



SINTE- MAARTEN

— ♥ ♦ TROEF! ♠ ♣ —

Wegwijs in de Sinte-Maartenschool

Informatie en schoolreglement
Uitgave augustus 2017

www.sinte-maartenschool.be



Welkom kleuter
Welkom leerling

We willen je beter leren kennen.

We nemen je graag mee op een boeiende ontdekkingsreis om uit te groeien tot een nieuwsgierige en leergierige tiener en uiteindelijk wereldburger.

We willen samen met jou jouw talenten ontdekken en verder ontplooiën, naar jouw verhalen luisteren en we hopen dat onze verhalen jouw leven verrijken.

We hopen dat jij je hier thuis voelt en dat we elkaar ten volle vertrouwen.

We wensen dat je opgroeit in een christelijk geïnspireerde omgeving, dat je openbloeit tot een oprecht gelukkig medemens en dat je helemaal jezelf mag worden.

Fijn dat jij er bent!

Welkom ouder(s),

Jullie kozen voor de Sinte-Maartenschool, een gesubsidieerde vrije basisschool.

We zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind onze school heeft gekozen.

We danken u hartelijk voor dat vertrouwen.

Het schoolteam zal zich ten volle inzetten om uw kind te begeleiden.

U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten gebaseerd op de talenten van uw kind.

We hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

We hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en onze afspraken na te leven.

Met deze brochure willen we u nuttige informatie aanbieden in verband met onze schoolwerking en het schoolreglement.

We nodigen u uit de hele brochure aandachtig te lezen; zij verdient uw aandacht opdat het schoolleven vlot zou verlopen.

Met dank en vriendelijke groeten.

Het schoolteam

Beste lezer,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

de directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur	Naam:	Inge Scholliers
	Telefoon:	0473 51 37 36
	e-mail:	directie@smsmeise.be
Secretariaat	Naam:	Martine Clement, Ann Gillesjans, Linda Goossens
	Telefoon:	02 269 49 15
	e-mail:	secretariaat@sinte-maartenschool.be
Zorgcoördinator	Naam:	Caroline Van Opstal
	Telefoon:	0475 94 87 22
	e-mail:	jokertroef@gmail.com
ICT-coördinator	Naam:	Davy Peleman
	e-mail:	davyopschool@gmail.com
Preventieadviseurs	Naam:	Sonja Ambroos
	e-mail:	sonjaambroos-preventie-sintemaarten@hotmail.com
Leerkrachtenteam	Namen kleuterteam	
	onthaalklassen	Sophie Emmerechts, Sanne De Laet
	1 ^e kleuterklassen	Liesbeth Mannaert, Silke Van Ginderachter, Sanne De Laet
	2 ^e kleuterklassen	Mien Van Zeghbroeck, Ann Hoogewijs, Silke Verbeken (t.v.v. Stephanie Polspoel)
	3 ^e kleuterklassen	Katrien Buys, Lies Van Haecke, Dacha De Clercq
	beweging	An Meulemans
	zorgondersteuning	Sandra Boulangier, Sanne De Laet, Soetkin Vanderstappen, Tine Maes
	kinderverzorging	Marleen De Mars

Namen lagere schoolteam

1 ^e leerjaar	An Michiels, Marie-Line Goethals, Tine Maes, Elke Van Muylder
2 ^e leerjaar	Bruno Nica, Ann Timperman, Tess De Bruyn, Lieve Van Neyghem
3 ^e leerjaar	Ria Colpaert, Martine Van Stichel, Mia Van den Bergh, Ingrid De Smedt
4 ^e leerjaar	Laura Haelwaeters, Laura Willems, Evi Van Wallegghem
5 ^e leerjaar	Joke De Lathouwers, Sigrid Gorsen, Ingrid De Smedt, Katrien Polspoel
6 ^e leerjaar	Kim Nica, Sonia Electeur
beweging	Stijn Roelens
zorg	Soetkin Vanderstappen, Evelien Bosmans

Team van toezichters Zuster Marita, Linda Goossens, Corry Boets, Liliane Duponcheel, Iris Moyson, Narine Nashikyan, Mariella Betti, Melanie Coppin, Jacqueline Cosyns, Jean Vandecatsije
team vzw Infano: Jana Ceulemans en Sanne Lauwers

Keukenteam Janya Sansom, Melanie Coppin, Anita Mongapa-Ndau,

Schoolstructuur Adres: Limbosweg 13 – 1860 Meise

Telefoon: 02 269 49 15

e-mail: secretariaat@sinte-maartenschool.be

Wij zijn een basisschool met één vestigingsplaats. Uw kind kan bij ons de kleuterschool en de lagere school doorlopen.

Scholengemeenschap Naam: Scholengemeenschap Meise-Wemmel

Coördinerend directeur: Ingrid De Backer

e-mail codi: sg.meisewemmel@gmail.com

Schoolbestuur Voorzitter: Ineke Franke

Vzw Sinte-Maarten
Limbosweg 13
1860 Meise

Adres: Oudenbosstraat 12 – 1860 Meise

e-mail: inekemetselaar@gmail.com

Website van de school www.sinte-maartenschool.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 7.15u. tot 18.00u.; woensdag tot 15u00. De schoolpoorten sluiten 's morgens om 8.30u.

De lessen beginnen stipt om 8.35u. en eindigen om 15.35u. De middag van de kleuters en het eerste leerjaar loopt van 11.50u. tot 13.10u.; de middag van het tweede tot en met het zesde leerjaar loopt van 12.15u. tot 13.35u.

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang. Opvang op woensdagnamiddag, op pedagogische studiedagen en op facultatieve vrije dagen wordt ook georganiseerd. De opvang wordt maandelijks afgerekend. Wij vragen uitdrukkelijk om de toezichtster te begroeten bij het brengen en afhalen van uw kind, dit ter controle en veiligheid.

Opgelet:

Kinderen die worden afgehaald na 18.00 uur betalen per kind € 2,50 per begonnen kwartier. Bij afhaling na 18.00 uur dienen de ouders een register te tekenen. Gelieve de school bij laattijdig afhalen steeds telefonisch te verwittigen. U dient uw kind dan af te halen in de Limbosweg 13.

Voorschoolse opvang

Uren: 7.15 uur tot 8.00 uur

Plaats: klas 2KB – ingang Limbosweg 13 en speelzaal

Vergoeding: € 1,00

Verantwoordelijke(n): Liliane Duponcheel

Middagopvang

Uren: 12.05 uur tot 12.55 uur(KS), 12.30 uur tot 13.20 uur(LS)

Plaats: refters en speelplaatsen

Vergoeding: € 1,00 (1 of 2 keer per week ineten)
€ 2,00 (3 of 4 keer per week ineten)

Verantwoordelijke(n): Martine Clement, vzw Infano

Naschoolse opvang

Uren: 15.50 uur tot 18.00 uur

Plaats: refters, speelzaal en speelplaatsen

Vergoeding: € 3,00 vanaf 16.00 uur en dit tot 18.00 uur

Verantwoordelijke(n): Melanie Coppin, Zuster Marita, Corry Boets, vzw Infano

Opgelet:

Vanaf 17.45 uur dient u uw kind af te halen langs de Limbosweg 13. Het poortje is dan gesloten.

Opvang op woensdagnamiddag	<p>Uren: 12.20 uur tot 15.00 uur</p> <p>Plaats: refters en speelplaatsen</p> <p>Vergoeding: € 4,00 met start vanaf 13.00 uur en losstaand van het uur van afhalen.</p> <p>Verantwoordelijke(n): vzw Infano</p>
Opvang tijdens een pedagogische studiedag of facultatieve vrije dag	<p>Uren: 8.00 uur tot 13.00 uur</p> <p>Plaats: speelzaal – ingang Bouchoutlaan Gelieve uw kind naar de speelzaal of –plaats te begeleiden en aan te melden bij de toezichter.</p> <p>Vergoeding: € 5,00 (vooraf in te schrijven via nieuwsbrief)</p> <p>Verantwoordelijke(n): vzw Infano</p>
Vakanties:	<p>Herfstvakantie: 30 oktober 2017 tot 3 november 2017</p> <p>Kerstvakantie: 25 december 2017 tot 5 januari 2018</p> <p>Krokusvakantie: 12 februari 2018 tot 16 februari 2018</p> <p>Paasvakantie: 2 april 2018 tot 13 april 2018</p> <p>Zomervakantie: 1 juli 2018 tot 31 augustus 2018</p>
Vrije dagen:	<p>- maandag 2 oktober 2017</p> <p>- vrijdag 9 maart 2018</p>
Pedagogische studiedagen:	<p>- woensdag 20 september 2017</p> <p>- woensdag 29 november 2017</p> <p>- woensdag 21 maart 2018</p>
Facturatie opvang	<p>Onze school werkt met een scansysteem om de opvang nadien te factureren. U betaalt maandelijks per overschrijving volgens het gebruik van de opvangmogelijkheden.</p> <p><u>Opgelet</u> Wanneer u uw kind komt afhalen bij het huiswaarts keren is het belangrijk dat u zich hebt afgemeld bij de toezichter. Een vriendelijke groet is welkom. Zorg er ook voor dat een andere persoon die uw kind komt afhalen op de hoogte is. De toezichter scant zeer plichtsbewust. Respecteer de starttijd van de scanning en ga niet in discussie.</p>
Vakantieopvang	<p>Tijdens de herfst- en krokusvakantie organiseert het schoolbestuur vakantieopvang, iedere dag van 8u00 tot 17u30. De dagprijs bedraagt € 10,00. U voorziet zelf boterhammen en tussendoortjes. U kan enkel inschrijven op het secretariaat en dit per opvangdag met een max. van 30 kinderen per dag.</p>

Algemene afspraken

Op tijd komen en op tijd afgehaald worden

Het is niet prettig dat kinderen te laat komen. Het klasgebeuren is dan volop bezig en het is voor hen dan ook moeilijk aan te sluiten bij de activiteit.

De poort in de Bouchoutlaan is de enige ingang en sluit om **8.30 uur**. Indien u te laat bent, meldt u zich aan bij het secretariaat. De naam en klas van uw kind/uw gezin wordt dan genoteerd. Nadien kan uw kind alleen naar de klas.

Na het eerste belsignaal staan de leerkrachten volledig ter beschikking van de kinderen. Voor een gesprek kan je steeds een afspraak aanvragen. 's Ochtends verwachten we dus alle kinderen op school ten laatste om 8.30 uur. Om de lessen niet te storen en omwille van de gewoontevorming bij kinderen, dringen wij er sterk op aan om deze regel correct op te volgen.

Tot 8.00 uur bevinden de kinderen zich in een klas – ingang Limbosweg 13. Vanaf 8.00 uur gaat het poortje open in de Bouchoutlaan en is er toezicht op de speelplaatsen voor de kleuters van 2KK tot en met de leerlingen van het 6LJ.

De jongste kleuters bevinden zich in de speelzaal.

Gelieve uw kind tot 8.15u. steeds tot bij de toezichter te brengen, dan is er pas toezicht aan de poort Bouchoutlaan. De ouders begeven zich niet op de speelplaats, tenzij ze een kleuter hebben in de voorlopersklas of de 1KK. Deze ouders verlaten de school vóór het eerste belsignaal (8u30).

Bij het eerste belsignaal (8.30u.) worden er geen ouders meer toegelaten op de speelplaats. De ouders die nog aanwezig zijn, verlaten de speelplaats in stilte langs de groene poort. Gelieve niet door de rijen te lopen. Na het tweede belsignaal wordt er volledige stilte geëist in de klasrijen, daar onze slogan luidt: "Eerste bel kom dan snel, tweede maal stop kabaal."

Indien een kind regelmatig te laat komt of te laat wordt afgehaald, nodigt de directie - in samenspraak met de schoolraad - de ouders uit voor een persoonlijk contact. Bij herhaaldelijk te laat komen, is het mogelijk dat uw kind geen getuigschrift ontvangt op het einde van de basisschool. De voorwaarde voor voldoende deelname aan de lessen is dan niet vervuld. Voor de veiligheid van onze kinderen houden wij de schoolpoorten gesloten tijdens de lessen.

Indien een kind met iemand anders dan de ouders naar huis gaat, dient de school verwittigd te zijn. Zo niet, kunnen wij het kind op school houden. Als uw kind alleen naar huis gaat (al dan niet met de fiets) en dit gebeurt op regelmatige basis, dan kan u een pasje aanvragen op het secretariaat. Het is in dat geval verplicht rechtstreeks de veiligste weg te nemen.

Leerlingenvervoer

Het leerlingenvervoer wordt georganiseerd door de gemeente. Voor praktische informatie en prijzen richt u zich tot de gemeente op 02/892 20 06 of 02/892 20 08.

3 **SAMENWERKING**

Met de **ouders** Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze ouderraad en schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

U belt naar het secretariaat voor een afspraak. Daar zal u of doorverbonden worden of in contact gebracht worden met de persoon die u wenst te spreken.

Ouderraad

Voorzitter: Lien Thijs

Contactgegevens ouderraad:
info@ouderraad-sinte-maartenschool.be

Bestuursleden: Bregtje Van Bockstaele,
Muhammet Yilmaz, An Goethals, Joachim
Cuyt, Sofie Maenhout

Schoolraad

Voorzitter: Fatma Keskin

Contactgegevens voorzitter:
fakeska@hotmail.com

Oudergeleding: Fatma Keskin, Tine Tytgat,
Griet Van de Steene

Personeelsgeleding: Caroline Van Opstal,
Sigrid Gorsen, Stephanie Polspoel

Lokale gemeenschap: Koen De Vidts,
Anne-Marie Brackenier, Sonia Dossche

Met de **leerlingen** **Leerlingenraad**

Deze is opgericht per 1 september 2015 onder begeleiding van juf Caroline VO, juf Katrien P, juf Dacha en juf An Me.

Met **externen** **Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met
CLB Pieter Breughel
Brusselstraat 270
1702 Dilbeek
02 569 61 72 dilbeek@clb-net.be
Contactpersoon CLB: Kris Van Hul, Evy
Seminckx
Hulpverpleegster: Joke Platteau
Arts CLB: Frieda Huygens

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Nuttige adressen

Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake
Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en
Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

In juni 2014 werden het nieuwe schoollogo en de vernieuwde visie voorgesteld.

Zie hier ons logo.



Wij kozen ervoor om onze schoolnaam te behouden daar hij staat voor meer dan 150 jaar degelijk katholiek onderwijs. Onze naam is dus verwerkt in de nieuwe slogan 'Sinte-Maarten troef!'

omdat ...

- ieder kind de kans krijgt om op verschillende vlakken zijn troeven uit te spelen.
- we de kaart van het kind willen trekken om het gedurende de hele basisschool te laten ontwikkelen op zijn tempo en met zijn mogelijkheden.
- we in samenwerking met de ouders in de kaarten van het kind willen kijken om samen het kind zo goed mogelijk te begeleiden en ondersteunen.
- ieder kind uniek is en recht heeft op een joker, die hij mag inzetten wanneer hij dat nodig vindt/heeft.
- in een kaartspel de vier symbolen onmisbaar zijn ... en de joker net die extra kaart is die het kind kan spelen wanneer hij het nodig vindt.

Omdat het essentieel is dat eenieder weet waar wij voor staan en opdat u dus bewust met ons op weg kan gaan, hieronder ons pedagogisch project.



Harten is troef!

Op onze school is het belangrijk dat ieder kind zich goed voelt. Wij willen een tweede thuis zijn en geborgenheid, warmte en veiligheid bieden. We vormen één leefgemeenschap met aandacht en zorg voor elkaar. We vragen respect voor de regels en afspraken die nodig zijn om dit te garanderen.

Wij willen dat iedereen zich welkom voelt op school en dat de leerlingen groeien door positief bevestigd te worden.

Spelen, plezier maken, oefenen in sociale vaardigheden en tot rust komen zijn sleutelwoorden bij deze troef.

Schoppen is troef!

Ieder kind heeft het recht om te groeien en het zo ver mogelijk te schoppen. Wij geloven in de veranderbaarheid van ieder kind en willen alle ontwikkelingskansen benutten. We willen de leergierigheid en verwondering van leerlingen prikkelen door hen te laten ontdekken, ervaren, beleven en doen. We gaan doelgericht aan de slag op basis van de leerplannen van het Katholiek onderwijsnet, de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, de actualiteit en de thema's/projecten binnen de school.

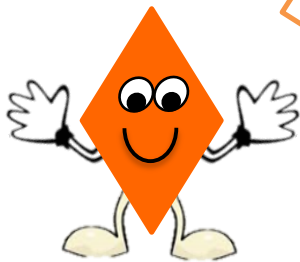


Ruiten is troef!

Wij geloven in en werken met de talenten van de kinderen. Ontdekken waar ze sterk in zijn en dat verder stimuleren om vanuit die kwaliteit te leren vinden wij essentieel. Ook in het maken van keuzes begeleiden we de leerlingen op basis van hun talenten.

Kritisch leren zijn en regelmatig in de spiegel kijken vinden wij een belangrijk proces waar kinderen zich in kunnen oefenen in de basisschool. Iedereen is anders, dat mag en dat kan. Wij zien elkaar in ieders eigenheid en met ieders mogelijkheden.

Samen-leven en samen-werken vraagt respect voor eenieder en voor de afspraken op de school. De Christelijke waarden, met het leven van Jezus Christus als rode draad, vinden wij een troef om samen fijn school te maken.



Klaveren is troef!

Een blik op de wereld ...

Ontplooien tot wereldburger met eigen troeven op zak maakt kinderen weerbaar en rijk voor de wereld van morgen. We verruimen het wereldbeeld van de kinderen door contacten met elkaar, multimedia en kennis op alle vlakken.

We zijn een groene school die aandacht heeft voor het milieu en het contact met de natuur wil bevorderen. De kinderen hebben ruimte om te spelen en wij vinden het belangrijk dat ze dagelijks voldoende bewegen.

Een gezonde geest in een gezond lichaam maakt dat leren vlotter gaat.





Joker is troef!
Ieder kind heeft een joker!

Iedereen is anders en heeft andere noden, behoeften. Wij spelen hier op in op cognitief vlak, sociaal-emotioneel vlak en cultureel vlak. Iedere leerling heeft het recht op de tijd en ruimte die hij nodig heeft om zijn leertraject af te werken. We staan open om ieder kind in zijn sterktes en zwaktes te ondersteunen en dit in samenwerking met de ouders, die ons mee in de kaarten van het kind laten kijken en samen met ons de juiste troeven uitspelen opdat het kind kan uitgroeien tot een talentvolle volwassene.

2 ZORGVISIE

De zorg voor ieder kind is belangrijk. Daarom schreven wij expliciet een zorgvisie uit die op niveau van de leerling, de ouders en het schoolteam duidelijk maakt waar wij naar willen streven.

Joker is troef! Ieder kind heeft er één!

Wij gaan voor een brede zorg met oog voor het totale kind, omdat iedereen anders is en andere noden/behoeften heeft. Ieder kind moet zich goed voelen op school en heeft het recht op de tijd en ruimte die hij nodig heeft om zijn leertraject af te werken. We gaan op een positieve manier aan de slag, zodat het kind alle aangereikte kansen kan benutten. We geloven in de groei van ieder kind en staan open om tegemoet te komen aan hun ontwikkelingsproces.

We gaan doelgericht en ervaringsgericht aan de slag om via de talenten van ieder kind het leren te stimuleren. We streven naar een samenwerking met de ouders, opdat het kind kan uitgroeien tot een talentvolle volwassene.

We maken dit concreter op drie niveaus:

a) Op niveau van het kind

Aan de hand van enkele uitspraken van kinderen duiden we onze belangrijkste troeven.

"Ik heb een leuke juf, want wij mogen om beurten de logeerbeer meenemen naar huis."
Thuis of in de klas: het is mijn (leef)wereld.

"Als ik later groot ben, dan word ik meester. Dan kan ik verbeteren met geel, want dat is mijn lievelingskleur."
Ik mag fouten maken en leer eruit.

"Ik eet graag chocotuur en mijn broer samali."
Ik mag zijn wie ik ben.
Ik word gezien.

"Ik heb het wel gezien: de juf knipoogde naar Bram."
Ik voel me goed in mijn vel.

*Kleuter: "Ik knip in klei, Eva knipt rechte stroken en Khalid knipt een sneeuwman uit."
Leerling derde leerjaar: "In de les Spelling werkt Tom op de computer, Maria in haar werkboekje, Thibault in zijn klimoppertje en Maaïke met de juf."*

Ieder speelt zijn troefkaart(en) uit waar nodig.

- "Het is mistig. Het kan ook regen zijn die stilstaat."

- *Leerkracht: "Ik heb een fles halfvolle melk mee." Leerling: "Waarom is die fles maar half vol?"*

- "Juf, wanneer mag ik op de kilometer (~ weegschaal)."

Ik leer uit concrete ervaringen.

"Ssst, straks hoort het lieveheersbeestje jou. Die vertelt het dan vast verder aan de slak! Die vertelt het dan aan het blaadje van zijn lievelingsboom en dan wordt die misschien droevig als die te weten komt dat hij zijn bladeren zal verliezen."

Ik word geprikkeld, ben verwonderd en groei.

"Ik ben verward: op het bord staat het anders dan ik het heb uitgewerkt." (een kort gesprekje) "Ik ben blij dat je bevestigt dat mijn manier van werken ook juist is. Nu ben ik zeker dat ik juist heb gedacht."

Ik praat met de leerkracht(en) over wie ik ben, hoe ik me voel, hoe ik werk, welke denkstappen ik neem, waar ik talent voor heb en wat mijn werkpuntjes zijn.

b) Op niveau van de ouders

Via 4 slogans willen we jullie duidelijk maken hoe we samen op weg gaan.

'Een open deur voor een goed gesprek!'

Wij willen de drempel zo laag mogelijk maken, zodat jullie met grote en kleine bezorgdheden steeds tot bij de klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directie kunnen komen. De uitwisseling over het kind helpt ons om een zo volledig mogelijk beeld te krijgen. Jullie zijn immers de experts in het kennen van jullie kind; het schoolteam in het schoolse gebeuren en het leren.

'Ontwikkelen is meer dan leren.'

Ontwikkelen is steeds een proces van vallen en ook opstaan. Ontwikkelen is leren: experimenteren, ervaren, kansen krijgen en nemen om te ontwikkelen. Leren is woorden gebruiken om de wereld te kaderen. Bij het ontwikkelen speelt de inbreng van eenieder een belangrijke rol en dient ieder kind voldoende weerbaar te zijn voor de wereld van morgen en het bewaken van zijn eigen ontwikkeling.

'Samen onderweg!'

We rekenen op de ouder(s) van ieder kind om hem/haar samen te begeleiden. Dit engagement vertaalt zich naar jullie toe door het bieden van een veilige en warme thuishaven met aandacht voor en vertrouwen in je kind. Dit vertaalt zich ook naar de leerkrachten toe door samen met jullie de ladder vast te houden waarop het kind klimt en jullie voldoende te informeren: oudercontacten, het Eerste Algemeen Oudercontact, een zorgavond, een schoolrijpheidsavond, een avond rond het secundair onderwijs ...

'Het beste uit ieder kind halen!'

Als school vinden we het belangrijk dat ieder kind krijgt wat het nodig heeft. Voor de ene betekent dit extra uitdaging en/of deelname aan de klimopklas, voor de andere betekent dit extra uitleg en ondersteuning met materiaal, soms een individueel leertraject of specifieke maatregelen voor een leerstoornis. Samen met jullie kiezen we het beste traject voor uw kind.

c) Op niveau van de klasleerkracht – het zorgteam – het schoolteam

We staan als schoolteam achter de volgende stellingen en streven ernaar deze waar te maken.

- Ieder kind is anders en moet zich goed voelen in de klas, op school.
- Ieder kind mag er zijn; de klasleerkracht heeft oog voor eenieder.
- We willen ieder kind en zijn (leef)omgeving beter leren kennen.
- De basiszorg van ieder kind ligt in handen van de klasleerkracht, die deze zorg ter harte neemt als een goede huisvader/-moeder.
- De klasleerkracht is de begeleider van jouw kind en het eerste aanspreekpunt voor ouders.
- Iedere leerkracht werkt – afhankelijk van de leerstofinhoud - in 3 niveaus: één groep die zonder of met korte instructie meteen zelfstandig aan de slag gaat; één groep die na een klassikale instructie zelfstandig aan de slag gaat en één groep die na een klassikale instructie verder gerichte ondersteuning krijgt. De groepsindelingen zijn variabel doorheen het schooljaar en op basis van de noden.
- Fouten maken mag; je krijgt steeds opnieuw kansen, rekening houdend met jouw draagkracht.
- Elke leerkracht streeft ernaar kinderen te prikkelen, uit te dagen, ergens verwonderd over te laten zijn.
- Het proces is belangrijker dan het product. We zijn nieuwsgierig naar jouw manier van denken en werken.
- We stimuleren je om aan (zelf)reflectie te doen. Even stilstaan en terugblikken werkt verhelderend.
- Een gesprek? Je kan steeds bij ons terecht.
- Leren van elkaar ... ook wij verrijken elkaar en ondersteunen elkaar.
- Media zijn onmisbaar bij het leren en ontwikkelen. We zetten zoveel mogelijk media in.
- Samen kan je meer. De klasleerkracht kiest verschillende werkvormen om de doelen te bereiken.
- Wij hebben een specifieke werking voor kinderen met leervoorsprong: iedereen komt naar school om te leren en te werken. Wij streven ernaar deze kinderen te bieden wat ze hiervoor nodig hebben, zowel klasintern als klasextern.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we een eerste algemeen oudercontact begin september. Op regelmatige basis geeft de school nieuwsbrieven mee. Lees deze steeds aandachtig. Kijk ook dagelijks het heen-en-weermapje van je kleuter of de klasagenda van je lagere schoolkind na.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via overhoringen, toetsen, werkjes en het rapport.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via het heen-en-weermapje bij kleuters, de klasagenda bij de leerlingen van de lagere school of via een telefoontje naar school.

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

Wij verwachten dat je zich 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.

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

We verwachten dat ouders blijk geven van betrokkenheid bij het schoolgebeuren door met hun kind deel te nemen aan allerlei initiatieven. De ouders tonen ook betrokkenheid bij de ervaringen van hun kind in zijn school- en leefomgeving.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Wij verwachten dat ouders hun kind naar school sturen vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag. Ze zorgen ervoor dat hun kind verzorgd naar school komt.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, het verkrijgen van het getuigschrift en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen in dit schoolreglement.

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

Te laat komen kan niet! De lessen beginnen om 8.35 uur en eindigen om 15.35 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is, ten laatste om 8.30 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB : iemand van het CLB is praktisch wekelijks aanwezig op school voor overleg en opvolging van de kinderen. Indien je een gesprek wenst op school kan je dit steeds via de school aanvragen. Indien je een gesprek wil buiten de school dan kan dit via 02 569 61 72.

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 zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS) en een zorgdossier. 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, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. 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 je 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 je als ouder verwachten.

Wij 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.

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

Wij verwachten dat er binnen de school, tot aan de schoolpoorten Nederlands wordt gesproken.

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

Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (vraag informatie aan de zorgcoördinator)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (vraag informatie aan de zorgcoördinator)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radio- en/of tv-programma's te laten luisteren/kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of Nederlandstalige taalkampen.*

2 **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, in de schoolbrochure of kan je bekomen via het secretariaat.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

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

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in briefwisseling, op onze website of bekomt u via het secretariaat.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in de schoolbrochure, op de website, in briefwisseling of bekomt u op het secretariaat. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Het schoolbestuur heeft een capaciteitsbepaling kenbaar gemaakt op grond van beschikbare en objectieve criteria.

Deze capaciteitsbepaling hangt uit in de school en is verkrijgbaar via het secretariaat.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school, GVBa Sinte-Maarten.

Om de schoolorganisatie van het komende schooljaar vlot te laten verlopen, vraagt de school in juni aan iedere leerling om al dan niet te bevestigen of hij/zij op school blijft.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Het aantal halve dagen dat kleuters aanwezig moeten zijn om rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs wordt verhoogd. Deze maatregel treedt in werking vanaf het schooljaar 2018-2019. Concreet betekent dit dat vijfjarige kleuters tijdens het schooljaar 2017-2018 ten minste 250 halve dagen aanwezig moeten geweest zijn in het kleuteronderwijs om op zesjarige leeftijd rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs in het schooljaar 2018-2019. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door 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.

Afhankelijk van de regeling tussen ouders zijn er afspraken mogelijk i.v.m. de agenda, brieven, rapport ...: de mogelijkheid bestaat om twee mappen te voorzien in de boekentas (één voor mama en één voor papa), de documenten kunnen ook opgestuurd worden (in dat geval brengt de betreffende ouder brieven met adres en postzegel naar de school), de documenten kunnen na een verwittiging opgehaald worden op het secretariaat

Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders zijn verantwoordelijk voor de opvolging van het kind. Wij vragen om zoveel mogelijk samen naar het oudercontact te komen, teneinde de informatie gelijktijdig te horen.

3.4 Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

De school 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, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen tijdens het schooljaar heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

In onze school kiezen wij voor kwaliteitsvol onderwijs met bijzondere aandacht voor de maximale ontplooiing van elk kind. Ieder schooljaar evalueren wij deze organisatie en stellen zo heterogeen mogelijke groepen samen. Er wordt rekening gehouden met een aantal criteria, in het bijzonder om pedagogische en technische redenen. Concreet betekent dit dat het leerkrachtenteam in elk geval om de twee schooljaren, mogelijk ieder schooljaar, de leerlingen per leeftijdsgroep mengt, rekening houdend met bovenvermelde criteria en strevend naar een fijne samenwerking. In de kleuterschool is het mogelijk dat we overgaan tot het samenstellen van gemengde klasgroepen. Door ervaringsgericht onderwijs past men niveaudifferentiatie toe. We kiezen er wel voor om qua leeftijd naar zo homogeen mogelijke groepen te streven.

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

5.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlog mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- 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;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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.

5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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

6 **ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)**

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal 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 klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

7.1 Ééndaagse uitstappen

- Doel: de leerlingen ervaringsgericht laten leren: proeven, ontdekken, zich ontwikkelen op allerlei vlakken ...
- Aanbod: een sportdag, een culturele activiteit, het bezoek aan een dierentuin ... Het aanbod hangt nauw samen met de thema's die in de klas behandeld worden. Daar de school beweging belangrijk vindt, zijn er jaarlijks en bij alle leeftijden sportactiviteiten voorzien.

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

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: een biotoop bestuderen, een stukje België beter leren kennen, de eigen grenzen verleggen, het functioneren in groep verder ontwikkelen ...
- Aanbod: om de twee jaar gaat de hele lagere school op meerdaagse uitstap: de eerste graad gaat twee dagen, de tweede graad gaat drie dagen, de derde graad gaat 4 of 5 dagen.
- Wij vragen bij de meerdaagse uitstappen om telkens een medische fiche in te vullen. Indien uw kind bijzondere zorgen nodig heeft tijdens het verblijf, gelieve dan tijdig met de klastitularis, de zorgcoördinator en de directie contact op te nemen.

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te 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. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS (leerlingvolgsysteem);
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling;
- De gegevens uit DOK (Dossier Output- & Kwaliteitsbewaking) en/of IDP (Interdiocesane Proeven) en/of andere instrumenten.

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

De school engageert zich tot het overhandigen van een fiche met de behaalde resultaten in het zesde leerjaar en een advies naar het secundair onderwijs toe.

Indien u het getuigschrift verliest, kan u een kopie bekomen. De kost hiervoor bedraagt € 5,00.

Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 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 schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
naam van de voorzitter: Ineke Metselaar
naam schoolbestuur: vzw Sinte-Maarten
adres van het schoolbestuur: Limbosweg 13 – 1860 Meise

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, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.
9. 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 **ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 **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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

9.2 **Tuchtmaatregelen**

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

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

9.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

9.2.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3 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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Ineke Franke
Oudenbosstraat 12
1860 Meise

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, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. 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.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	(Richt)prijzen
zwemmen	€ 1,00 per beurt
culturele activiteiten	± € 6,00 per act.
ééndaagse schooluitstap	± € 20,00
sportdag(en)	€ 5,00 tot € 15,00
Totaal maxima voor het schooljaar 2016-2017	
Kleuteronderwijs: elke leeftijd: max. €45	
Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 85	

Nota: afwezigheid bij (dag)uitstappen en culturele activiteiten: enkel bij het voorleggen van een doktersbewijs dient u niet tussen te komen in de gemaakte kosten voor bus en toegang. Het doktersbriefje dient zo snel mogelijk op school te zijn, liefst de dag van afwezigheid, zodat we de betrokken organisatie(s) op de hoogte kunnen brengen naar facturatie toe.

Niet verplicht aanbod per klas	(Richt)prijzen
Middagtoezicht	zie pag. 6 en 7
Tijdschrift(en)/vakantieboek(en)	zie bestellijst
Wafelactie, kaarten Sinte-Maartenfeest, nieuwjaarsbrieven, kaarten schoolrestaurant, Advent- en vastenprojecten, individuele foto's en klasfoto's, schoolse projecten op solidaire basis	afhankelijk en vrijblijvend

Meerdaagse uitstappen	(Richt)prijs
Max. € 425 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1 ^{ste} graad	€ 56,50
2 ^{de} graad	€ 83,50
5de leerjaar	€ 140,00
6de leerjaar	€ 140,00

Bijdrageregeling diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen	Prijs
Maaltijd kleuter	€ 3,00 + € 1,00 keukendiensten
Maaltijd leerling lagere school	€ 3,50 + € 1,00 keukendiensten
Soep bij de boterhammen	€ 0,50 + € 0,50 keukendiensten
Fruitabonnement	€ 6,00 voor 30 fruitweken, 1 stuk per week
Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)	€ 0,10
T-shirt voor turnlessen op school	€ 8,00

Bemerkingen betreffende de maaltijden

Indien uw kind afwezig is, dient u de school vóór 8.35 uur te verwittigen opdat de maaltijd geannuleerd kan worden. Verwittigt u het secretariaat te laat, dan dient u alsnog de maaltijd te betalen.

Hebt u een kleuter en gaat u voor enkele dagen op vakantie, gelieve dit dan ook tijdig te laten weten.

Indien blijkt dat u misbruik maakt van de mogelijkheid om een maaltijd te annuleren, zal u in de komende bestelperiode geen mogelijkheid meer krijgen om maaltijden te bestellen. Indien er nog openstaande facturen zijn van een voorgaande bestelperiode kan er de volgende periode niet besteld worden.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen meermaals per schooljaar een rekening en/of bestelformulier.

We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

De betalingstermijn na verzending staat op iedere factuur.

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 gaan enkel in op een vraag om de schoolrekening 50/50 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 resterende saldo 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 het secretariaat of de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

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 jaarlijkse schoolfeest.

De ouderraad werkt opbouwend mee aan de school door deze jaarlijks op verschillende manieren te ondersteunen.

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Sinte-Maarten – Limbosweg 13 – 1860 Meise

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

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.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit wordt afgesloten telkens de activiteit zich voordoet en de namen van de vrijwilligers werden doorgegeven.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

De school vraagt de ouders , indien zij zelf niet als vrijwilliger optreden maar een andere partij doorgeven, om deze mensen in te lichten door te verwijzen naar het schoolreglement.

Indien de school rekent op (groot)ouders, geëngageerden of leerkrachten om bij een uitstap in te staan voor het **vervoer** worden de ouders tijdig verwittigd. Zij dienen schriftelijk toelating te geven en te tekenen voor akkoord. Als iemand zich engageert om met de kinderen te rijden, dan verwacht de school dat je in orde bent met de nodige verzekering(en). De school staat in voor de verzekering van de leerlingen. De bestuurder staat in voor zijn eigen verzekering, een correct rijbewijs en de schade aan de wagen, toegebracht door eigen handelen. Schade aangebracht door leerlingen kan desgevallend verhaald worden op de familiale verzekering van de leerling die de schade toebracht.

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: de schoolafspraken naleven, opgenomen in het schoolreglement of kenbaar gemaakt op het schoolterrein; een engagement tot het melden van onregelmatigheden
- Verwachtingen naar de kinderen: de schoolafspraken naleven, opgenomen in het schoolreglement of kenbaar gemaakt op het schoolterrein; de klasafspraken naleven; een engagement tot het melden van onregelmatigheden in de mate van het mogelijke

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: de verkeersregels respecteren; de voetgangers en fietsers in de schoolomgeving steeds voorrang verlenen; we stimuleren het

gebruik van de carpoolparking en de vele parkeermogelijkheden rond de school; zich mee met de school engageren tot het vaardig maken van het kind in het verkeer als voetganger en als fietser

- Verwachtingen naar de kinderen: zo veel mogelijk met de fiets of te voet naar school komen, de verkeersregels respecteren, de ouder(s) aanmoedigen tot milieuvriendelijk naar school komen en het respecteren van de verkeersregels.
- De school heeft in samenwerking met ouders een werkgroep verkeer, houdt een voetgangersexamen in het vierde leerjaar en een fietsexamen in het zesde leerjaar. We stimuleren het gebruik van de fiets of het te voet naar school komen. Initiatieven, zoals de verkeersweek, worden tijdig kenbaar gemaakt en behandeld in de klas.

13.3 Slaapklasje

De jongste kleuters kunnen tijdens de middagpauze slapen. Dit gebeurt in een verduisterd lokaal onder toezicht van een toezichtster of leerkracht. Indien uw kind bij het slapen een luier draagt, dient u deze genaamtkend aan de klasleerkracht te overhandigen. Gelieve enkel luiers met plakkers mee te geven en geen luierbroekjes.

13.4 Medicatie

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. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis. U hebt de mogelijkheid om een voorgedrukt formulier door de arts laten invullen indien de school medicatie moet toedienen. U krijgt één exemplaar begin schooljaar en vindt het tevens op de website.

13.5 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: lid van het schoolteam die de vaststelling doet, indien nodig een leerkracht met EHBO-opleiding
- Waar: EHBO-lokaal in blok A indien het kind mag verplaatst worden
- Hoe: toedienen eerste zorgen, contact hulpdiensten indien nodig, contact ouder(s), contact klastitularis en eventueel informeren van broers/zussen

Ziekenhuis: UZ Brussel – Laarbeeklaan 101 - 1090 Jette
02 477 41 11

Dokter: Groepspraktijk Van Belle/Bogaerts – Brusselsesteenweg 114 – 1860 Meise
02 270 20 16

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: secretariaat of directie
- Procedure: de school vult de linkerkant in, de arts de rechterkant – het ingevulde document wordt ten laatste de dag nadien op school bezorgd – de school dient dit binnen bij Zakenkantoor Bogaerts nv – Boechtstraat 15 – 1860 Meise – de verzekeringsmaatschappij en de ouders zorgen voor de verdere opvolging en afhandeling van het dossier

Bemerkingen

Om besmetting van andere kinderen te voorkomen en om elk kind de tijd te gunnen volledig te herstellen, geldt als algemene regel dat een ziek kind niet toegelaten is op school. Het is de plicht van de ouders om de school zo snel mogelijk op de hoogte te brengen i.v.m. de ziekte van hun kind, zodat eventuele voorzorgsmaatregelen kunnen genomen worden voor de klasgenootjes.

Worden niet toegelaten tot de school: kinderen met koorts, met kinderziekten, met ernstige infecties, met een besmettelijke ziekte ...

Indien uw kind luizen heeft, vragen we u de school meteen te verwittigen en een gepaste behandeling op te starten.

Wanneer het kind terug naar school mag komen maar nog medicijnen moet innemen, kan dit enkel op voorwaarde dat de ouders zelf de medicijnen overhandigen aan de leerkracht met een voorschrift van de dokter. Zonder voorschrift dient een leerkracht nooit medicijnen toe. U kan ook altijd een brief afdrukken waarop de dokter invult wat er moet toegediend worden. Deze brief vindt u op de website of op het secretariaat.

13.6 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6u30 's morgens en 18u30 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

13.7 Snoep op school

In onze school is snoepen verboden. De leerlingen brengen een gezond tussendoortje mee tijdens de speeltijden. Gelieve dus ook geen chocoladebereidingen mee te geven. Vermits snoepen op school verboden is, geldt dit ook voor verjaardagen.

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

- Algemeen: indien een leerling fysiek of verbaal agressief is ten opzichte van een medeleerling, een leerkracht of een externe persoon zal hij/zij verwijderd worden van de speelplaats of uit de klas gehaald worden. Indien het een speeltijd betreft wordt de volgende speeltijd afgenomen en komt de leerling naar het secretariaat.
- Speelplaats en gangen: elke speeltijd begint en eindigt met een belsignaal. Bij het vormen van de rijen dienen de leerlingen bij het eerste belsignaal naar de klasrij te komen en bij het tweede belsignaal in stilte in de klasrij te staan. Onze leuze is 'eerste bel kom dan snel, tweede maal stop kabaal'. Bij het naar de speelplaats gaan wordt iedere klasrij begeleid door de leerkracht; er wordt niet gelopen in gangen of op trappen;

er wordt op een correcte manier van de trap gestapt. We vragen ten allen tijde rust in de gangen, mede denkend aan de lessen die op dat moment kunnen bezig zijn.

De leerlingen bevinden zich nooit alleen in de klas of de gang. De gangdeuren zijn daarom gesloten wanneer nodig.

- Toiletten: iedereen gaat het liefst naar een propere toiletruimte en zit graag op een propere toiletbril. Wij vragen daarom dat iedere leerling correct gebruik maakt van deze infrastructuur en doorspoelt na iedere toiletbeurt. Spelen in de toiletruimtes is verboden. In de pissijnen is toiletpapier verboden.
- Klas: iedere klasleerkracht maakt afspraken voor het klasgebeuren. Deze afspraken dienen gerespecteerd te worden. Qua grondhouding verwijzen we naar de schoolvisie.
- Turnzaal: tijdens de turnlessen, die gebeuren in correcte turnoutfit, geldt sportiviteit boven alles. Iedere leerling wordt aangemoedigd zijn kunnen te verfijnen of zijn grenzen te verleggen. Deze lessen behoren tot het curriculum en zijn dusdanig verplicht. Alleen om echte gemotiveerde redenen kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Voor de turnlessen dragen de leerlingen een T-shirt van de school en een donkerblauw broekje naar keuze. Sportschoenen met witte zolen zijn noodzakelijk.
- Bij het zwemmen: we houden ons, a rato van het contract met het gemeentelijk zwembad van Meise, aan de afspraken die gelden in het zwembad. Er wordt niet gelopen en douchen is verplicht. Enkel een badpak of aansluitende zwembroek zijn toegelaten. Een badmuts is verplicht en dient door de ouders te worden aangekocht. Deze lessen behoren eveneens tot het curriculum en zijn dus verplicht. Alleen om echte gemotiveerde redenen kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Indien de zwemzak is vergeten, wordt er niet naar huis gebeld. Bij herhaaldelijk vergeten worden de ouders gecontacteerd en wordt er gecommuniceerd via de schoolagenda.
- Bij uitstappen: op stap gaan met een groep vraagt groepsafspraken, die op voorhand gemaakt worden met de betrokken leerkrachten. Voor ieder kind op school is er een fluohesje aanwezig, dat aangetrokken blijft tijdens de uitstap. Indien een leerling zich niet gedraagt, is het mogelijk dat de ouders worden opgebeld om het kind te komen afhalen. De veiligheid van de groep staat op de eerste plaats.
- Bij uitstappen met een bus heeft de school een eigen uitgewerkte procedure. Aan de leerlingen wordt gevraagd zich gepast te gedragen op de bus, een gordel te dragen en niet te eten of te drinken. Bij evacuatie wordt de noodprocedure van de school toegepast.
- Bij vieringen en gebedsmomenten: wij houden minstens vier keer per schooljaar een schoolviering in de kerk van Meise. Dit kadert in de lessen Godsdienst, wordt daarin voorbereid en is derhalve dus verplicht. Dagelijks wordt er in de klas gebeden en/of is er een bezinningsmomentje. Wij zijn er ons van bewust dat niet iedereen dezelfde geloofsovertuiging deelt. Als katholieke school vragen wij deelname aan de lessen Godsdienst en respect tijdens de momenten van bezinnen en vieren.
- Bij carnaval: wij verwachten dat de verkleeding bij onze kinderen "kinderlijk" blijft. Smitbussen en uitdagende suggestieve attributen zijn verboden.

-
- Bij rages: onze school doet niet mee aan commerciële rages in speelgoed, kledij Wij vragen dan ook uitdrukkelijk aan onze kinderen en ouders om hiermee rekening te houden. Bij misbruik hiervan behoudt de school het recht om dit te verbieden.
 - Bij verjaardagen: niemand is verplicht met zijn verjaardag de klasgenootjes iets aan te bieden. Wie dit toch wenst te doen wordt met aandrang verzocht dit heel sober te houden. Een drankje is overbodig; snoepen is verboden. Het is mogelijk in plaats van eten/drinken een klasattentie mee te brengen. Neem hiervoor contact op met de klasleerkracht. Uitnodigingen voor verjaardagspartijtjes thuis worden niet op school uitgedeeld. Een klassenlijst kan u bekomen bij de leerkracht of op het secretariaat.

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: wij vragen verzorgde kledij en aangepast schoeisel. Er mogen geen schunnige teksten op T-shirts of truien staan.

Afspraken i.v.m. hoofddekseis: hoofddekseis tijdens de schooluren zijn niet nodig. Indien er toch een hoofddekseis wordt opgezet tegen bijvoorbeeld de zon, vragen wij dit steeds af te zetten in de klas en in de refter.

Wij vragen alles te naamtekenen.

De gevonden voorwerpen worden verzameld in manden in de eetzaal, zowel kledij als brooddozen en dergelijke. Op regelmatige basis worden de spullen uitgespreid en vragen wij via een nieuwsbrief aan ouders en kinderen om een kijkje te komen nemen. Eén à twee keer per jaar worden de spullen weggeschonken als ze niet zijn opgehaald.

14.3 Persoonlijke bezittingen

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

- Het gebruik van multimedia-apparatuur op school is verboden. Indien uw kind een gsm, smartphone e.d. op zak heeft omdat hij/zij met de fiets komt, dient deze uitgeschakeld te worden binnen de schoolpoorten en in de boekentas of op het secretariaat bewaard te worden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verlies.
Er worden geen multimedia meegenomen op openluchtklassen of op daguitstap.
- Trekbommetjes, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn verboden op school. Deze worden meteen afgenomen en bij de klasleerkracht of de directie bewaard. De directie zal de ouders contacteren en vragen deze voorwerpen op te halen.
- De kinderen brengen geen zakgeld mee naar school.

De school kan verder niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verdwijnen van en/of beschadiging aan persoonlijke zaken

14.4 Milieu op school

Wij werken dagelijks met de kinderen aan milieubewustzijn. Daarom sorteert onze school onder andere afval en wil dit tot een minimum beperken. Ook het omspringen met water gebeurt met de nodige zorg. Lichtpollutie willen we vermijden en dus doven we de lichten indien mogelijk. Frisse lucht in de lokalen is noodzakelijk en dus verluchten we tijdens de speeltijden. In de winter vragen we om de deuren zo veel mogelijk gesloten te houden, zodat er geen warmteverlies is.

Gelieve daarom je steentje bij te dragen via onderstaande maatregelen.

- Verwachtingen naar de ouders:
 - *Wij verwachten dat iedere leerling die boterhammen eet een boterhamdoos meebrengt naar school, voorzien van zijn naam. Aluminiumfolie, blik en glas zijn verboden. Vershoudfolie wordt terug meegegeven naar huis.*
 - *Wij verwachten dat het gezonde tussendoortje van de kleuters in een doosje met naam zit. Indien mogelijk gesneden. Gelieve papiertjes van individuele verpakkingen te vermijden.*
 - *Een drinkbeker of hervulbaar flesje met naam voor iedere leerling is noodzakelijk. Water is ten allen tijde beschikbaar. Suikerrijke dranken zijn af te raden. Drankverpakkingen met fruitsappen of melk worden eveneens afgeraden.*
 - *Enkel wanneer het kadert in een thema van de klas wordt een dier toegelaten op school. Om hygiënische en veiligheidsredenen worden honden niet toegelaten binnen de schoolpoorten. Gelieve de behoefte van uw hond van het voetpad te rapen (zie gemeentelijk politiereglement).*
 - *Beweging is belangrijk. We dragen op school ons steentje bij. Gelieve ook thuis de nodige beweging voor uw kind te voorzien. Wij raden aan afspraken te maken omtrent het gebruik van multimedia en het gebruik in tijd te beperken.*
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - *Afval gooien we in de daarvoor bedoelde vuilbak.*
 - *We drinken water uit een drinkbus of een hervulbaar flesje met naam.*
 - *Boterhammen, een tussendoortje of een vieruurtje stoppen we in een afwasbaar doosje met naam.*
 - *We springen zorgzaam om met water.*
 - *We kiezen dagelijks voor een gezond tussendoortje.*
 - *We komen zoveel mogelijk te voet of met de fiets naar school.*
 - *Een gezonde geest vind je in een gezond lichaam. Speel vaak buiten en/of kies een sportieve hobby.*

14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk of onherstelbaar wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Indien uw kind in de studie blijft voor het maken van huiswerk is het wenselijk zelf schrijfgerei en kleurpotloden te voorzien.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. In samenwerking met de ouderraad werd er een werkgroep opgericht bestaande uit ouders en leerkrachten om de pestproblematiek aan te kaarten, op te volgen en initiatieven uit te werken.

Indien uw kind gepest wordt, zelf pest of indien u een vermoeden hebt dat uw kind getuige is van pestgedrag gelieve dan meteen de school te verwittigen: in eerste instantie de klasleerkracht, dan de zorgcoördinator en de directie. Aarzel niet; indien het over pesten gaat is de kans klein dat dit vanzelf stopt.

Informatie over de signalen, de aanpak ... vindt u in de folder op ouderniveau of de flyer op kindniveau. Ook op de website werd deze informatie gepubliceerd.

In samenwerking met de schoolraad is er ook een werkgroep respect en engagement. Zij maakten protocollen bij ongewenst gedrag van een kind, een ouder of een teamlid. Deze protocollen vindt u eveneens op de website.

Een melding kan steeds via jokertroef@gmail.com of via de postbus aan het secretariaat.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

Voor de lessen bewegingsopvoeding bij de kleuters vragen we turnpantoffeltjes of een sportschoen met witte zool.

Voor de lessen bewegingsopvoeding in de lagere school vragen we de aankoop van een T-shirt van de school, het dragen van een donkerblauw/zwart shortje en turnpantoffels of sportschoenen met een witte zool.

Het is mogelijk dat uw kind gaat sporten in de gemeentelijke sporthal. De leerlingen dienen de afspraken en regels die daar gelden te volgen.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

De school heeft een contract met de gemeente betreffende het gebruik van het zwembad. Wij respecteren de regels en afspraken die daar gelden. Praktisch betekent dit dat het dragen van een badmuts verplicht is en dat een zwemshort en bikini niet toegelaten zijn.

Indien nodig vraagt de school hulp van ouders voor het begeleiden van de leerlingen van en naar het zwembad én voor toezicht bij het omkleden en het zwemmen.

14.9 Huistaken en lessen

Visie

Een taakje krijgen om thuis aan te denken, uit te voeren of aan te werken komt al voor in de kleuterschool. In dat geval gaat het uiteraard niet om taakjes op papier, maar om het meebrengen van onder andere themamateriaal.

In de lagere school is er een regelmaat in het geven van taken en lessen met de volgende doelstellingen:

- De geziene leerstof inoefenen, herhalen, verdiepen.
- Themamateriaal meebrengen.

-
- Iets opzoeken, iets bedenken, iets voorbereiden of een plan opstellen.
 - De leerstof automatiseren: lezen, splitsingen, maal- en deeltafels.
 - Planmatig leren werken: de eigen tijd indelen, het voorziene werk plannen en tijdig uitvoeren.
 - Leren leren aan de hand van schema's, samenvattingen ... al dan niet zelf gemaakt met behulp van de leerkracht.

Afspraken

- Huistaken en lessen worden dagelijks genoteerd in de schoolagenda. Gelieve deze elke dag na te kijken.
- Een kind leert huiswerk maken, lessen instuderen en zijn boekentas maken. Gelieve dit ook thuis voldoende te begeleiden.
- Uw kind kan zijn huiswerk in de studie maken. Ook in dat geval is het belangrijk dat u als ouder dit samen met hem nakijkt of een les bevroegt.
- Indien uw kind zijn/haar schriften of werkboeken thuis vergeet, zal het de nodige informatie noteren en nadien bijwerken. Hiervoor worden geen extra kopieën gemaakt.

14.10 Heen-en-weermapje van uw kleuter - agenda van uw kind

Afspraken:

- In de kleuterschool krijgt ieder kind een heen-en-weermapje. Dit moet dagelijks in de boekentas zitten. Het vormt een belangrijk communicatiekanaal tussen de leerkracht en de ouders. U vindt in dit mapje de brieven vanwege de school en kan zelf een briefje meegeven voor de leerkracht. Sommige leerkrachten van de kleuterschool hebben een blog en geven hun e-mailadres als extra communicatiekanaal.
- Iedere leerling van de lagere school heeft een talentagenda. Maandelijks wordt er een talent in de kijker geplaatst. Deze agenda dient dagelijks door u ondertekend te worden. In de eerste jaren van de lagere school kijkt de leerkracht deze eveneens dagelijks na; in de hogere jaren worden er dagelijks enkele agenda's nagekeken.
- In de derde graad worden huistaken en lessen vaak op voorhand ingeschreven, zodat uw kind zijn werk leert plannen. Gelieve dit mee op te volgen.
- Nieuwsbrieven worden in de agenda genoteerd met NB. De agenda wordt ondertekend en dan gaan wij ervan uit dat de ouders op de hoogte zijn van wat er meegedeeld werd in de nieuwsbrief.

14.11 Rapporteren over uw kind

Wij rapporteren algemeen vier keer per schooljaar. De data van de rapporten en oudercontacten vindt u terug op de jaarkalender.

Afspraken:

- Wij werken op school met een elektronisch rapport- en zorgsysteem. Op die manier engageren wij ons om uw kind zo goed mogelijk op te volgen. Indien u specifieke vragen hebt, gelieve dan contact op te nemen met de klasleerkracht.

-
- Het rapport dient u te ondertekenen. U hebt tevens de mogelijkheid om iets te noteren bij het rapport. Gelieve zorgzaam om te springen met deze documenten en ze na iedere vakantie volgend op de rapportdatum terug af te geven aan de klasleerkracht.
 - In de eerste weken van het schooljaar organiseert iedere klas een algemeen oudercontact. Alle leerkrachten ontvangen de ouders dan in hun klas en geven een uiteenzetting in verband met de werking, de klasafspraken, het jaarplan enz. Ook de werking van de ouderraad wordt toegelicht. Het is zeer wenselijk dat u aanwezig bent.
 - U krijgt gemiddeld drie maal per jaar de kans tot individueel oudercontact. Indien u sneller contact wenst, staat de leerkracht u graag te woord na een tijdige afspraak al dan niet via de klasagenda.
 - De leerkracht kan het nodig achten u sneller uit te nodigen voor een gesprek. Gelieve dan zo spoedig mogelijk een datum en een tijdstip op te geven.
 - Sommige leerlingen volgen een individueel traject. In overleg met de ouders wordt op dat moment afgesproken hoe er gerapporteerd wordt. Gesprekken kunnen dan ook frequenter gehouden worden.

14.12 Leerlingevaluatie

Afspraken rond het bewaken van het leerproces van een kind:

- Een kind in evolutie volgt een bepaald leertraject, uitgezet door het katholiek onderwijs in leerplandoelen en gebaseerd op de eindtermen. Een deel van deze doelstellingen kan je met behulp van punten evalueren. Een heel deel ook niet. Het inzetten van talenten, vaardigheden en attitudes zijn zeer belangrijk. Ook daar houden wij rekening mee.
- Om uw kind op te volgen gebruiken wij verschillende instrumenten: genormeerde testen, genormeerde toetsen, methodetoetsen, toetsen op leerplandoelen, observatiefiches op de leerplandoelen.
- Wij vinden het heel belangrijk om samen met u en met uw kind de ontwikkeling op te volgen. Dit kan tijdens een oudercontact, een specifiek contact met de zorgcoördinator en eventueel met externen en het CLB.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

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

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

16.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

16.3 Publiceren van foto's en beeldmateriaal

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant, op de klasblog, in een nieuwsbrief De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Bij de aanvang van het schooljaar dient u een briefje te ondertekenen indien u (niet) akkoord gaat met het nemen en gebruiken van foto's. Wij respecteren dan uw keuze.

16.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

16.5 Doorgeven van adressenlijst met telefoon in de eigen klas

Alle adressen en telefoonnummers van de kinderen (per klas) worden doorgegeven aan de ouders. Indien u dit niet wenst, moet u dit ten laatste de eerste week van september schriftelijk aan het secretariaat en de klasleerkracht laten weten. Elke wijziging van de adres- en telefoongegevens moet onverwijld doorgegeven worden op het secretariaat en bij gevolg ook aangepast worden op het noodbriefje in de schoolagenda.

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

De directie en een lid van het schoolbestuur worden telkens uitgenodigd op de vergaderingen.

17.2 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. Elke ouder die kinderen heeft op de school kan zich kandidaat stellen voor de ouderraad. Het mandaat in de ouderraad geldt voor vier jaar. Verdere informatie betreffende de samenstelling van de ouderraad vindt u terug in hun huishoudelijk reglement. Het bestuur van de ouderraad wordt op de laatste vergadering van het schooljaar op democratische wijze gekozen.

Het doel van onze ouderraad is:

- Een nauwe samenwerking tussen ouders en schoolgemeenschap bevorderen
- De ouders vertegenwoordigen en betrekken bij bepaalde besluitvormingen
- De vorming van leerlingen bevorderen in een christelijk geïnspireerde school

Het verslag van iedere ouderraad wordt steeds gepubliceerd op de website of kan je raadplegen via <http://ouderraad-sinte-maartenschool.be>.

18 KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur of de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

-
- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
 - De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
 - De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
 - De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven vermeld staat 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:
 - o Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o 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;
 - o 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.

19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.sinte-maartenschool.be . De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Inhoud

DEEL I: Informatie

1	Contact met de school.....	4
2	Organisatie van de school.....	6
3	Samenwerking	9

DEEL II: Pedagogisch project

11

1	Pedagogisch project.....	11
2	Zorgvisie	13

DEEL III: Het reglement

16

1	Engagementsverklaring.....	16
2	Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).....	19
2.1	Inschrijven	19
2.2	Weigeren/ontbinden van de inschrijving	19
2.3	Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	20
2.4	Screening niveau onderwijstaal	20
3	Ouderlijk gezag	21
3.1	Zorg en aandacht voor het kind.....	21
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders.....	21
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	21
3.4	Co-schoolschap.....	21
4	Organisatie van de leerlingengroepen	22
5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	23
5.1	Wegens ziekte	23
5.2	Andere afwezigheden.....	23
5.3	Problematische afwezigheden	23
6	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	24
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten).....	25
7.1	Eéndaagse uitstappen	25
7.2	Meerdaagse uitstappen	25

8	Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	26
9	Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	28
9.1	Ordemaatregelen	28
9.2	Tuchtmaatregelen	28
9.2.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	28
9.2.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	28
9.2.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	29
9.2.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	29
9.3	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	30
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	31
10.1	Wijze van betaling	33
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	33
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	33
12	Vrijwilligers.....	34
13	Welzijnsbeleid.....	34
13.1	Preventie.....	34
13.2	Verkeersveiligheid	34
13.3	Slaapklasje.....	35
13.4	Medicatie.....	35
13.5	Stappenplan bij ongeval of ziekte	35
13.6	Roken is verboden op school!.....	36
13.7	Snoep op school.....	36
14	Leefregels.....	36
14.1	Gedragsregels.....	36
14.2	Kleding	38
14.3	Persoonlijke bezittingen	38
14.4	Milieu op school.....	38
14.5	Eerbied voor materiaal	39
14.6	Afspraken rond pesten	40

14.7	Bewegingsopvoeding	40
14.8	Afspraken i.v.m. zwemmen:	40
14.9	Huistaken en lessen	40
14.10	Heen-en-weermapje van uw kleuter - agenda van uw kind	41
14.11	Rapporteren over uw kind	41
14.12	Leerlingenevaluatie.....	42
15	Revalidatie / Logopedie	43
16	Privacy.....	43
16.1	Verwerken van persoonsgegevens	43
16.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	44
16.3	Publiceren van foto's en beeldmateriaal.....	44
16.4	Recht op inzage en toelichting.....	44
16.5	Doorgeven van adressenlijst met telefoon in de eigen klas	44
17	Participatie	44
17.1	Schoolraad	44
17.2	Ouderraad	45
18	Klachtenregeling	45
19	Infobrochure onderwijsregelgeving	46



'Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

2014-08-29

Op datum van wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

Inge Scholliers

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van GVBa Sinte-Maarten.

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.