school hanteert het systeem van **groei- en vorderingsrapporten**. Een leerling wordt niet vergeleken met anderen, maar altijd beoordeeld volgens zijn eigen beginsituatie en verdere groeiproces.

Drie maal per jaar krijgen de kinderen van de lagere school een uitgebreid rapport . De gemaakte proeven kunnen thuis ingekeken worden, om beter tot een zinvol gesprek te komen tijdens de oudercontacten. Het rapport is een weerslag van gemaakte proeven, evaluaties en observaties in de klas.

Een positieve benadering en waardering voor het goede is steeds de beste houding tegenover rapporten en peilproeven.

3.14.12 Verjaardag - geboorte

- In de kleuterklassen mag de kleuter die jarig is tijdens het eetmoment koekjes, cake of fruit meebrengen en uitdelen. Deze worden dan in de klas opgegeten. Er wordt niets mee naar huis gegeven.
- In het Lager Onderwijs wordt er in de klas aandacht gegeven aan de verjaardag van het kind. Dit doet iedere klas op zijn manier(zingen, leerling van de dag,.....). Net zoals bij de kleuters mag de leerling een koek, cake of fruit meebrengen. De leerlingen eten dit in de klas of tijdens de speeltijd op. Er wordt niets mee naar huis gegeven.
- Verjaardagen thuis vieren is een privéaangelegenheid. Dit wil zeggen dat elke ouder zelf beslist welke leerlingen worden uitgenodigd. Daarom dienen de uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes buiten de schooluren bezorgd te worden en niet binnen klasverband.
- Bij de geboorte van een baby mag er getrakteerd worden.
- Er mogen geen speelgoedjes uitgedeeld worden op school.

3.14.13 Brengen en halen van de leerlingen

- De ouders van de kleuters nemen afscheid van hun kind aan het kleuterpoortje of bij regenweer onder het afdak en verlaten dan de speelplaats. De schoolpoort is de plaats waar de leerlingen van het lager afscheid nemen van de ouders.

- Bij het afhalen wachten de ouders **buiten** de schoolpoort tot de kinderen zich aanmelden. Bij regenweer worden de kleuters afgehaald onder het afdak.
- Enkel indien u een melding wil doen aan een leerkracht kan u de speelplaats betreden. Ook tijdens de middagpauze zijn er geen ouders aanwezig op de speelplaats.
- Tijdens de schooluren zijn de poorten van de school gesloten.
- Kinderen afhalen tijdens de lessen kan enkel als daar gegronde en wettelijk erkende redenen voor zijn en op voorhand te melden aan de klasleerkracht of de directeur.
- Sommige ouders zijn vroeg aan de schoolpoort. Mogen we vragen de stilte te respecteren om de klassen niet te storen.

3.15 Leerlingenevaluatie

- We werken op school met evaluaties voor leer- en leefhoudingen.
- De opvolging over de jaren heen wordt bijgehouden in een kindvolgsysteem.
- Leerlingen van het 4de en 6de leerjaar maken gevalideerde toetsen.
- Deze resultaten worden jaarlijks geëvalueerd en indien nodig volgt hieruit een bijsturing op kind-, klas- of schoolniveau.
- We maken gebruik van feedback uit het vervolgonderwijs en inspectie.
- Voor opvolging van welzijn wordt gebruik gemaakt van onlineformulieren en sociogrammen

3.16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve basiszorg. 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 hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Elk kind wordt door de leerkracht van zeer nabij gevolgd. Het kind krijgt zoveel mogelijk ondersteuning binnen de klasgroep.

We voorzien lestijden voor individuele hulp, naargelang de mogelijkheden binnen de school, hiervoor worden de zorguren gedeeltelijk gebruikt. We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind kan georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. We verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Toch kan het nodig zijn dat hulp van buitenaf wordt ingeschakeld. Hiervoor doen we beroep op het CLB, om de oorzaak van de leermoeilijkheden te achterhalen. In dit geval wordt er altijd met de ouders over de resultaten van de onderzoeken overleg gepleegd over de eventuele verdere hulp.

Indien nodig wordt aangeraden om buitenschoolse hulp te zoeken om voor bepaalde problemen extra ondersteuning te geven.

Indien uw kind speciale hulp nodig heeft wegens een fysieke handicap, zullen we daar proberen een oplossing voor te vinden in de mate van het mogelijke. De school zal wel rekening houden met haar draagkracht wat betreft deze bijkomende zorg en eventueel moeten doorverwijzen naar aangepast onderwijs.

Voor kinderen met een fysieke handicap voorzien we indien nodig:

- Aangepast meubilair
- We zorgen ervoor dat de klaslokalen vlot bereikbaar zijn. Indien nodig, kan een klas naar het gelijkvloers worden verplaatst.
- Drempels kunnen weggewerkt worden met een schuin hellend vlak
- Samen zoeken naar een oplossing voor een specifiek probleem, indien nodig met externe hulpverleners.
- Een externe informatiesessie volgen om de begeleiding zo goed mogelijk te ondersteunen.

Voor leerlingen die recht hebben op ondersteuning werken we samen met het ondersteuningsnetwerk, met de dienstverlenende school voor de ondersteuning. De uurroosters worden in samenspraak aangepast. Er worden regelmatig overlegmomenten en evaluatiemomenten georganiseerd met alle betrokken partijen.

Indien het lestijdenpakket het toelaat krijgen grote klassen extra omkadering zodat de leerlingen in kleinere groepen kunnen werken aan verschillende leerinhouden. Voor deze opsplitsing wordt rekening gehouden met de samenstelling van de klasgroep naar zorg toe. De ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.

We hanteren een leerlingvolgsysteem dat 2 maal/jaar wordt afgenomen om de schoolse kennis van de kinderen te evalueren. Zo proberen we te achterhalen welke kinderen extra ondersteuning nodig hebben. Na een MDO (multidisciplinair overleg) worden er afspraken gemaakt naar de verdere begeleiding van het kind. De ouders worden betrokken bij de verdere begeleiding.

In de klas wordt zorgbreed gewerkt, indien nodig gedifferentieerd of met een zorgplan. Extra kansen worden geboden in gedifferentieerd werken, contractwerk en hoekenwerk.

Hoogbegaafde leerlingen kunnen een leerjaar overslaan, na advies van CLB en school.

Zorgcoördinatoren en externe medewerkers of organisaties kunnen worden ingeschakeld voor de aanpak van kinderen met leer- of gedragsproblemen.

De school werkt samen met het CLB. In bijlage vind je een nota van het CLB.

3.17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);

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

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

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

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

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

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

3.18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

3.18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).k

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met schooladministratie Broekx. 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 klasleerkracht, de zorgleerkracht, de turnleerkracht, de directeur, het CLB.

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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met het aanspreekpunt voor informatieveiligheid via privacy.dekei@dekubus-bree.be.

3.18.2 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

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 her-

kenbaar 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.

3.18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een 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.

3.19 Participatie

3.19.1 Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

3.19.2 Ouderraad

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

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

De leden van de ouderraad kiezen zelf hun nieuwe leden.

3.20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

3.21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

- MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving
- Info van het CLB