



Gesubsidieerde Vrije Basis- & Kleuterroefenschool
SCHEUTPLANEET
Ninoofsesteenweg 339-333
1070 Anderlecht

☎ 02 411 15 54 of 0473 52 47 46

✉ directie@scheut-planeet.be

💻 www.scheutplaneet.be

SCHOOLBROCHURE 2018-2019



**ALGEMENE INFORMATIE SCHOOLORGANISATIE
HET OPVOEDINGSPROJECT
HET SCHOOLREGLEMENT**

Beste ouder

Van harte welkom op onze school!

Het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind op onze school beroep doet. Het schoolbestuur en alle personeelsleden zetten zich elke dag in om kwaliteitsvol onderwijs te verstrekken dat gericht is op een optimale persoonlijkheidsontwikkeling met het oog voor de eigen mogelijkheden of beperkingen. We willen je nu reeds danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Als ouder draag je de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van je kind. We hopen dan ook dat je je kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

We zullen de rechten van je kind eerbiedigen en zijn of haar belangen behartigen. Terecht verwacht je van de school degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding. We hopen dat jouw kind fijne dagen op de SCHEUTPLANEET mag doorbrengen.

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam van de Scheutplaneet

DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE

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

1. CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen met de leerkracht of de directie indien je dit om een of andere reden nodig vindt.

SCHEUTPLANEET

Ninoofsesteenweg 339-333

1070 Anderlecht

☎ 02 411 15 54 of 0473 52 47 46

✉ directie@scheut-planeet.be





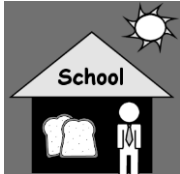
www.scheutplaneet.be

DIRECTIE	Leen Stroobants: Administratief directeur Kati Peirlinck: Pedagogisch directeur	
LEERKRACHTENTEAM 2018-2019	KLEUTERTEAM Miranda Claes Daphné De Boeck Marilyn Hertveld Yendl Renders Mandy Van Susteren Lindsay Raemaekers Sigrid Vandendriessche Laureen Vanderpooten Joke Vlaemynck Lu Verdonck	TEAM LAGERE SCHOOL Caroline Arijs Nancy Borremans Sophie Boutte Ingrid Cornelis Diny Dops Joaquim Durant Valerie Horacek Stefanie Keirse Ann Marinis Carlo Moens Margo Neysens Marie Sallets Kelly Tielemans Marianne Vandenbussche Celine Vandeweghe Nele Vanhaecht Amanda Verbeirens Lu Verdonck
BELEIDS-EN ONDERSTEUNEND PERSONEEL	Hilde Penne: Administratief medewerker Nele Vanhaecht: Zorgcoördinator Ann Callebaut: Preventieadviseur Erwin Jacobs: ICT-coördinator Dirk Hemelsoet: Boekhouding	
ONDERHOUDS- EN TOEZICHTS- PERSONEEL	Marina Beulens Sara Vandevelde	

<p>RAAD VAN BESTUUR</p> <p><i>De raad van bestuur is de wettelijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.</i></p>	<p>Onze school wordt bestuurd door de vzw VKSA - vrije Katholieke Scholen Anderlecht Naamsesteenweg 355 - 3001 Heverlee</p> <p>Leden van raad van bestuur: E.Z. CONINCKX Greta E.H. DE GENDT Diederik Dhr. DENEFFE Luc, penningmeester E.Z. GILLES Jacintha, secretaris Dhr. HAEST Roger, voorzitter Mevr. MÄRZ Virginie Mevr. ABELOOS Martine E.Z. NEYENS Elisa Mevr. PEERS Joanna Mevr. PLETINCK Beatrijs Dhr. SCHOENAERTS Jozef Dhr. VANSANTVOET Jozef, Afgevaardigd bestuurder</p>
<p>GEDELEGEERDE VOOR DE SCHOOL</p>	<p>Griet Blondiau - Algemeen directeur Dansaertstraat 126 - 1000 Brussel ☎ 0474 08 39 30 ✉ griet.blondiau@gmail.com</p>
<p>SCHOLENGEMEENSCHAP <i>Dat is een samenwerkingsverband tussen verschillende scholen van het basisonderwijs. Hiermee beoogt de overheid een bestuurlijke schaalvergroting, een beter management en een efficiënter gebruik van middelen, en dit met behoud van de eigen identiteit, het eigen pedagogisch project en de eigen cultuur van de school.</i></p>	<p>Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap ANeMOon Coördinerend directeur: Karla Vannuffelen ☎ 02/522 66 59</p> <p>Volgende scholen zijn betrokken bij de vorming van deze scholengemeenschap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scheutplaneet (Anderlecht - Scheut) Ninoofsesteenweg 339-333 - Regina Assumptaschool (Anderlecht - Shoppingcenter) Ad. Willemynsstraat 213 - Regina Assumptaschool (Anderlecht - Shoppingcenter) Ad. Willemynsstraat 215 - Voorzienigheidsschool (Anderlecht - Kuregem) Georges Moreaustraat 104 - Raymond Van Belleschool (Anderlecht - Goede Lucht) Itterbeeksebaan 550 - Instituut Maria Onbevlekt (Anderlecht - Het Rad) Resedastraat 61

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<p>SCHOOLUREN</p> 	<p>De lessen beginnen elke dag stipt om 08.30 uur en eindigen op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.20 uur. Op woensdag eindigt de school om 11.50 uur.</p> <p>We vragen om je kind op tijd naar school te brengen, liefst 5 minuten voor het belsignaal.</p>
<p>OPVANG</p>	
	<p>De school is open van 07.00 uur tot 18.00 uur.</p> <p>Voorschoolse opvang</p> <ul style="list-style-type: none">• van 07.00 uur tot 08.00 uur: 0,75 euro/30 min.• van 08.00 uur tot 08.30 uur: gratis <p>Naschoolse opvang op</p> <ul style="list-style-type: none">• maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.30 uur tot 18.00 uur.<ul style="list-style-type: none">○ van 15.20 uur tot 15.30 uur: gratis○ van 15.30 uur tot 18.00 uur: 0,75 euro/30 min.○ Afhalen na 18 uur: 5,00 euro per begonnen kwartier• woensdagnamiddag van 11.50 uur tot 18.00 uur.<ul style="list-style-type: none">○ van 11.50 uur tot 12.15 uur: gratis○ van 12.15 uur tot 18.00 uur: 0,75 euro/30 min.○ Afhalen na 18 uur: 5,00 euro per begonnen kwartier <p>Verantwoordelijke: Mevrouw Sara ☎ 0475 514 106 - tijdens opvang</p>
	<p>Middagopvang van 11.50 uur tot 13.00 uur.</p> <p>Er worden geen warme maaltijden aangeboden op school.</p> <p>Verantwoordelijken: leerkrachten en mevrouw Marina.</p>

BELANGRIJKE DATA SCHOOLJAAR 2018-2019

Eerste schooldag start op maandag 3 september 2018



GEEN SCHOOL - GEEN OPVANG

Vrije dagen van het eerste trimester

- Vrije dag: maandag 1 oktober 2018
- Herfstvakantie van maandag 29 oktober tot en met vrijdag 2 november 2018
- Pedagogische studiedag: woensdag 21 november 2018
- Kerstvakantie van maandag 24 december 2018 tot en met vrijdag 4 januari 2019

Vrije dagen van het tweede trimester

- Pedagogische studiedag: woensdag 23 januari 2019
- Vrije dag: maandag 4 februari 2019
- Krokusvakantie van maandag 4 maart 2019 tot en met vrijdag 8 maart 2019
- Paasvakantie van maandag 8 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019

Vrije dagen van het derde trimester

- Feest van de arbeid: Woensdag 1 mei 2019
- Pedagogische studiedag: woensdag 15 mei 2019
- Hemelvaartsdag en brugdag: donderdag 30 mei en vrijdag 31 mei 2019
- Pinkstermaandag: maandag 10 juni 2019

De zomervakantie begint op vrijdag 28 juni 2019 om 11.50 uur.



MEERDAAGSE UITSTAPPEN SCHOOLJAAR 2018-2019

5de en 6de leerjaar Opeluchtklassen Merkenveld Loppem	Maandag 20.05.2019 tot en met vrijdag 24.05.2019
3de en 4de leerjaar Zeeklassen J-club De Panne	Maandag 27.05.2019 tot en met woensdag 29.05.2019

3. SAMENWERKING

3.1 SAMENWERKING MET DE OUDERS

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

We organiseren verschillende vormen van oudercontacten op verschillende momenten. (Zie ook engagementsverklaring.) Uiteraard heeft elke vorm zijn specifieke bedoeling. Voor alle formele contactmomenten tussen de school en de ouders ontvang je een uitnodigingsbrief. Indien het onmogelijk is om op de vastgestelde data op oudercontact te komen, kan men steeds met de leerkracht of met de directie een andere afspraak maken. Op verzoek van de school en/of de ouders kunnen er bijkomende contacten georganiseerd worden.

Verwelkoming nieuw ingeschreven leerlingen

Eind augustus organiseren we een onthaalmoment voor alle nieuw ingeschreven leerlingen en hun ouders. Hier maken de kinderen kennis met hun nieuwe leerkracht, klaslokaal en school.

Wenmoment voor nieuwe peuters met ouders

Vóór de instapdatum worden de nieuwe peuters samen met hun ouders uitgenodigd voor een klasbezoek.

Informatie klaswerking

Dit gezamenlijk informatiemoment per klasgroep vindt plaats in het begin van het schooljaar. Hier krijgt elke ouder de kans om de leerkracht van hun kind te leren kennen alsook de ouders van medeleerlingen. De leerkracht licht naast de algemene informatie over de school tevens specifieke informatie omtrent de klaswerking toe.

Individuele oudercontacten

Meermaals per jaar worden ouders uitgenodigd op een individueel gesprek. Tijdens dit gesprek krijg je de kans de ontwikkeling van je kind te bespreken. Ook de betrokkenheid en het welbevinden van je kind op het klas- en schoolleven komt aan bod.

Infomoment overstap van kleuter- naar lager onderwijs

Tijdens het 2^{de} trimester organiseren we een infomoment voor alle ouders van kleuters uit de 3^{de} kleuterklas. Vanuit de klaspraktijk geven de leerkrachten info en tips om de overstap naar het 1ste leerjaar te vergemakkelijken.

Infomoment kennismaking structuur secundair onderwijs

In functie van de overstap naar het secundair onderwijs organiseert de school in samenwerking met het CLB een gezamenlijk infomoment voor ouders van leerlingen uit het 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

3.2 SAMENWERKING MET DE LEERLINGEN

Leerlingen hebben het recht om betrokken te worden bij het reilen en zeilen van hun leefomgeving. Zij hebben het recht om hun mening te geven over al wat ze aanbelangt. Om die mening te kunnen vormen hebben ze ook recht op informatie.

Elk schooljaar worden tijdens de maand september de vertegenwoordigers van de leerlingenraad verkozen door de leerlingen van de lagere school. Vanaf het derde leerjaar worden 2 vertegenwoordigers per leerjaar gekozen. Deze afgevaardigden komen enkele keren per jaar samen met de betrokken leerkrachten. De kleuters en het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar worden door klasleerkrachten vertegenwoordigd. De directie woont de vergaderingen bij.

De leerlingenraad luistert naar suggesties, noden of vragen van de kinderen, leerkrachten en ouders. De leerlingen leggen in de leerlingenraad voorstellen op tafel die eerst binnen hun eigen klas werden besproken. Tijdens de leerlingenraad maken ze notities van wat besproken wordt en krijgen ze de kans om voorstellen uit hun klas naar voren te brengen en op de agenda te zetten voor de volgende leerlingenraad. Na de leerlingenraad brengen de afgevaardigden verslag uit in hun eigen klas van wat besproken werd en beslist. De leerlingen krijgen op die manier inspraak in de organisatie van het schoolleven. Leren overleggen en democratisch werken zijn de twee sleutelwoorden die hier in de leerlingenraad een concrete betekenis krijgen voor de leerlingen.

3.3 SAMENWERKING MET EXTERNEN



HET CLB HELPT

Onze school wordt begeleid door het **Vrij CLB Pieter Breughel**

Opzichterstraat 84
1080 Sint-Jans-Molenbeek

CLB anoniem beschikbaar via

☎ 02/512 30 05

✉ info@vclbpb.be

💻 www.vclb-pieterbreughel.be



ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

Openingsuren

Het centrum is elke werkdag open volgens onderstaand schema:

Maandag	Van 08.30 u tot 12.00 u	gesloten (teamvergadering)
Dinsdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.30 u
Woensdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.30 u
Donderdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.30 u
Vrijdag	Van 08.30 u tot 12.00 u	Van 12.30 u tot 16.00 u

Afspraken buiten de openingsuren zijn mogelijk in overleg met de CLB-medewerker.

Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?

Ilse Vangrunderbeek, maatschappelijk werker

✉ i.vangrunderbeek@vclb-pieterbreughel.be

Ine Trompet, psychopedagogisch consulent

✉ i.trompet@vclb-pieterbreughel.be

Els Van Assche, CLB-arts

✉ e.vanassche@vclb-pieterbreughel.be

Nathalie Wouters, Paramedisch werker

Waarvoor kan je bij ons terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en scholen en werkt op een discrete wijze. De medewerkers zijn gebonden aan het beroepsgeheim.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht.

Het CLB heeft als opdracht mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren bv. als je kind problemen heeft met lezen, rekenen, leren...
- Onderwijsloopbaan bv. voor studie- en beroepskeuzehulp...
- Preventieve gezondheidszorg bv. de systematische consulten (onderzoeken met de ganse klas)...
- Psychisch en sociaal functioneren bv. als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt...

De school en het CLB hebben samen een beleidscontract opgesteld. Hierin zijn de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. De ouders zijn daarover via de schoolraad geraadpleegd.

Iedere school heeft een CLB-team ter beschikking. Dit team is multidisciplinair samengesteld en bestaat uit een arts, psycholoog of pedagoog, maatschappelijk werker en verpleegkundige. Door veelvuldig overleg worden zorgvragen ook multidisciplinair aangepakt en samen met de school zorgt het team ervoor dat elk kind op school zijn kennis, talenten en vaardigheden zo goed mogelijk kan ontwikkelen.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

De begeleiding wordt opgestart wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen vanaf 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

Leerlingen vanaf 12 jaar zouden, volgens de wet, voldoende vaardig moeten zijn om zelfstandig te kunnen beslissen. Anders wordt de beslissing aan de ouders gevraagd.

We zullen samen met jullie bekijken wat jullie vraag is en uitleggen hoe we te werk gaan, wat het CLB- dossier inhoudt en wat jullie rechten zijn. Kunnen we jullie helpen, dan doen we dat ook. Valt jullie vraag buiten onze werking, dan krijgen jullie uitleg en informatie over waar jullie wel terecht kunnen. Dus ook als je niet weet waarheen, ben je welkom bij het CLB.

Heb je een klacht over de begeleiding dan kan je daarmee bij je CLB terecht. Verdere informatie kan je vinden op de website.

De contactpersoon van het CLB voor de school kan je terugvinden op de website.

Verplicht

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Medische consulten (onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Op onderzoek

Elke leerling gaat verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon en buitengewoon onderwijs is dat volgens vaste leeftijdscategorieën of volgens de overeenkomstige leerjaren: 1^{ste} kleuter (4-jarigen) en 1^{ste} leerjaar (7-jarigen) in het basisonderwijs.

Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Je kan de onderzoeken ook door een andere arts laten uitvoeren maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Meer informatie kan je terugvinden op de website.

Het is mogelijk dat een bijkomend medisch onderzoek gevraagd wordt, bijvoorbeeld voor opvolging van gehoor, groei,...

In het belang van de gezondheid van leerlingen vragen we u, indien uw zoon of dochter één van onderstaande besmettelijke ziekten of aandoeningen zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan de schooldirectie of aan de CLB-arts. Ter inlichting geven we ook de minimum uitsluitingstijd.

- **Besmettelijke diarree - Voedselinfectie:** Thuisblijven tot na genezing.
- **Bof:** Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.
- **Difterie:** Thuisblijven tot na genezing.
- **Hepatitis A:** Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.
- **Hepatitis B:** Acute vorm: Thuisblijven tot na genezing.
- **Hersenvliesontsteking (Meningitis):** Thuisblijven tot na genezing.
- **Impetigo (huidinfectie):** Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.
- **Kinkhoest:** Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.
- **Mazelen:** Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.
- **Polio:** Thuisblijven tot na genezing.
- **Roodvonk:** Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.
- **Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:** o.a. St. Katarinawiel Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.
- **Schurft:** Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.
- **TBC:** Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.
- **Windpokken:** Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Deze opdracht wordt gereguleerd via het *Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van de operationele doelstellingen van de Centra voor Leerlingenbegeleiding (3 juli 2009)*.

Meer informatie:

<http://www.zorg-en-gezondheid.be/meldingsplichtigeinfectieziekten>

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de Vlaamse overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten de ouders toestemming geven tot het kind meerderjarig is. In het basisonderwijs worden deze inentingen gegeven aan de leerlingen van het eerste en vijfde leerjaar.

CLB-dossier

Komen jullie bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan de wettelijke regels:

- 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 en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Het dossier inkijken?

Bij leerlingen jonger dan 12 jaar mogen de ouders het dossier inkijken. Vanaf 12 jaar mag de leerling dat zelf. De ouders mogen het dossier dan enkel inkijken mits de toestemming van de leerling.

Dat geldt wel niet altijd en ook niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Inkijken gebeurt altijd door middel van een gesprek met een CLB-medewerker.

Gegevens die je zelf hebt aangebracht mag je laten verbeteren en aanvullen. Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen.

Naar een andere school

Bij schoolverandering kan een leerling ook uit het werkgebied van een ander CLB komen.

Dan wordt, tien dagen na de start in de nieuwe school, het volledige leerlingendossier door het vorige CLB bezorgd aan het CLB dat samenwerkt met de nieuwe school. De ouders of de leerling hoeven daar zelf niets voor te doen.

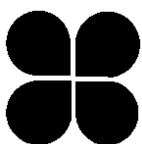
Je kan je verzetten tegen deze overdracht als ouder (bij een leerling jonger dan 12 jaar) of als leerling (vanaf 12 jaar). Dit gebeurt schriftelijk, binnen een termijn van tien dagen na de start in de nieuwe school, bij het CLB dat de vorige school begeleidde. Het adres van het vorige CLB kan opgevraagd worden bij het huidige CLB.

Zelfs wanneer verzet wordt aangetekend, zullen de wettelijk verplichte gegevens aan het Vrij CLB Pieter Breughel bezorgd worden. Dit zijn volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch consult en de opvolging hiervan. Indien van toepassing omvat dit ook een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

En later?

We houden het dossier minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch consult. De meeste gegevens worden in het elektronisch dossier bewaard. Daarna vernietigen we het dossier. Dat gebeurt nooit voor de leeftijd van 25 jaar (of 30 jaar voor leerlingen uit het buitengewoon onderwijs).

Het dossier houden we bij op het CLB. Daar kan je ook terecht voor inzage en afschrift.



Onze school is aangesloten bij het **ondersteuningsnetwerk West-Brabant en Brussel**

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



Onze school werkt samen met de naschoolse opvang van de organisatie **IBO KIK**. IBO KIK is een Nederlandstalig initiatief voor buitenschoolse kinderopvang van vzw Vlaams Gemeenschapsbeleid Anderlecht en de gemeente Anderlecht. In samenwerking met partnerorganisaties uit de wijk biedt IBO KIK in Scheut na school, op woensdagnamiddag en tijdens schoolvrije dagen en schoolvakanties een activiteiten aanbod aan. IBO KIK stemt het aanbod af op de ontwikkeling van jouw kind door in leeftijdsgroepen te werken. IBO KIK werkt met voorrangregels voor gezinnen uit de wijk Scheut.

In de Scheutplaneet worden de kinderen na schooltijd opgehaald door een medewerker van IBO KIK. Het tarief wordt bepaald op basis van uw belastingsfiche.

IBO KIK wordt erkend door Kind en Gezin en geniet steun van de Vlaamse Gemeenschapscommissie.

IBO KIK in Scheut

S. Denayerstraat 37

1070 Anderlecht

☎ 0498 59 99 47

✉ kik@anderlecht.brussels

www.facebook.com/IBOKIK

NUTTIGE ADRESSEN

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Liesbeth Christiaen ☎ 049 91 89 58
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel ☎ 02 507 08 72 ✉ klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel ☎ 02 553 93 83 ✉ commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel ☎ 02 553 65 56 ✉ zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

DOOR HET AANBIEDEN VAN KWALITEITSONDERWIJS...

Onze kerntaak heet nog steeds “**onderwijzen**” en we noemen onszelf van oudsher “leerkracht”.

Geleidelijk aan ontstonden nieuwe namen voor nieuwe aspecten van deze kerntaak. Zo zijn we naast lesgever ook gids in het **leerproces** van leerlingen.

We zijn vakdeskundigen en ook coach van een groep jongeren.

Dit ruime takenpakket vraagt blijvende investering in **vakbekwaamheid**, ontwikkeling van kennis en vaardigheden, permanente vernieuwing van het didactisch handelen en flexibiliteit in het omgaan met diverse groepen.

Permanente **professionalisering** van alle medewerkers is dus een blijvend aandachtspunt. We willen immers dat elk kind en elke jongere uitgedaagd wordt om met de eigen talenten aan de slag te gaan, kansen krijgt om te groeien in zijn persoonlijk levensproject en te zoeken naar zijn specifieke bijdrage aan de samenleving.

De **klastitularis** heeft in dit proces een bijzondere opdracht als verantwoordelijke voor de klasgroep.

... IN EEN SCHOOLCULTUUR DIE HET GOEDE BEVESTIGT ...

Dit alles in groep beleven schept tal van mogelijkheden.

Eigen talenten ontdekken en ontwikkelen lukt enkel in de ontmoeting met de andere en in de waardering van de verschillen.

Zoals de samenleving is ook de school een kruispunt van diverse culturen en tradities.

In **dialog** willen we elkaar beter leren kennen en vertrouwen opbouwen tussen alle partners in en rond de school.

Zo ontdekken we de rijkdom van andere tradities en verdiepen we de eigen identiteit. Dat geeft iedereen kansen om te groeien in samenleven en in het onderscheiden van wat al dan niet van belang is in de eigen opgebouwde overtuigingen.

Om dit waar te maken willen we een lerende organisatie zijn.

We geloven dat ook ons eigen leerproces gebaat is met een cultuur die het goede bevestigt en het expliciet waardeert. Daarom is het **sanctie-arm** karakter van onze scholen gefundeerd op een gemeenschappelijke overtuiging: het gezag van het hart doet wonderen.

... GROEIEN WE IN VERBONDENHEID.

Vanuit onze traditie worden we opgevorderd om elkaar meer te bieden dan een zakelijk partnerschap. We willen een empathische organisatie zijn die **zorg** draagt voor al haar mensen, en vanuit een groot hart de inspanningen daartoe niet beperkt tot wat regelgeving ons voorschrijft. We geloven trouwens dat we zelf pas ten volle mens kunnen worden door het overstijgen van wat van buiten af wordt opgelegd.

In onze scholen scheppen we ruimte om met elkaar de dialoog over zingeving aan te gaan. De boodschap van **Jezus Christus** is daarbij onze eerste inspiratiebron.

Deze dialoog willen we voeren met respect voor de persoonlijke zoektocht van mensen en met waardering voor de inbreng van andere tradities.

Op deze wijze willen we groeien in verbondenheid met elkaar, met de natuur en met wat ons als mensen overstijgt.

Wij zijn een loyale partner binnen het **katholiek onderwijs** en onderschrijven zijn opdrachtverklaring.

DEEL III: HET REGLEMENT

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 je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een informatiemoment in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via taken, de schoolagenda (het heen-en-weerschriftje bij de kleuters), het kindrapport en toetsen voor de leerlingen in de lagere school.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door voor of na de lessen de leerkracht of de directie persoonlijk aan te spreken, een nota in de agenda van je kind te schrijven of telefonisch contact op te nemen.

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

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.30 uur en eindigt op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag om 15.20 uur. Op woensdag eindigt de school om 11.50 uur.

Kinderen die te laat toekomen, begeven zich zo spoedig mogelijk naar de klas en krijgt van de leerkracht een aantekening in zijn agenda.

We verwachten dat je ons voor 10.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :

De school brengt ouders op de hoogte bij niet gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematisch afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingsdossier opgestart worden dat ter inzage is voor de verificateurs. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website www.inschrijveninbrussel.be

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Inschrijving loopt gewoon door bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool Scheutplaneet dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 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.

De schoolagenda (heen-en-weerschriftje bij kleuters) wordt via de boekentas naar huis en school meegebracht. De ouders zien erop toe de schoolagenda na te kijken in functie van briefwisseling, mededelingen, lessen, of huistaken. De ouders handtekenen onder elke nota en de agenda.

De school voorziet 1 schoolrekening per kind. Het is en blijft de gezamenlijke opdracht van gescheiden ouders met financiële verantwoordelijkheid onderling afspraken te maken om de schoolrekeningen te betalen. We kunnen niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen.

De school voorziet 1 rapport per kind. Indien gescheiden ouders uitdrukkelijk vragen om een dubbel rapport, zal de klasleerkracht hiervoor zorgen.

Op een oudercontact worden beide ouders uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Omwille van tijdsgebruik, maar vooral omwille van de gezamenlijke verantwoordelijkheid van gescheiden ouders ten aanzien van de schoolloopbaan van hun kind, is het goed dat beide ouders samen naar het oudercontact komen. Zo geven en krijgen alle nodige partijen (school en ouders) dezelfde informatie. Indien de gescheiden ouders niet kunnen samenkomen, voorziet de leerkracht op vraag van de ouders, een dubbel oudercontact.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

Het decreet basisonderwijs geeft enkel beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

De school (klassenraad) beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

5 AFWEZIGHEDEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

5.1 Afwezigheid wegens ziekte

We begrijpen dat het voor sommige ouders niet makkelijk is om steeds en dikwijls onverwachts een geschikte oplossing te vinden als er in het gezin een ziek kind is. Toch horen zieke kinderen niet op school en worden ze best in het gezin opgevangen. Zij kunnen op een verantwoorde wijze noch de lessen, noch de buitenschoolse activiteiten volgen. Een ziek kind op school kan ook de andere leerlingen besmetten.

In geval van besmettelijke ziekten of ziekten die een gevaar kunnen opleveren voor andere kinderen, dienen de ouders de school zo vlug mogelijk te verwittigen. De school wint in deze gevallen het advies in van de schoolarts.

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

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. 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. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste

in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN-OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen.

7.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel
Ons onderwijs wil zo dicht mogelijk bij de realiteit staan. De uitstappen verlevendigen het onderwijs in diverse facetten: cultuur, natuur, techniek, sport, sociale vaardigheden. Een leeruitstap illustreert en inspireert leerinhouden en lesactiviteiten die in de klas aan bod komen.
- Aanbod
Tijdens het schooljaar worden verschillende uitstappen georganiseerd: leerwandelingen passend bij het thema of lesonderwerp, bib-bezoek, theaterbezoek, sportactiviteiten, museumbezoek, schoolreis,

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel
Meerdaagse uitstappen beogen naast cognitieve ook socio-emotionele doelstellingen. Het maakt als geen ander middel mogelijk om binnen de vertrouwde, veilige omgeving van de klasgroep een betekenisvolle groei in o.a. zelfstandigheid, sociale omgang en vele andere attitudes te realiseren.
- Aanbod
Onze school organiseert tweejaarlijks meerdaagse uitstappen voor het
3^{de} en 4^{de} leerjaar: zeeklassen : 3 dagen (2 overnachtingen)
5^{de} en 6^{de} leerjaar: openluchtklassen : 5 dagen (4 overnachtingen)

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 aanvragen.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Roger Haest
vzw V.K.S.A. Vrije Katholieke Scholen Anderlecht
Naamsesteenweg 355 - 3001 Heverlee

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun 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.
- 8 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Duidelijke afspraken en leefregels zijn belangrijk om het reilen en zeilen op school in goede banen te leiden. Doorgaans loopt alles vlot, maar soms wordt de rust of het samenleven verstoord.

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. Herstelgericht werken focust op het herstel van beschadigde relaties naar aanleiding van conflicten of normovertredend gedrag. We nodigen de betrokkenen uit om hun verhaal te doen. Zo worden leerlingen gestimuleerd om na te denken over wat er is gebeurd, hun gedrag in vraag te stellen en in overleg met de betrokkenen op zoek te gaan naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing.

Op die manier nemen leerlingen hun verantwoordelijkheid op voor hun gedrag door de schade te herstellen en relaties weer op te bouwen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator en/of de directie.
- Werken met beloningssystemen om het gedrag van de leerling positief te beïnvloeden, zodat het contact en de samenwerking met schoolpersoneel en medeleerlingen weer beter loopt.
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht 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.

9.2 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een waarschuwing, verwittiging of nota
- een werkopdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.3 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de 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.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een

andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

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

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

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

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

9.5 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. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Roger Haest
vzw V.K.S.A. Vrije Katholieke Scholen Anderlecht
Naamsesteenweg 355 - 3001 Heverlee

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting 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.

- De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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.

- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

MAXIMUMFACTUUR voor het schooljaar 2018-2019	
Dit bedrag wordt o.a. gebruikt om didactische uitstappen van één dag, cultuuruitstappen zoals toneelbezoek, zwemmen en sportactiviteiten te financieren.	
Kleuteronderwijs: Max. 45 euro per kleuter	Wordt maandelijks aangerekend van september tot mei in schijven van 5 euro
Lager onderwijs: Max. 85 euro per leerling	Wordt maandelijks aangerekend van september tot april in schijven van 10 euro en in de maand mei een schijf van 5 euro.

Noodzakelijk materiaal

Bij het begin van het schooljaar wordt een beperkte materiaallijst meegegeven. Op deze lijst staan een aantal persoonlijke materialen (vb. zakdoeken, drinkbeker, kaftpapier,...) die in principe niet noodzakelijk zijn voor het behalen van de eindtermen. Alle andere materialen zullen door de school bekostigd worden.

Aanbod	Prijs
Voorschoolse bewaking - van 07.00 uur tot 08.00 uur - van 08.00 uur tot 08.30 uur	0,75 euro/30 min. gratis
Middagtoezicht	0,30 euro/middag
Naschoolse bewaking van 15.20 uur tot 15.30 uur van 15.30 uur tot 18.00 uur Afhalen na 18 uur	gratis 0,75 euro/30 min. 5,00 euro per begonnen kwartier
Studie (2 ^{de} tot en met 6 ^{de} leerjaar) van 15.35 uur tot 16.05 uur	0,75 euro/30 min.
Toezicht op woensdagnamiddag van 12.15 uur tot 18.00 uur Afhalen na 18 uur	0,75 euro/30 min. 5,00 euro per begonnen kwartier
Groene T-shirt met schoollogo is verplicht in de lagere school	9,00 euro
Zwarte turnbroek	11,00 euro
Badmuts is verplicht aankoop huur	3,00 euro 1,00 euro
Zwempak huur verlies gehuurd zwempak	1,60 euro 30,00 euro
Project fruit: 2 dagen/schooljaar	20,00 euro (richtprijs)

Vanaf de maand maart wordt u een fiscaal attest voor de opvang meegegeven.

Meerdaagse uitstappen Max. 435€ per kind voor alle uitstappen voor volledige duur lager onderwijs	De betaling van deze bijdrage wordt gespreid en gekoppeld aan de effectieve uitstappen.
3de leerjaar zeeklassen (tweejaarlijks) (3 dagen)	150,00 euro (wordt maandelijks gespaard)
4de leerjaar zeeklassen (tweejaarlijks) (3 dagen)	150,00 euro (wordt maandelijks gespaard)
5de leerjaar Openluchtklassen (tweejaarlijks) (5dagen)	200,00 euro (wordt maandelijks gespaard)
6de leerjaar Openluchtklassen (tweejaarlijks) (5dagen)	200,00 euro (wordt maandelijks gespaard)

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen per schooljaar op het einde van elke maand een rekening in een gesloten omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving en vragen uitdrukkelijk om het nummer van de gestructureerde mededeling te vermelden.

Indien er fouten of vergissingen zijn geslopen in de afrekening, gelieve deze te melden aan de directeur.

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

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

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

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

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

10.3 Schooltoelage

Ouders kunnen een schooltoelage aanvragen. Meer informatie via gratis nummer 1700, de dossierlijn afdeling studietoelagen 078 15 78 70 of www.studietoelagen.be

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het schoolfeest.

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

vzw V.K.S.A. Vrije Katholieke Scholen Anderlecht
Naamsesteenweg 355 - 3001 Heverlee

De vereniging heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Centrum.

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 WELZIJSBELEID

13.1 Preventie: verwachtingen naar de ouders en de kinderen

Schoolpoort

Het is ieders verantwoordelijkheid erop toe te zien dat de schoolpoort steeds gesloten is.

Belteken

's Morgens kan je je kind tot op de speelplaats vergezellen en onder toezicht plaatsen in de voorschoolse opvang.

Elk kind dat voor 8.00 uur op school aanwezig is, komt naar de opvang.

Het eerste belteken nodigt alle kinderen uit om de schooltas te nemen en op de stip te gaan staan. Een warm en kort afscheid na het eerste belteken is voor jou en je kind de beste oplossing en stelt de klasleerkracht in staat overzicht te houden. Na het tweede belteken staat elk kind rustig in de rij en vertrekken de kinderen met de klasleerkracht naar de klas.

We vragen je om na het eerste belte-sig-naal de school te verlaten of je naar de wacht-zone te begeven zodat de leerkrachten zorg kunnen dragen voor alle leerlingen en rustig naar de klas kunnen gaan.

Afhalen van de leerlingen

Om het vertrek en het afhalen van de kinderen ordelijk te laten verlopen gelden de volgende afspraken:

Alle kinderen die afgehaald worden verzamelen vanaf 15.20 uur op de speelplaats onder begeleiding van leerkrachten.

Ouders wachten achter het ijzeren hek tot de rij Scheutlaan de school verlaten heeft (15.30 uur). Nadien begeven zij zich naar de speelplaats om hun kinderen op te halen. Indien je kind door een ander persoon wordt afgehaald, verwittig je dit tijdig en schriftelijk of telefonisch.

Naschoolse opvang

Elk kind dat niet onmiddellijk afgehaald wordt, blijft in de opvang onder toezicht.

Maak met je kind vooraf zeer duidelijk de afspraak of ze opgehaald worden of in de opvang blijven. Laat je kind niet langer dan nodig in het toezicht.

De avond- en woensdagnamiddagopvang wordt ingericht voor de kinderen waarvan beide ouders uit werken gaan.

Aanwezigheden worden in een register bijgehouden. Op basis van dit register wordt het verblijf in de opvang via de schoolrekening verrekend.

Tijdens de opvang kunnen de kinderen een zelf meegebrachte koek of boterham nuttigen. Steek dit in een aparte brooddoos met naam erop.

Kinderen die op woensdagnamiddag in de opvang blijven, brengen een brooddoos mee en kunnen kraantjeswater bekomen op school. Indien ze lang nablijven is een stuk fruit of koek aangewezen.

Studie

Er is studie van 15.35 uur tot 16.05 uur voor de leerlingen vanaf het 2de leerjaar.

Kom je kind niet voor het einde van de studie afhalen. Zo worden de leerlingen niet voortdurend gestoord en kan er een rustige werksfeer zijn.

13.2 Verkeersveiligheid

Onze leerlingen leren de verkeersregels door theoretische en praktische verkeerslessen. We verwachten dat je een voorbeeldfunctie aanneemt in het verkeer op weg van en naar de school, alsook aan de schoolpoort en je kind ondersteunt om de verkeersregels na te leven.

Veilige schoolweg

De kinderen die alleen naar school en/of huis gaan, dienen steeds de zo kortst mogelijke en veiligste weg te nemen. Daarbij dienen zij rekening te houden met de verkeersreglementen en de veiligheid.

Maak je kind vooraf voldoende wegwijs hoe het zich veilig kan gedragen op de openbare weg van huis naar school en omgekeerd. Verken samen de veiligste weg. Laat ze niet te jong alléén op weg gaan.

Rij Scheutlaan

Na de klasuren verzamelen de kinderen op de speelplaats en worden begeleid tot aan de Scheutlaan.

We vragen je kind een fluo-hesje te dragen.

Indien slechts 1 kind inschrijft voor de rij, kan deze in overleg met de ouders worden afgeschaft.

Indien uitzonderlijk je kind niet met de rij meegaat, wordt dit schriftelijk of telefonisch verwittigd.

13.3 Medicatie

Als school mogen wij geen medische handelingen stellen en zullen wij in geen geval geneesmiddelen ter beschikking stellen, ook geen pijnstillers.

Wanneer je kind 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

We begrijpen dat het voor sommige ouders niet makkelijk is om steeds en dikwijls onverwachts een geschikte oplossing te vinden als er in het gezin een ziek kind is. Toch horen zieke kinderen niet op school en worden ze best in het gezin opgevangen. Zij kunnen op een verantwoorde wijze noch de lessen, noch de buitenschoolse activiteiten volgen. Een ziek kind op school kan ook de andere leerlingen besmetten.

Als je kind tijdens de schooldag ziek wordt of zich onwel voelt, nemen we telefonisch contact op en zal afhankelijk van de situatie je kind opgevangen worden op school of opgehaald worden.

Wij proberen ongelukken te voorkomen, maar toch zijn er af en toe kleine kneuzingen die verzorging nodig hebben. Daartoe beschikt de school over het nodige E.H.B.O.-materiaal. Telkens we eerste hulp verlenen, noteren we dat in een register. We willen zo nagaan welke ongevallen op school gebeuren, zodat we maatregelen kunnen nemen om die in de toekomst te voorkomen. Op het einde van het jaar worden de gegevens in dit register vernietigd.

We proberen telefonisch contact op te nemen met de ouders of een ander opgegeven contactpersoon vooraleer wij zelf naar de dokter (Luc Martens) of voor dringende geneeskundige zorgen naar de spoeddienst van Sint-Anna Sint-Remi ziekenhuis, Jules Graindorlaan, 66, 1070 Brussel gaan.

Als we de ouders kunnen bereiken, zullen we hen laten beslissen wat er verder gebeurt.

De ouders zijn verplicht de school onmiddellijk te verwittigen als hun kind aan een **besmettelijke ziekte** of aandoening lijdt. Hierbij denken we aan hepatitis A, hepatitis B, poliomyelitis, roodvonk, tuberculose, salmonellosen, kinkhoest, bof, mazelen, rodehond, hersenvliesontsteking, impetigo, ...

Ongevallen en schoolverzekering

De leerlingen zijn verzekerd voor alle schoolse activiteiten binnen en buiten de klas. De verzekering dekt de eigen ongevallen en de burgerlijke aansprakelijkheid (schade bij derden). De waarborg voor eigen ongevallen dekt alleen de lichamelijke schade. Kledij, schooltassen, fietsen... zijn niet verzekerd.

Indien het kind op weg van of naar school schade (lichamelijk of materieel) berokkent aan derden, valt dit onder de aansprakelijkheid van de ouders. Je doet er goed aan zelf een polis burgerlijke aansprakelijkheid of een familiale verzekering te onderschrijven. De lichamelijke schade van het schoolkind valt onder de schoolverzekering. De ouders moeten in geval van een ongeval onmiddellijk de school verwittigen.

Verzekeringpapieren

Contactpersoon: Directie of Hilde Penne (Administratief medewerker)

Procedure:

- De directie vult het eerste blad van het verzekeringsdocument in met de schoolgegevens, de leerlinggegevens en de omstandigheden van het ongeval.
- De ouders raadplegen een arts en deze vult het medisch verslag in.
- De ouders leggen alle onkosten voor aan het ziekenfonds.
- Het ziekenfonds vult de uitgavenstaat in en betaalt een deel terug.
- Alle formulieren worden aan de directie van de school afgegeven.
- De schoolverzekering verwerkt het dossier en stort de opleg van de verzorgingskosten op de rekening van de ouders.

13.4 Luizen op school

Luizen zijn een onschuldig maar hardnekkig probleem. Door een goede samenwerking tussen school, CLB, ouders en kinderen kunnen we het probleem beheersbaar maken en verspreiding van luizen voorkomen.

We verwachten dat elke ouder zijn verantwoordelijkheid opneemt door wekelijks de haren van hun kind te controleren op luizen, liefst met de nat-kam test.

Ouders die dit bij hun kind vaststellen, verwittigen onmiddellijk de directie of klasleerkracht. De school verwittigt, de ouders van de betrokken klasgroep(en) via een geschreven mededeling, waarin alle ouders verzocht worden hun eigen kind(eren) te controleren en eventueel te behandelen. Indien deze oproep niet het gewenste resultaat heeft, kan de school de hulp inroepen van het CLB. We verwachten dat ouders volledig meewerken als er luizen gesignaleerd worden.

13.5 Totaal rookverbod op school

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.

14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS OP SCHOOL

We vragen de ouders om de leefregels die voor de leerlingen gelden ook zelf te respecteren en hun kind te stimuleren deze leefregels van de school na te leven.

14.1 Gedragsregels

We vinden het fijn als iedereen vrij en open met elkaar kan omgaan.

Leerlingen, leerkrachten en ouders nemen een vriendelijke, beleefde en correcte houding aan tegenover iedereen die op de school aanwezig is. Ook buiten de school tonen de leerlingen wellevendheid.

Bij conflictsituaties tussen kinderen, komen ouders niet persoonlijk tussen.

Er kan steeds een afspraak gemaakt worden met de leerkrachten en/of de directie.

Algemeen

- Ik kom naar school om samen met mijn klasgenoten te leren, om samen te leven.
- Ik bouw mee aan een school waar elk kind de kans krijgt zich te ontwikkelen en gelukkig te zijn.
- Ik sluit steeds het schoolhek.
- 's Ochtends is er op de speelplaats toezicht vanaf 8.00 uur. Als ik vroeger op school kom, blijf ik niet op de speelplaats rondhangen maar ga ik naar de opvang.
- Ik ben tijdig op school zodat ik niets hoeft te missen.
- Ik groet medeleerlingen, leraren, directie en alle andere personen die in schoolverband werken.
- Ik ben hoffelijk en behulpzaam (bv. voor iemand de deur openhouden, niet dringen, rustig mijn beurt afwachten, bereid zijn voor zieke medeleerlingen bij te schrijven, ...)
- Ik ben eerlijk en spontaan zonder vrijpostig of brutaal te worden.
- Tips en/of terechtwijzigingen van leerkracht of directie over omgang, houding en taal aanvaard ik en voer het ook uit.
- Ik respecteer en aanvaard ieders eigenheid.
- Ik lach niemand uit.
- Ik pest niemand en neem het op voor kinderen die gepest worden.
- Ik gebruik geen geweld van woorden of lichaam. D.w.z. ik los een ruzie niet op door te roepen, te schelden, te vechten of pijn te doen. Als de ruzie niet opgelost geraakt, vraag ik het beste raad aan de leraar.
- Ik draag zorg voor de kledij van mezelf en van de anderen.
- Ik werk mee aan een nette school. De klas, de gang en de speelplaats houd ik netjes.
- In de klassen, gangen en toiletruimtes speel ik niet.
- Na bezoek aan het toilet spoel ik door en was ik mijn handen. Ik houd de toiletten netjes.

Speelplaats

- We spelen op een toffe manier, dan heeft iedereen veel plezier. Vechtspelletjes horen hier niet thuis!
- Het is alleen maar toegelaten om steeds beleefd te praten!
- Na een ruzie maken we het weer goed. Pesten is niet hoe het hier moet.
- Ik draag zorg voor het spelmateriaal van de school.
- Ik moet voorzichtig met al het speelgoed spelen, zo kan ik mij hier niet te gauw vervelen.
- Als het regent blijft de bal in de klas, anders valt hij in een plas.
- Eerst eet ik mijn buikje rond, fruit en koekjes horen niet op de grond!

- Ik ben een krak, want ik werp afval in de juiste vuilnisbak!
- Ik loop niet weg van de speelplaats, ik speel steeds op de juiste plaats.
- Om van de speelplaats te gaan, zal juf of meester het eerst toestaan.
- Eerste bel: stop het spel. In de rij pijlsnel!
- Tweede bel, iedereen stil! Zo is het dat juf of meester het wil.

Gangen

- Voor en na de les stap ik samen met mijn klasgenootjes stil en netjes in de rij. Ik zorg voor de veiligheid door niet te duwen, door niet te trekken en door niet voorbij te steken.
- Ik hang mijn jas netjes aan de kapstok.

Klas

- Ik heb een boekentas of rugzak met harde rugsteun, zodat het gebruikte materiaal niet beschadigd wordt.
- Ik draag zorg voor het schoolgerief.
- Ik hou me aan de gemaakte klasafspraken.

Turnzaal

- Ik kleed me in alle stilte en rust om en leg mijn kledij netjes.
- Ik respecteer het materiaal en help bij opstellen en opruimen.
- Ik volg de afspraken van de leerkracht op.
- Ik vind inzet en sportiviteit belangrijk.

Op uitstap

- Ik hou me aan de gemaakte schoolafspraken.
- Tijdens leeruitstappen draag ik een fluorescerend jasje.

14.2 Kleding

We zorgen voor een verzorgd en net voorkomen.
De leerlingen dragen geen hoofddeksels in de gebouwen.

Verloren voorwerpen

Ieder jaar gaan een aantal kledingstukken verloren omdat ze niet ‘gemerkt’ zijn. Daarom vragen we uitdrukkelijk om dit zeker te doen. Gevonden voorwerpen worden aan de ingang van de school verzameld.

Tijdens de grote vakantie worden niet afgehaalde spullen gedeponerd in een kledingcontainer.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Jaarlijks gaan er heel wat persoonlijke bezittingen zoals kledingstukken en brooddozen verloren omdat er geen naam op staat. Het dragen van juwelen en het meebrengen van waardevolle voorwerpen raden wij af en gebeurt op eigen verantwoordelijkheid. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies, diefstal of de beschadiging van persoonlijke bezittingen of kledij. De school mag persoonlijke bezittingen tijdelijk in bewaring nemen, als ze de les hinderen en bij het niet naleven van afspraken hierrond. Op het eind van de schooldag kan de leerling zijn bezit weer ophalen.

14.4 Milieu op school

Eten op school: Hapjes en drankjes

Op donderdag en vrijdag eten de leerlingen enkel fruit tijdens de voormiddagspeeltijd. Alle andere momenten mag als tussendoortje ook een droog koekje zonder plastieken verpakking in een herbruikbaar doosje.

Als 'afvalluwe school' vragen we om zo weinig mogelijk afval mee naar school te brengen. In het kader van 'Milieuzorg Op School' en ons gezondheidsbeleid kiezen we ervoor om het drinken van water sterk te bevorderen. Daarom drinken de leerlingen enkel water.

Middagmaal

Alle leerlingen die 's middags op school blijven, eten onder toezicht hun eigen picknick uit hun brooddoos. Er worden geen warme maaltijden opgediend.

Bij de maaltijd kunnen de leerlingen uit hun eigen flesje water drinken. Water is ook steeds gratis verkrijgbaar.

Verjaardag vieren

Kinderen vinden het fijn om hun verjaardag met de klas te vieren. Iets meebrengen is zeker geen verplichting. Als traktatie raden we een stuk fruit of een eenvoudige cake voor de volledige klas aan.

Oude inkt-cartridges en batterijen

Het verzamelen van inkt-cartridges en batterijen zorgt voor een beloning voor de school. De verzameldozen staan in het secretariaat.

14.5 Eerbied voor materiaal

De leerlingen mogen alle leerboeken, schriften en een beperkt aanbod schoolgerei gratis gebruiken zowel op school als thuis. Dit blijft wel eigendom van de school. In de boeken mag niets geschreven, getekend of gekleefd worden.

Zowel ouders als leerlingen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Opzettelijke beschadiging aan gebouwen, meubels of materiaal moet vergoed worden.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Om pestgedrag te voorkomen, opteren we als team preventief acties te ondernemen die ervoor zorgen dat pestgedrag weinig kans maakt.

- **Werken aan een positief klasklimaat**

Als de leerlingen zich goed in hun vel voelen, zich veilig en verbonden voelen met elkaar en in hun omgeving een oprechte betrokkenheid ervaren, stijgt het welbevinden en duiken er minder problemen op.

Aan het begin van het schooljaar worden in elke klas samen klasafspraken opgesteld. Deze worden in de klas opgehangen en op regelmatige basis overlopen we de gemaakte klas- en schoolafspraken. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door middel van groepsvormende activiteiten besteden alle leerkrachten, zeker de eerste weken van het schooljaar, aandacht aan een veilig leer- en leefklimaat in de groep.

- **Versterken positief gedrag**

Belonen werkt sterker dan straffen. Leerlingen ontvangen gemeente complimentjes voor hun inzet. Zo voelen leerlingen welk gedrag oké is en waar ze waardering voor krijgen.

- **Werken aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden.**

Botsende meningen dagen je uit om de ander te ontdekken en zijn gevoelens te begrijpen. Belangrijk is de manier waarop je met een conflict omgaat, zodat het niet eindigt in ruzie, geweld of pesten. Doelgericht aandacht geven aan sociale vaardigheden spelen een belangrijke rol in het voorkomen en oplossen van conflicten en pesterijen.

We leren de leerlingen conflicten op te lossen door te praten. Als ze er samen niet uitkomen gaan ze naar de leerkracht. Deze probeert samen met de leerlingen de onenigheid op te lossen in een gesprek. Als leerlingen zich niet aan de afspraken houden kan een sanctie volgen.

Aanpak van het pestgedrag

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat de school als volgt te werk:

Onze school kiest voor maatregelen die het vertrouwen tussen de betrokkenen en hun omgeving herstellen en versterken. Hierbij wordt volgend stappenplan gevolgd:

Een pestprobleem kan gesignaleerd of vastgesteld worden door verschillende personen: ouders, leerlingen en leerkrachten. Een melding van pesten wordt altijd serieus genomen en opgevolgd.

Als eerste wordt onderzocht of er werkelijk sprake is van een pestprobleem. Dit gebeurt onder andere door middel van gesprekken met de betrokken leerlingen, de ouders en andere leerkrachten.

Wanneer er sprake is van pestgedrag stelt de leerkracht samen met de zorgcoördinator een plan van aanpak op. Na enige tijd wordt geëvalueerd met alle betrokkenen en bekeken of het plan van aanpak wordt voortgezet of bijgesteld of welke nazorg er nog nodig is.

Bij aanhoudend pestgedrag zal het CLB gecontacteerd worden en zullen ook zij een volwaardige gesprekspartner zijn.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

Voor de jongste kleuters (2,5- en 3-jarigen) voorzien we geen verplichte kledij. Wel vragen we de kleuters gemakkelijke kledij aan te doen voor het kleuterturnen. Voor de oudste kleuters (4- en 5-jarigen) is het dragen van gympantoffels aangewezen.

Tijdens de les bewegingsopvoeding gebruiken alle leerlingen in de lagere school de T-shirt met schoollogo. Ouders zorgen zelf voor een zwarte turnbroek, witte sokken en turnpantoffels. Een zwarte turnbroek kan ook via de school verkregen worden mits betaling. De gehele gymuitrusting wordt genaamtekend en bewaard in een gymzak die door de school in bruikleen wordt gegeven. Tijdens vakantieperiodes staan ouders in voor het wassen van de kledij. Tussen de wasbeurten in blijft alles op school. Juwelen mogen uit

veiligheidsoverwegingen niet gedragen worden tijdens de bewegingsopvoeding. Lange haren worden samengebonden met een elastiek.

Zwemaanbod: Leerlingen van het derde en vierde leerjaar gaan in een beurtrol zwemmen in het zwembad COOVI/Ceria te Anderlecht. Het 3^{de} leerjaar zwemt gratis.

De meisjes zwemmen in badpak en de jongens dragen een korte zwembroek. Tijdens het zwemmen is het dragen van een badmuts verplicht.. De leerkracht bewegingsopvoeding deelt de leerlingen in volgens niveau. Badmutsen met schoollogo worden aan de leerlingen bezorgd en gefactureerd.

Het deelnemen aan zwemlessen is verplicht. Alleen op schriftelijk verzoek van de ouders (maximaal 2 keer) of op voorlegging van een medisch attest (verplicht na 2x niet-deelname) wordt een vrijstelling gegeven. Niet-zwemmers met een medisch attest, blijven op school en maken klasopdrachten.

Niet-zwemmers, zonder geldige reden, betalen toch een forfaitair bedrag voor de bus.

Leerlingen die hun zwemgerief thuis vergeten, halen op het secretariaat een zwempak. Indien er geen ter beschikking is, wordt er één gehuurd in het zwembad en wordt dit gefactureerd.

14.8 Agenda van je kind

Doel

- Duidelijk en ordelijk noteren van lessen en taken.
- Voor de oudere leerlingen is de schoolagenda een planningsdocument voor lessen en opdrachten.
- Een dagelijks bindmiddel tussen ouders en de school.

Afspraken

In de kleuterklas beschikt de kleuter over een heen- en weerschriftje. Indien er een bericht is, zit het schriftje in de schooltas van de kleuter. Het dient om mededelingen aan ouders en leerkracht onderling door te geven. De ouders ondertekenen bij iedere mededeling.

In de lagere school worden de huistaken en de lessen in de agenda genoteerd. De leerlingen dienen hun schoolagenda met zorg in te schrijven. Soms worden langs deze weg nog bijkomende afspraken en berichten meegedeeld.

De agenda gaat heen en weer tussen school en huis en wordt ondertekend door de ouder.

Anderzijds is de agenda ook het middel voor de ouder om te communiceren met de leerkrachten en de directie. Zowel ouders, leerkrachten als directie kunnen in de schoolagenda een vraag of bemerking noteren.

14.9 Huiswerk

Doel

- Het zelfstandig leren verwerken en/of inoefenen en instuderen van de leerinhouden van wat in de klas is aangebracht.
- Verzamelen van materialen ter voorbereiding van lesactiviteiten.
- Ouders een beeld geven van wat de leerlingen in de klas leren.

Afspraken

De leerkracht zorgt er voor dat de leerlingen duidelijk weten wat er van hen verwacht wordt. Hij of zij neemt de tijd om met de leerlingen het huiswerk en de lessen te overlopen.

De hoeveelheid en frequentie van huistaken en lessen groeit in functie van de leeftijd van jouw kind.

Ons streefdoel per dag is:

- 1ste graad: ongeveer 20 minuten
- 2de graad: ongeveer 40 minuten
- 3de graad: ongeveer 60 minuten.

Onze leerlingen kunnen alle schooldagen een les krijgen.

Op woensdag worden geen schriftelijke taken gegeven .

Tijdens de vakanties worden geen taken en lessen meegegeven.

De taken worden steeds in de agenda genoteerd de dag voor ze afgegeven moeten worden.

We verwachten van je kind dat het huiswerk de volgende dag klaar is.

Leerlingen uit dezelfde klas kunnen inzake opdrachten en hoeveelheid een verschillend huiswerk hebben. We streven naar huiswerk afgestemd op de behoeften van elk kind. Zo proberen we iedereen gemotiveerd te houden.

We verwachten van ouders dat je:

- dagelijkse interesse toont voor het werk van je kind en wat het op school leerde.
- zorgt voor een rustige omgeving zodat je kind kan werken.
- indien nodig, je kind aanmoedigt om aan het huiswerk te beginnen.
- dagelijks controleert of het huiswerk en/of les gemaakt of gestudeerd is, zeker als je kind in de studie zijn/haar huiswerk maakt.

15 LEERLINGEVALUATIE

Evalueren is een onderdeel van de dagelijkse didactische praktijk van leren en onderwijzen en dus veel meer dan punten geven en dit in een rapport noteren.

We omschrijven **evalueren** als een activiteit waarbij leerkrachten **informatie verzamelen** over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn. **Over deze gegevens een oordeel uitspreken** met de bedoeling de leerling te ondersteunen in hun leer-en ontwikkelingsproces. Via het rapport wordt de evolutie van de leerling in kaart gebracht en de communicatie bevordert tussen leerkracht, ouders en leerling.

De vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, tempo, studiehouding, leren leren.

Hierdoor komen we aan een product- en procesevaluatie waarbij rekening gehouden wordt met de eigenheid van alle leerlingen.

15.1 Rapporteren over jouw kind

Doel: In kaart brengen van de schoolse vorderingen, de leef- en de leerhouding. Punten moeten geïnterpreteerd worden in een bredere context en zijn een basis om regelmatig in gesprek te gaan met de leerkracht over het dagelijks werken en zijn op school. Op het eind van het schooljaar wordt een geschreven advies genoteerd voor het volgende schooljaar.

Afspraken: Evaluatiegegevens van de leerling worden neergeschreven in een rapport. Deze uitslagen brengen dus verslag uit van de weg die het kind aflegt in de richting van de doelstellingen die de leerkracht en de school voorop stellen.

De gedragingen zijn eveneens van belang. Deze quoteringen geven een beeld hoe je kind zich op school gedraagt.

Er zijn meerdere rapporten gespreid over het schooljaar. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, wordt ondertekend en terugbezorgd aan de klastitularis.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben we de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen we door samen een geïntegreerd beleid uit te bouwen en te voeren rond vier begeleidingsdomeinen: Onderwijsloopbaan van de leerling, leren en studeren, psychische sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding is erop gericht de evolutie van elke leerling te volgen en onze aanpak af te stemmen op de verscheidenheid binnen de leerlingengroep. Dit concretiseren we door een continuüm van zorg(maatregelen) uit te bouwen.

Vanuit onze zorgvisie stimuleren we de ontwikkeling van alle leerlingen en trachten we hierbij problemen te voorkomen door een krachtige leeromgeving aan te bieden met volgende didactische principes: betekenisvol leren in een positief, veilig en rijk leerklimaat met rijke ondersteuning en interactie, de leerlingen gericht en systematisch op te volgen, actief te werken aan het verminderen van risicofactoren en beschermende factoren te versterken.

Ondervinden we dat de ontwikkeling van een leerling niet vlot, voorzien we extra zorg onder de vorm van remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen, afgestemd op de ondersteuningsnoden van bepaalde leerlingen.

Ouders en de leerling worden bij deze verhoogde zorg als gesprekspartners betrokken bij het bepalen, evalueren en bijsturen van leerlinggerichte zorginitiatieven.

Als blijkt dat de schoolinterne expertise ontoereikend is om de leerling verder te brengen in zijn ontwikkeling, doen we een beroep op de expertise van het CLB, PBD of andere externe dienst.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

Op het vraaggestuurd overleg bespreken we individuele leerlingen. Naargelang de vraag, volgt een ondersteuning van de leerkracht en/of een handelingsgericht traject voor de leerling

Startvergaderingen bijwonen met de ondersteuner van het ondersteuningsnetwerk.

Opvolging van de leerplicht.

Informatieverstrekking naar ouders over schoolrijpheid bij overstap kleuter naar lager onderwijs.

Informatieverstrekking over studiekeuzemogelijkheden naar leerlingen en ouders bij de overgang van het lager naar het secundair onderwijs.
Trajectbegeleiding in het kader van een eventuele overstap naar het buitengewoon onderwijs.

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie 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 bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 PRIVACY (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa. 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 en het CLB.

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de 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 je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op klasblogs 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 het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

We kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad.

20 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

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

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

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