

1. ONZE SCHOOL

1.1. WELKOM

Beste ouders,

U bent als ouder welkom in onze grote schoolfamilie. Wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt. Wij willen ons als schoolteam ten volle inzetten om je kind(eren) een degelijke opvoeding te geven en goed gestructureerd onderwijs, zodanig dat het een boeiende en leerrijke schooltijd wordt.

Wij verwachten dat u je kind steunt en aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken goed na te leven.

In dit inlichtingenboekje (tevens schoolreglement) vindt u een beknopt overzicht van datgene wat gedurende het schooljaar van belang kan zijn voor een goede samenwerking. Hebt u vragen of een probleempje en wenst u ons te spreken over je kind, aarzel niet en neem contact met ons op om een afspraak te regelen.

We helpen u om samen naar een oplossing te zoeken.

U bent bij ons steeds welkom !

Beste kinderen,

Wij heten jullie van harte welkom in onze school !

Kom je als kleutertje, dan kom je in een zeer boeiende wereld terecht.

Kom je naar ons eerste leerjaar dan gaat een 'nieuwe' ... wereld voor je open.

Kom je als 'nieuwe leerling' in onze school dan zullen we zorgen dat je vlug opgenomen en aangepast zult zijn in onze grote schoolfamilie. Iedereen zal je daarbij helpen.

We nemen alvast een flinke start om goed te kunnen leren, werken en spelen. We wensen iedereen een toffe schooltijd.

Het ganse schoolteam

1.2. PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een 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 <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Wij vertaalden dit in een eigen opvoedingsproject als ...

Wij zijn een school...

- ***waar ieder kind zich goed, geliefd en gewaardeerd voelt***
- ***en wordt uitgedaagd en aangemoedigd om te groeien naar eigen mogelijkheden***
- ***om te leren voor het leven***
- ***in dialoog met elkaar***
- ***en waar geloven ruimte krijgt.***

De integrale tekst wordt besproken en op papier overhandigd tijdens een inschrijving. Hij is tevens terug te vinden op onze schoolwebsite.

1.3. WIE IS WIE ?

1.3.1. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

A. Schoolbestuur :

Het schoolbestuur is de feitelijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Zij scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goede samenwerking tussen de verschillende schoolparticipanten.

Zij is de eindverantwoordelijke van het schoolgebeuren. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet zij beroep op de eigen begeleiding. Juridisch neemt zij de vorm aan van een v.z.w.

Benaming : VZW K.O.R.-LIER (Katholiek Onderwijs Regio Lier).

- Samenstelling :

- voorzitter :
de heer Leopold Winckelmans
- administratief adres :
Kapucijnenvest 10, 2500 Lier
tel. 03/4919240
e-mail : secretariaat@korlier.be

B. Directie : mevrouw De Ridder Nicole

De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school.

C. Scholengemeenschap :

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap "De 3 Neten".

- Samenstelling :

- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Kesselsesteenweg 1, Lier
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Lisperstraat 112, Lier
- Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool, Mechelsestraat 25, Lier
- Gesubsidieerde Vrije Lagere school, Mechelsestraat 25, Lier
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Rode Kruislaan 1, Lier
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Spoorweglei 6, Lier
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Frankenweg 6, Lier
- Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Schoolstraat 10, Koningshooikt
- BuBaO De Regenboog, Oude Bevelsesteenweg 99, Kessel

- Coördinerend directeur :
mevrouw M. Verelst

1.3.2. PERSONEEL

A. Onderwijzend- en administratief personeel :

De groep van kleuterleidsters, onderwijzers en leermeester lichamelijke opvoeding vervult naast haar zuivere lesopdracht ook nog andere taken. De directie en leerkrachten van de betrokken leerlingengroep vormen de klassenraad. Zij bespreken en evalueren samen de resultaten van de leerling.

De verdeling van de klassen en de namen van de titularissen vindt u op de website van de school.

B. Onderhoudspersoneel : mevr. Brigitte De Meyer en mevr. Dominique Lambrechts

1.3.3. 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.

- vertegenw. leraren : An Van Dessel, Ilse Crauwels, Ann Vercammen
- vertegenw. ouders : Filip Goossens , Wendy Somers, Tim De Hertogh
- vert. lokale gemeenschap : Marc Vercammen, Natasha Mat, Liesbet Rommes

1.3.4. OUDERRAAD

Enkele ouders van kinderen uit de lagere school en de kleuterschool van de Kesselsesteenweg en de Kriekenstraat zijn vertegenwoordigd in de ouderraad. Ouders die het wensen kunnen toetreden tot de ouderraad of één van haar werkgroepen.

Sinds de start zijn er al een aantal werkgroepen opgericht.

De zwemmoeders gaan mee naar het zwembad.

De fruitmama's helpen wekelijks bij het wassen, schillen en verdelen van het fruit.

De werkgroep verkeer komt regelmatig samen om ideeën uit te werken rond veilig verkeer.

De ouderraad informeert ook ouders over wat er reilt en zeilt in de onderwijswereld, en organiseert vormingsmomenten voor ouders en leraren en stuurt een afvaardiging naar de schoolraad.

De ouderraad is ook vertegenwoordigd in de schoolraad, het lokaal overleg kinderopvang en verschillende andere organisaties die helpen het leefklimaat in en rond de school vorm te geven.

Op de website van de school, www.fali.be, vind je informatie over de activiteiten van de school.

Samen met de school in de weer voor onze kinderen : als jij hieraan wil meewerken, ben je zeker welkom!

1.3.5. LEERLINGENRAAD

De leerlingenraad bestaat uit een afvaardiging van 2 leerlingen van elke klas uit de derde graad van de lagere school, verkozen door hun medeleerlingen.

De raad verleent advies over alle onderwerpen die de leerlingen rechtstreeks aanbelangen.

1.3.6. C.L.B.

C.L.B. staat voor centrum voor leerlingenbegeleiding.

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. We werken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kunt dus gerust los van de school bij ons aankloppen. Je kunt alleen naar het CLB stappen dat samenwerkt met de school waar de leerling ingeschreven is.

Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid; met vragen over inenting.

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar van het secundair onderwijs.

De maatregelen die het CLB instelt ter preventie van besmettelijke ziekten zijn ook verplicht.

De school vraagt het CLB erbij van zodra ze vaststelt dat een leerling uitbreiding van zorg nodig heeft. De school en het CLB zullen dan ook altijd de ouders en de leerling zelf erbij betrekken.

Voor een CLB-tussenkoms is er een uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders als je kind jonger is dan 12 jaar.

De leerlingen ouder dan 12 jaar kunnen dit zelf beslissen.

Op onderzoek: het medisch consult in het schooljaar 2019-2020

- 1^{ste} kleuterklas 3-4 jaar
- 1^{ste} lagere school 6-7 jaar
- 4^{de} lagere school 9-10 jaar

- 6^{de} lagere school 11-12 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren, in het buitengewoon onderwijs op dezelfde leeftijden. Dit schooljaar worden de leerlingen 2^{de} kleuterklas enkel onderzocht op uitdrukkelijke vraag van de ouders.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de dokter altijd vragen stellen. Je kunt ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. De onderzoeken kunnen ook door een andere arts uitgevoerd worden maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het 'vaccinatieprogramma' dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen kunnen de ouders toestemming geven. Als de arts inschat dat de leerling bekwaam is kan die ook zelf toestemming geven.

1^{ste} lagere school 6-7 jaar

5^{de} lagere school 10-11 jaar

1^{ste} secundair 12-13 jaar

3^{de} secundair 14-15 jaar

Welke inentingen kan je krijgen?

Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest

Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)

Baarmoederhalskanker 2x

Difterie, Tetanus, Kinkhoest

CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school.
- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim, de privacywetgeving en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind dat meestal, maar hierop bestaan enkele uitzonderingen. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Als jouw kind jonger dan 12 jaar is, dan mag je als ouders of voogd het dossier inkijken. Dat geldt niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kunt een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kunt ook vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kunt je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan. Een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, moet ook worden overgedragen – als er zo'n verslag bestaat.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving.

En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij op het CLB, te tellen vanaf het laatste medisch consult. Daarna wordt het vernietigd.

Een klacht?

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

Je kan zelf met hen contact opnemen :

Centrum voor Leerlingenbegeleiding CLB AMI2

Kardinaal Mercierplein 13

2500 Lier

tel 03/480.80.18

e-mail : lier@clb-ami2.be

website : www.clb-ami2.be

Toegankelijk voor publiek :

. van maandag t/m vrijdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u

. maandagavond (schooldagen) tot 19u

Sluitingsperiodes:

- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie: twee dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie
- Tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus

Op regelmatige tijdstippen vinden er overlegmomenten plaats tussen de school en de CLB-medewerkers. Tijdens deze MDO-momenten wordt relevante info over de verschillende aspecten van de vorderingen van onze leerlingen teruggekoppeld en besproken. Indien nodig of wenselijk, kunnen ouders ook uitgenodigd worden om aanwezig te zijn bij deze gesprekken.

Ingevolge het ministerieel besluit van 15.01.1992 worden alle ouders van minderjarige leerlingen en alle meerderjarige leerlingen verondersteld in te stemmen met de

individuele C.L.B.-begeleiding, tenzij zij hiervoor een schriftelijke weigering indienen bij de C.L.B.-centrum. Deze weigering tot individuele begeleiding dient te gebeuren op formulieren die u in het C.L.B.-centrum zelf kan opvragen of die u kunt bekomen bij de directie van de school.

De ouders hebben het recht om zich te verzetten tegen de C.L.B.-équipe. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen met een aangetekende brief hun verzet mede te delen aan de coördinator van het C.L.B. Zij moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere equipe kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende C.L.B. dienst.

1.3.7. ONDERSTEUNINGSNETWERK

Sommige leerlingen hebben zeer specifieke onderwijsbehoeften. Onder bepaalde voorwaarden kunnen we voor hen beroep doen op extra ondersteuning door leraren met ervaring in het buitengewoon onderwijs.

Onze school is aangesloten bij ondersteuningsnetwerk VOKAN (Voorkempen – Antwerpen-Noord)

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgleraren en mevr. Vicky Schurmans.

1.3.8. LOP

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Lier Basis. Het contactadres van het LOP is Lookstraat 1, 2500 Lier.

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Sara De Meerleer (basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert II-laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel.

02 553 92 12

2. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN

2.1. 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.

Oudercontacten

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

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

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

Als je je zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar 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 reageert op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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 schooltoeslag en 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. We verwachten dat je ons voor 8.50 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.

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2.2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website.

2.2.1 . TOELATINGSVOORWAARDEN

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven.

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

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, 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.

Verlengd verblijf in kleuteronderwijs

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

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgde, is enkel een advies van een CLB vereist.

Naar de lagere school

In september van het jaar waarin je kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur eventueel aanpassingen gebeuren.

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

- 1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn. In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

2.2.2 . WEIGEREN/ONTBINDEN EN BEËINDIGEN VAN EEN INSCHRIJVING

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).

- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, 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.

beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.2.3 . 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.

2.3. AFWEZIGHEDEN

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

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

Het is belangrijk dat kleuters 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 school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

2.3.1. ZIEKTE

Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan echter slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Is je kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een dokter, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine, ...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt, volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden.

Dergelijke afwezigheden zijn problematisch.

De school zal de CLB-arts contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest. Die zal, rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder volgen.

2.3.2. ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1. – 5.) of een verklaring (6.) kunnen voorleggen ter

staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als je kind, of van een bloed- of aanverwant van je kind;
2. Het bijwonen van een familieraad;
3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding);
4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
6. Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestantse feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
7. actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.
8. een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

2.3.3. AFWEZIGHEDEN MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

1. het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
2. het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind

hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.

3. de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;
4. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben..
5. afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. (sporttrainingen)

Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

2.3.4. AFWEZIGHEDEN VAN TREKKENDE BEVOLKING, IN ZEER UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners

Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van je kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat je kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3). Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat je kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe je kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is je kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bv. op een woonwagenpark), dan moeten je kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

2.3.5. AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

1. Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

2. Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen, kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school..

2.3.6. PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen

beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van het begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

Mogen we u vragen ons **zo vlug mogelijk in te lichten omtrent elke afwezigheid** van je kind.

U kunt ons telefoneren op het nummer 03/480.12.20 **vanaf 8.30 uur**.

Voor elke dag afwezigheid van een leerling uit de lagere school dient een schriftelijke verklaring van de ouders te worden afgegeven.

2.4. ONDERWIJS AAN HUIS EN/OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Leerlingen voor wie het door chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school, hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij herval binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.

Bij chronische ziekte

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoofschool. De aanvraag blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op die school.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de

betrokken school.

- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- TOAH kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.

Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website www.bednet.be.

Synchroon internetonderwijs is gratis. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.5. AANWEZIGHEDEN

2.5.1. SCHOOLUREN

maandag	8.50 – 12.00 en	13.10 – 15.55
dinsdag	8.50 – 12.00 en	13.10 – 15.55
woensdag	8.50 – 11.35	
donderdag	8.50 – 12.00 en	13.10 – 15.55
vrijdag	8.50 – 12.00 en	13.10 – 15.00

<i>Speeltijden</i>	<i>Kleuters</i>	<i>Lagere school</i>
Voormiddag	10.30 u – 10.45 u	10.05 u – 10.20 u
Middagpauze	12.00 u – 13.10 u	12.00 u – 13.10 u
Namiddag	14.25 u – 14.40 u	14.50 u – 15.05 u

Belangrijk !

Al onze kinderen dienen stipt op tijd in de school aanwezig te zijn!

De kinderen kunnen best minstens 5 min. voor de aanvang van de lessen op de speelplaats aanwezig zijn. Zo staan ze tijdig in de rij en zullen de schoolse activiteiten niet gestoord worden door telaarcomers.



Kesselsesteenweg :

De schoolpoort wordt geopend langs de Pastoriestraat 's morgens tegen 8.20 uur. Onze kinderen komen binnen langs de tuin tot op de speelplaats. Aan de poort staat een leraar met bewakingsopdracht. Elke ouder kan gerust zijn dat de kinderen veilig op de speelplaats blijven. Bij regenweer mogen de kleuters in de turnzaal. 's Middags wordt de poort langs de Pastoriestraat geopend om 13 uur.

☞ Kriekenstraat :

Elke morgen is een kleuterleidster aanwezig op de speelplaats vanaf 8.20 uur. Wij vragen met aandrang onze kindjes goed op tijd te brengen. Goede gewoontes worden van jongsaf aangeleerd. Is er toch eens een reden waarom dit niet kan gebeuren, breng dan zeker je kindje tot in het klasje en laat het nooit alleen de hele weg afleggen.

2.5.2. 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.

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.

Elke leerling draagt steeds zijn fluohesje tijdens uitstappen in klasverband.

2.5.3. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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.

2.6. BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

De buitenschoolse kinderopvang wordt georganiseerd door KADEE van de stad Lier.

's Morgens vanaf 7 uur.

's Avonds tot 18.30 uur.

Alle inlichtingen te verkrijgen op het tel. 03/480.36.30

Specifieke info over de opvang in de Pastorie : tel. 03/480.31.44

2.7. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. De ontwikkeling van elk kind wordt opgevolgd door de klasleraar en genoteerd in een digitaal leerlingdossier. Op regelmatige tijdstippen wordt dit besproken met de interne zorgcoördinator. Indien nodig worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Mogelijk wordt er een CLB-onderzoek aangevraagd.

De taak van de zorgcoördinator omvat alle facetten van zorg, zowel in de kleuterschool als in de lagere school, op 3 niveaus :

- schoolniveau
- leraarniveau
- leerlingniveau

Indien het CLB ingeschakeld dient te worden voor ondersteuning van de leerzorg van je kind, in de ruime zin van het woord, is het wenselijk dat de CLB-medewerkers verbonden

aan onze school, ook toegang krijgen in het digitale leerlingdossier. Via het formulier (zie bijlage) geeft u hiervoor uw toestemming.

2.8. LEERLINGENEVALUATIE en OUDERCONTACT

De dagelijkse werkjes en de totale ontwikkeling van de leerlingen worden door de leraren opgevolgd.

Er worden regelmatig toetsen afgenomen, gespreid over het ganse jaar.

Bij ziekte kunnen de leerlingen sommige toetsen nadien inhalen. Meer dan 5 toetsen worden niet ingehaald.

De leerlingen van de lagere school krijgen 4 keer per schooljaar een rapport waarin je een neerslag vindt van de resultaten van toetsen en ook van vaardigheden en attitudes.

Er worden oudercontacten en informatieavonden voorzien, zowel in de lagere school als in de kleuterschool.

L.S.

- Begin september worden in alle klassen informatieavonden georganiseerd. De leraar licht de klasorganisatie toe, geeft info over het programma, bespreekt zijn/haar manier van werken en beantwoordt eventuele vragen van de ouders.
- Met Kerstmis en Pasen wordt een ouderavond georganiseerd voor het afhalen van de rapporten van de leerlingen van de lagere school. De ouders kunnen dan met de leraar de leerprestaties en de leer- en leefhouding van hun kind bespreken.
- In februari kan je vrijblijvend met de leraar van het 6de leerjaar de latere studiekeuze bespreken.
- Op het einde van het schooljaar wordt er een vrijblijvend oudercontact georganiseerd..

K.S.

- Begin september : informatieavond (zie L.S.)
- Eind november : individueel oudercontact
- In maart : individueel oudercontact 5-jarigen
Bij de 5- jarigen worden de observatielijsten en testjes in verband met de schoolrijpheid van de vijfjarigen individueel besproken met de ouders. Dit gebeurt na overleg met de C.L.B.-adviseurs.
- Met Pasen : individueel oudercontact 2,5-, 3- en 4-jarigen
- Einde schooljaar : vrijblijvend oudercontact

2.9. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

2.9.1. OVERGANG 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 al souder 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 een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

2.9.2. OVERGANG TUSSEN ONDERWIJSNIVEAUS

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

2.10. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via mail, ...
 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.
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. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Dit kan via aangetekende brief :

Leopold Winckelmans
VZW KOR Lier
Kapucijnenvest 10, 2500 Lier

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
het beroep is gedateerd en ondertekend;

het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

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

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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en het kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

2.11. SCHOOLVERANDERING

Inzake schoolveranderen in de loop van het schooljaar ligt de verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school.

2.12. WELZIJSBELEID

2.12.1. VERKEERSVEILIGHEID

Het is aan te raden met je kind de veiligste weg naar school uit te stippelen. Maak hen attent op de gevaarlijke situaties. Zorg ervoor dat de fiets volledig voldoet aan de

veiligheidsvereisten. Geef het goede voorbeeld aan je kinderen: leef de verkeersregels steeds na (zebrapad, fietspad, parkeren,...)

Een schoolomgeving wordt dikwijls als gevaarlijk ervaren door ouders en kinderen. Het verhogen van de verkeersveiligheid van de schoolomgeving vraagt een inspanning vanuit drie invalshoeken: ouders, school en weggebruikers.

- Als u de kinderen naar school brengt met de auto, stop dan op een parkeerplaats.
- Laat de kinderen over het voetpad naar de school gaan.
- Probeer met andere ouders af te spreken en aan car- of fietspooling te doen. Daardoor vermindert het aantal auto's en wordt de schoolomgeving meteen een stuk veiliger.
- Gebruik de zebrapaden en geef het goede voorbeeld.
- Wildparkeren (op de stoep, de rijweg,...) is verboden en levensgevaarlijk.
- Elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een fluohesje van de school.
Kinderen die te voet of per fiets naar school komen of de school verlaten, doen steeds een fluohesje aan. Dit geldt ook voor uitstappen in klasverband. Daarom is het verplicht dat elke leerling dagelijks zijn fluohesje bij heeft!

2.12.2. PREVENTIE

Iedere ouder heeft de plicht de directie of de klastitularis te verwittigen wanneer er hoofdluizen vastgesteld worden. De besmetting kan alleen voorkomen worden als we er samen waakzaam voor zijn.

- Onderzoek regelmatig het hoofdhaar van je kinderen.
- Bij besmetting onmiddellijk een behandeling toepassen
- Was alle kleding en bedlinnen

De directie kan een onderzoek vragen van het CLB.

Bij hardnekkige en langdurige plaag kan gevraagd worden het kind thuis te houden tot het luizenvrij is.

2.12.3. MEDICATIE

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts of de ouders dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. De ouders dragen hierbij de volledige verantwoordelijkheid.

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

2.13. AFSPRAKEN en LEEFREGELS

2.13.1 . TE LAAT KOMEN

We houden eraan dat alle kinderen stipt op tijd komen.

De ingang van de school is langs de Pastoriestraat.

De poort wordt gesloten 's morgens om 8.50 uur en 's middags om 13.10 uur.

Om onze kinderen een goede gewoonte aan te leren vragen **we minstens 5 min. vóór de aanvang van de lessen aanwezig te zijn.**

Telaatkomers storen de orde en stilte in de rijen en de gangen, ofwel storen ze de les en missen ze een deel !

Indien een kind tijdens de lessen de school moet verlaten, dienen de ouders de directeur en de klastitularis hiervan op voorhand schriftelijk te verwittigen.

In dit geval wordt het kind in de school opgehaald door één van de ouders of door een vervangend persoon.

2.13.2. TOEGANG TOT KLASLOKALEN

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directeur.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leraar.

Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leraar en ouder(s).

2.13.3. OUDERS OP DE SPEELPLAATS

De aanwezigheid van verschillende ouders op de speelplaats belet soms de goede bewaking . Het is de gewoonte om de kinderen zelf de school te laten binnengaan. Enkel de ouders van onze **2,5-jarigen** kunnen hun kinderen in het begin begeleiden tot aan de rood-witte streep op de speelplaats en nemen daar afscheid. Maak dit afscheid kort. Je kind zal dan vlug naar de anderen toegaan en meespelen.

2.13.4. VERLATEN VAN DE SCHOOL

Het verlaten van de school dient ordelijk te verlopen.

Kleuters worden afgehaald om 12 uur en 5 min. vóór 16 uur.

Woensdagvoormiddag om 11.35 uur, vrijdagmiddag om 15 uur.

☞ Kriekenstraat : De ouders wachten voor het poortje van de speelplaats.

☞ Kesselsesteenweg :

De ouders van de kleuters worden binnengelaten via de zwarte poort langs de Pastoriestraat en halen hun kindjes af op de speelplaats vooraleer de lessen van de lagere school eindigen.

Leerlingen en kleuters die de school op de Kesselsesteenweg in de rijen verlaten doen dit om 12.00 uur en 's avonds om 16.00 uur (vrijdags om 15.00 uur).

- Fietsers en kinderen die het kruispunt moeten oversteken verlaten in rij de school langs de Kesselsesteenweg en worden begeleid overgezet.

* fietsers

* 1^{ste} rij : Spekkestraat, Ast, Kapelstraat, H.-Jansstraat

* 2^{de} rij : Kroonstraat, P. Krugerstraat, Berlaarsesteenweg

- Alle leerlingen die het kruispunt niet moeten oversteken verlaten in rij de school langs de Pastoriestraat.

Alle kinderen kunnen alle dagen tot 15 minuten na de schooltijd afgehaald worden op de school. Dit geldt zowel voor de Kesselsesteenweg als voor de Kriekenstraat.

Op woensdag kunnen de kinderen op school afgehaald worden tot 12.05 uur.

De kinderen van de Kesselsesteenweg die na schooltijd gebruik maken van de naschoolse kinderopvang Kadée, gaan onder begeleiding van een leraar na schooltijd onmiddellijk naar de naschoolse opvang Kadée Pastoriestraat.

Op woensdag blijven ze op school tot 12.00 uur en worden nadien naar Kadée Pastoriestraat gebracht.

Kinderen die normaal 's middags blijven ineten, mogen om 12 uur de school verlaten mits schriftelijke toestemming van de ouders.

2.13.5. ETEN en DRINKEN

Gezonde voeding is belangrijk voor opgroeiende kinderen! Geef aan je kind elke morgen een stevig ontbijt.

Als tussendoortje kan een droge koek of een stuk fruit mee naar school gebracht worden (chips, kauwgom of snoep zijn niet toegelaten). Iemand die toch snoepgoed bij zich heeft, zal dit onaangeroerd terug mee naar huis moeten nemen.

Het is wel aan te raden het fruit vooraf te wassen of te schillen, zodat het etensklaar is.

Voor de kleuters is het aan te raden het geschilde fruit in een bewaardoosje mee te geven en de naam van je kind erop te schrijven met viltstift. Doe dit ook op de koekdoosjes of de wikkels rond de koeken.

Woensdag is fruitdag. Leerlingen die een fruitabonnement nemen, krijgen van half september tot half juni elke woensdag een stuk fruit.

Voor drank heb je de keuze tussen meegebrachte drank en drank van de school. Met meegebrachte drank bedoelen we navulbare flessen of drinkbussen. Overdag kunnen deze flessen opnieuw gevuld worden met kraantjeswater. Brikjes en blikjes zijn niet toegelaten.

Voor de drank van de school wordt er voor de leerlingen van het 1^{ste} tot en met het 6^{de} gewerkt met een drankkaartensysteem.

Elke drankkaart is goed voor 10 drankjes. De prijs is afhankelijk van de drank :

- melk : € 2,50,00
- water (plat of bruisend): € 2,50
- appelsap : € 5,00
- appelsiensap : € 5,00

U geeft uw zoon/dochter het gepaste geld mee voor een drankkaart. De juf/meester bewaart de drankkaarten van de leerlingen. Wanneer je kind wil drinken tijdens de speeltijd, neemt hij/zij de drankkaart mee naar de refter en krijgt daar in ruil voor een paraf een drankje. Als de kaart vol is, wordt deze mee naar huis gegeven zodat u op de hoogte bent wanneer er een nieuwe kaart gekocht kan worden.

Opgelet! Deze regeling geldt enkel voor leerlingen van de lagere school.

Voor de kleuters die drank van de school willen verbruiken gebeurt de bestelling via een bestelbriefje. De afrekening gebeurt met een factuur.

Tijdens elke speeltijd kunnen de kinderen steeds gebruik maken van het drankfonteinje.

In de refter eten de leerlingen in 3 afzonderlijke beurten. Ze verbruiken drank door de school aangeboden. Bij het begin van elke periode kiezen zij via een bestelbriefje melk, mineraalwater, appelsap of sinaasappelsap. Eigen drank meebrengen is niet toegelaten. Tussen de herfstvakantie en de paasvakantie mogen de leerlingen van het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar minuutsoepjes van thuis meebrengen. Ze krijgen dan op school een tas warm water om die op te lossen.

De boterhammen worden in een brooddoos bewaard waarop de naam van je kind geschreven staat.

2.13.6. VERJAARDAGEN

Verjaardagen mogen in onze school gevierd worden. Het trakteren beperkt zich wel tot een kleine, liefst gezonde, attentie.

2.13.7. LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen zijn verplichte activiteiten voor de leerlingen van de lagere school.

Enkel om gezondheidsredenen kunnen leerlingen (mits schriftelijk bewijs) vrijgesteld worden van zwemmen en turnen. Ze gaan in regel wel mee naar het zwembad.

De school heeft een eigen turnuniform. De turnjuf zal zorgen voor een aangepaste maat van het T-shirt. Bij deze T-shirt hoort een blauwe short. Ze worden aangekocht in de school.

De ouders zorgen zelf voor witte turnpantoffels (zonder veters). Ook aan de ouders van onze 4-jarigen en 5-jarigen vragen we om witte turnpantoffels aan te schaffen.

Deze kledingstukken worden gemakkelijks halve in de school bewaard in een opbergzakje met een lange lus om aan een haak te kunnen hangen.

ALLES DUIDELIJK TEKENEN MET DE NAAM A.U.B. !

Lange haren worden samengebonden. Dit geldt ook voor het zwemmen.

De leerlingen van de lagere school gaan vanaf half oktober tot einde maart om de veertien dagen op donderdag in de voormiddag zwemmen naar het zwembad te Lier. De vergoeding (€ 1,80) wordt geregeld via de rekening. Door de kinderen in te delen in niveaugroepen kunnen ze tijdens de zwembeurt functioneren volgens eigen kunnen. De verplaatsingen gebeuren steeds met gehuurde bussen.

Volgens een ministerieel besluit kunnen leerlingen lagere school één jaar gratis zwemmen. In de scholen van KOR-LIER werd beslist dat de leerlingen van het zesde leerjaar hiervoor in aanmerking komen.

Bij het verlaten van het zwembad is het de ouders niet toegelaten zich tussen de rijen te mengen of hun kinderen een versnapering toe te steken, ook geen koeken. De kinderen dragen zelf hun zwemzakje mee terug naar de school.

Tijdens de verplaatsingen in de rijen op de straat eten we niet.

De ouders voorzien hun kinderen van aangepaste kledij volgens de weersomstandigheden.

2.13.8. HUISWERK EN AGENDA

In de lagere school krijgen de leerlingen regelmatig huistaken en lessen. Afspraken i.v.m. de frequentie ervan licht de leraar toe tijdens de infoavond begin september.

Van onze leerlingen verwachten wij dat ze hun taken en lessen klaar hebben tegen de afgesproken datum. De schoolagenda is een werkinstrument dat wij aanbieden om hun taken en lessen zelfstandig te leren plannen en te organiseren. Bovendien geeft het de ouders de mogelijkheid om hun zoon/dochter te begeleiden in dit groeiproces.

Omdat er in de agenda ook korte mededelingen aan de ouders kunnen vermeld worden, is het van groot belang dat de ouders de agenda regelmatig, liefst dagelijks, nakijken.

Ouders worden verzocht minstens wekelijks te handtekenen.

Het is vanzelfsprekend dat ook ouders korte berichten aan de leraar van hun kind in de agenda kunnen noteren.

2.13.9. SCHOOLMATERIAAL

De school bezorgt de kinderen gratis leerboeken, schriften en andere materialen. Wie echter in handboeken schrijft, er vlekken in maakt, ze verliest of abnormaal behandelt, moet de schade vergoeden. Schade aangebracht aan schoolboeken ten gevolge van een lekkende drinkbus, wordt in rekening gebracht en dient vergoed te worden.

Onze kinderen hebben nood aan een stevige boekentas waarin de boeken en schriften kunnen meegedragen worden zonder dat ze gekreukt worden. Elke leerling schaft zich ook een stevige kft aan om schriftjes en papieren veilig tussen te steken.

Elke leerling is verantwoordelijk voor zijn plaats in de klas. Als kinderen schade toebrengen aan meubilair zal aan de ouders gevraagd worden de onkosten te vergoeden.

2.13.10. JEUGDTIJDSCRIFTEN

Onze leerlingen van de lagere school kunnen zich, via de school, vrijblijvend op enkele tijdschriften abonneren.

De uitgaven zijn pedagogisch verantwoord en aantrekkelijk gepresenteerd. Ze zijn goed aangepast aan de leeftijd van je kind en worden door de leraren erg gewaardeerd voor hun nuttige documentatie en informatie bij de leerstof.

2.13.11. KLEDIJ

Onze kinderen dragen de door u gekozen kleding. Deze is eenvoudig, net, aangepast aan de weersomstandigheden.

Wanneer de leraren en directie vinden dat bepaalde kledij of accessoires niet geschikt zijn op school, behouden zij het recht de ouders en de leerling daarop te wijzen.

2.13.12. G.S.M.-GEBRUIK

G.S.M.-gebruik door leerlingen op de school is niet toegelaten.

Indien nodig of bij noodgeval kan de telefoon op het bureel gebruikt worden.

Indien kinderen een GSM bijhebben, blijft die in de boekentas en is die uitgeschakeld.

De school is niet verantwoordelijk voor beschadiging of diefstal.

2.13.13. AFSPRAKEN ROND PESTEN

Door een positief schoolklimaat te creëren, waarin iedereen zich gerespecteerd voelt, met ruimte voor open communicatie, proberen wij pestproblematiek tot een minimum te herleiden.

Preventief is een anti-pestbeleid met stappenplan opgesteld, wat onmiddellijk gehanteerd kan worden bij pestgedrag.

Een pestprobleem wordt steeds gemeld bij directie of zorgcoördinator. Elke melding wordt onderzocht. We luisteren zowel naar de pester als naar de gepeste leerling.

Kleine geschillen worden onderling opgelost. Bij ernstige gevallen worden zowel leraar als ouder ingelicht. Er wordt dan samen naar een passende oplossing gezocht.

2.14. ONGEVALLEN EN SCHOOLVERZEKERING

De eerste verzorging bij ongevallen wordt toegediend door de leraar. Bij ernstige ongevallen wordt een dokter geraadpleegd die, zo nodig, overleg pleegt met het ziekenhuis. Indien mogelijk brengen we eerst een familielid op de hoogte.

Onze kleuters en leerlingen zijn gratis verzekerd voor ongevallen tijdens de schooluren. Zij zijn eveneens verzekerd op weg naar school of naar huis indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Alleen LICHAMELIJKE SCHADE is gedekt. Schade aan kleding, fietsen en andere stoffelijke zaken is uitgesloten.

Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Organisatie

Zie 1.3.1.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis AG 97 108 402. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

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

Geheimhoudingsplicht

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

2.15. OUDERLIJK GEZAG

2.15.1. ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND

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

2.15.2. 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.

2.15.3. 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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: Er wordt telkens maar 1 exemplaar ingevuld of meegegeven. De brieven die de kinderen meekrijgen, zijn terug te vinden op de website van de school onder de rubriek 'nieuws'.
- Afspraken in verband met oudercontact: Per leerling wordt er slechts 1 oudercontact georganiseerd waarop beide ouders samen worden uitgenodigd.

2.15.4. CO-SCHOOLSCHAP

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op 2 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.

2.16. WET OP DE PRIVACY

2.16.1. VERWERKEN VAN PERSOONSGEGEVENS

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wis@d, Count-e, Questi, Bingel en Kweetet. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

2.16.2. OVERDRACHT VAN LEERLINGEGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op 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 de leerling zijn echter nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

2.16.3. PUBLICEREN VAN FOTO'S, FILMPJES ...

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op facebook 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 de directeur.

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

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

2.16.4. RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan

door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

2.17. 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

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

of contactformulier <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon 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 dat beschikbaar is via

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

2.18. ONDERTEKENING SCHOOLREGLEMENT

Bij de inschrijving van je kind wordt u deze infobrochure met schoolreglement overhandigd en besproken.

Met het ondertekenen van het inschrijvingsdocument "leerlingenfiche" verklaart u akkoord te gaan met het pedagogisch project en met het schoolreglement.

3. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap en door het schoolbestuur ter beschikking worden gesteld.

Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

In het Decreet Basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51,§4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

1. De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
2. Facultatieve activiteiten (vb. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
3. Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
4. Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

3.1. BIJDRAGEREGELING

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld. Het schoolbestuur vraagt evenmin een bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Het schoolbestuur kan een bijdrage vragen voor :

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie respecteert de school een scherpe maximumfactuur. Deze bedraagt 45 euro voor kleuters en 90 euro voor leerlingen lager onderwijs.
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie respecteert de school een maximumfactuur van 440 euro per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs. Voor het kleuteronderwijs wordt hiervoor geen bijdrage gevraagd.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Deze bijdrageregeling wordt in de schoolraad besproken.

Een overzicht van mogelijke bijdragen, vindt u in de onkostenraming in bijlage.

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

Bij het begin van elk schooljaar worden brieven meegegeven waarop de financiële bijdragen worden vermeld voor drankgebruik, tijdschriften, ...

Er wordt 4 keer per schooljaar een factuur met overschrijvingsformulier voor de afrekening van de onkosten aangeboden : na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, na de paasvakantie en voor de zomervakantie. We verwachten dat die rekening via overschrijving op tijd en volledig betaald wordt. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

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 gepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

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

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

4. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

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

4.2. 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

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

4.3. ORDEMAATREGELLEN

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

4.4. TUCHTMAATREGELLEN

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

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

4.4.1. MOGELIJKE TUCHTMAATREGELLEN ZIJN:

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

4.4.2. 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.

4.4.3. PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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.

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

4.5. BEROEPSPROCEDURES TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief.

Leopold Winckelmans
VZW KOR Lier
Kapucijnenvest 10, 2500 Lier

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waar om de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte,

overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. Het voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

1.	ONZE SCHOOL	1
1.1.	WELKOM.....	1
1.2.	PEDAGOGISCH PROJECT VAN DE SCHOOL.....	2
1.3.	WIE IS WIE ?.....	3
1.3.1.	ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	3
1.3.2.	PERSONEEL	3
1.3.3.	SCHOOLRAAD	4
1.3.4.	OUDERRAAD	4
1.3.5.	LEERLINGENRAAD.....	5
1.3.6.	C.L.B.	5
1.3.7.	ONDERSTEUNINGSNETWERK	8
1.3.8.	LOP	8
2.	REGLEMENTAIRE BEPALINGEN.....	9
2.1.	ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	9
2.2.	INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN	11
2.2.1.	TOELATINGSVOORWAARDEN.....	11
2.2.2.	WEIGEREN/ONTBINDEN EN BEËINDIGEN VAN EEN INSCHRIJVING	12
2.2.3.	SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL	13
2.3.	AFWEZIGHEDEN	13
2.3.1.	ZIEKTE	14
2.3.2.	ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN	14
2.3.3.	AFWEZIGHEDEN MITS TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR.....	15
2.3.4.	AFWEZIGHEDEN VAN TREKKENDE BEVOLKING, IN ZEER UITZONDERLIJKE OMSTANDIGHEDEN	16
2.3.5.	AFWEZIGHEDEN OMWILLE VAN REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN	16
2.3.6.	PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN	17
2.4.	ONDERWIJS AAN HUIS EN/OF SYNCHROON INTERNETONDERWIJS	18
2.5.	AANWEZIGHEDEN	19
2.5.1.	SCHOOLUREN	19
2.5.2.	EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-murosactiviteiten).....	20
2.5.3.	REVALIDATIE / LOGOPEDIE	20
2.6.	BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG.....	21
2.7.	LEERLINGENBEGELEIDING.....	21
2.8.	LEERLINGEVALUATIE en OUDERCONTACT	22
2.9.	ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN	22
2.9.1.	OVERGANG BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU	22
2.9.2.	OVERGANG TUSSEN ONDERWIJSNIVEAUS.....	23
2.10.	GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS	23
2.11.	SCHOOLVERANDERING	25
2.12.	WELZIJNSBELEID	25
2.12.1.	VERKEERSVEILIGHEID.....	25
2.12.2.	PREVENTIE	26
2.12.3.	MEDICATIE	26
2.12.4.	ROOKVERBOD.....	26
2.13.	AFSPRAKEN en LEEFREGELS	27

2.13.1 . TE LAAT KOMEN.....	27
2.13.2. TOEGANG TOT KLASLOKALEN	27
2.13.3. OUDERS OP DE SPEELPLAATS	27
2.13.4. VERLATEN VAN DE SCHOOL.....	28
2.13.5. ETEN en DRINKEN.....	28
2.13.6. VERJAARDAGEN	29
2.13.7. LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN	29
2.13.8. HUISWERK EN AGENDA.....	30
2.13.9. SCHOOLMATERIAAL.....	30
2.13.10. JEUGDTIJDSCRIFTEN	31
2.13.11. KLEDIJ	31
2.13.12. G.S.M.-GEBRUIK.....	31
2.13.13. AFSPRAKEN ROND PESTEN.....	31
2.14. ONGEVALLLEN EN SCHOOLVERZEKERING	31
2.15.1. ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND.....	32
2.15.2. NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS	33
2.15.3. AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS.....	33
2.15.4. CO-SCHOOLSCHAP	33
2.16.1. VERWERKEN VAN PERSOONSgegevens	33
2.16.2. OVERDRACHT VAN LEERLINGgegevens BIJ SCHOOLVERANDERING	34
2.16.3. PUBLICEREN VAN FOTO'S, FILMPJES	34
2.16.4. RECHT OP INZAGE, TOELICHTING EN KOPIE	34
3. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE.....	37
3.1. BIJDRAGEREGELING	38
4. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID.....	40
4.1. BEGELEIDENDE MAATREGELEN.....	40
4.2. HERSTEL	40
4.3. ORDEMAATREGELEN	41
4.4. TUCHTMAATREGELEN	41
4.4.1. MOGELIJKE TUCHTMAATREGELEN ZIJN:.....	41
4.4.2. PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL	41
4.4.3. PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING	42
4.4.4. OPVANG OP SCHOOL IN GEVAL VAN PREVENTIEVE SCHORSING EN (TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE) UITSLUITING	42
4.5. BEROEPSPROCEDURES TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING	43