



SINTE- MAARTEN

— ♥ ♦ TROEF! ♠ ♣ —

Wegwijs in de Sinte-Maartenschool

Informatie en schoolreglement
Uitgave augustus 2019

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)

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

We zijn blij dat je voor het onderwijs en de opvoeding van jouw kind onze school hebt gekozen.

We danken jou hartelijk voor dat vertrouwen.

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

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

We hopen goed met jou te kunnen samenwerken.

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

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

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

We nodigen jou uit de hele brochure aandachtig te lezen; zij verdient jouw 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 van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

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
Zorgcoördinatoren	Naam: Caroline Van Opstal (KS en 1LJ) – Katrien Polspoel (2LJ-6LJ) Telefoon: 0475 94 87 22 – 0470 94 07 15 e-mail: jokertroef@gmail.com
ICT-coördinator	Naam: Davy Peleman e-mail: davyopschool@gmail.com
Preventieadviseur(s)	Naam: Sonja Ambroos e-mail: sonjaambroos-preventie-sintemaarten@hotmail.com
Lerarenteam	Je vindt een voorstelling van het lerarenteam op de website van de school.
Team van toezichters	Zuster Marita, Linda Goossens, Corry Boets, Liliane Duponcheel, Narine Nashikyan, Mariella Betti, Melanie Coppin, Jean Vandecatsije, Ingrid Verbelen, 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. Jouw 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: Joris Tiebout
	Vzw Ignatius Scholen in Beweging Ursulinenstraat 4 1000 Brussel
	e-mail: joris@tiebout.be
Campusraad	Voorzitter: Chris Dirkx
	e-mail: c.dirkx50@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 7.15 tot 18.00 u.; woensdag tot 15u00. De schoolpoorten sluiten 's morgens om 8.30 u. De lessen beginnen stipt om 8.35 u. en eindigen om 15.35 u. De middag van de kleuters en het eerste leerjaar loopt van 11.50 tot 13.10 u.; de middag van het tweede tot en met het zesde leerjaar loopt van 12.15 tot 13.35 u. Op woensdag eindigt de school om 12.10 u.

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 jouw kind, dit ter controle en veiligheid. Het toezicht door de school begint om 8.00 u. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.50 u. De leerlingen die vóór 8.00 u. op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Opgelet:

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

Voorschoolse opvang

Uren: 7.15 u. tot 8.00 u.

Plaats: klas 2KB – ingang Limbosweg 13 en speelzaal

Vergoeding: € 1,00

Verantwoordelijke(n): Liliane Duponcheel

Middagopvang

Uren: 12.05 tot 12.55 u. (KS), 12.30 tot 13.20 u. (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 tot 18.00 u.

Plaats: refters, speelzaal en speelplaatsen

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

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

	<p><u>Opgelet:</u> Vanaf 17.45 u. dien je jouw kind af te halen langs de Limbosweg 13. Het poortje is dan gesloten.</p>
Opvang op woensdagnamiddag	<p>Uren: 12.20 tot 15.00 u.</p> <p>Plaats: refters en speelplaatsen</p> <p>Vergoeding: € 4,00 met start vanaf 13.00 u. 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 tot 13.00 u.</p> <p>Plaats: speelzaal/turnzaal – ingang Bouchoutlaan Gelieve je kind naar de zaal of speelplaats te begeleiden en aan te melden bij de toezichter.</p> <p>Vergoeding: € 5,00 (vooraf in te schrijven)</p> <p>Verantwoordelijke(n): vzw Infano</p>
Vakanties:	<p>Herfstvakantie: 28 oktober 2019 tot 3 november 2019</p> <p>Kerstvakantie: 23 december 2019 tot 5 januari 2020</p> <p>Krokusvakantie: 24 februari 2020 tot 1 maart 2020</p> <p>Paasvakantie: 6 april 2020 tot 19 april 2020</p> <p>Zomervakantie: 1 juli 2020 tot 31 augustus 2020</p>
Vrije dagen:	<p>- maandag 7 oktober 2019</p> <p>- vrijdag 7 februari 2020</p>
Pedagogische studiedagen:	<p>- woensdag 18 september 2019</p> <p>- donderdag 6 februari 2020</p> <p>- woensdag 18 maart 2020</p> <p>- woensdag 20 mei 2020</p>
Facturatie opvang	<p>Onze school werkt met een scansysteem om de opvang nadien te factureren. Je betaalt maandelijks per overschrijving volgens het gebruik van de opvangmogelijkheden.</p>
	<p><u>Opgelet</u> Wanneer je jouw kind komt afhalen bij het huiswaarts keren is het belangrijk dat jij je hebt afgemeld bij de toezichter. Een vriendelijke groet is welkom. Zorg er ook voor dat een andere persoon die je 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

Tijdens de herfst- en krokusvakantie organiseert het schoolbestuur vakantieopvang, iedere dag van 8.00 tot 17.30 u. De dagprijs bedraagt € 10,00. Je voorziet zelf boterhammen en tussendoortjes. Je kan enkel inschrijven op het secretariaat en dit per opvangdag met een max. van 30 kinderen per dag.

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 u.** Indien je te laat bent, meld je je aan bij het secretariaat. De naam en klas van jouw kind/uw gezin worden dan genoteerd. Nadien kan je kind alleen naar de klas.

Na het eerste belsignaal staan de leraren 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 u. 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 u. bevinden de kinderen zich in een klas – ingang Limbosweg 13. Vanaf 8.00 u. 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 je kind tot 8.15 u. 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 (8.30 u.).

Bij het eerste belsignaal (8.30 u.) 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 je 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 je kind alleen naar huis gaat (al dan niet met de fiets) en dit gebeurt op regelmatige basis, dan kan je een pasje aanvragen op het secretariaat. Het is in dat geval verplicht rechtstreeks de veiligste weg te nemen. Het is niet toegelaten om het schoolverlaterspasje te gebruiken om je kind op straat te laten wachten en op die manier de avondstudie te omzeilen.

Leerlingenvervoer

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

3 **SAMENWERKING**

Met de **ouders** Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleraar, de zorgcoördinator of de directeur. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze ouderraad en schoolraad kan je steeds terecht.

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

Ouderraad Voorzitter: Nathalie Labeeuw
Contactgegevens ouderraad:
info@ouderraad-sinte-maartenschool.be
Bestuursleden: Muhammet Yilmaz, Sabine De Ridder, Liesbet Smeyers

Schoolraad Voorzitter: Elke Hardeman
Contactgegevens voorzitter:
elke.hardeman@telenet.be
Oudergeleding: Sofie Maenhaut, Tine Tytgat
Personeelsgeleding: Katrien Polspoel, Ingrid De Smedt, Stephanie Polspoel
Lokale gemeenschap: Koen De Vidts, Anne-Marie Brackenier, Sonia Dossche

Met de **leerlingen** **Leerlingenraad** Deze is opgericht per 1 september 2015. De begeleiding gebeurt door juf Annelies en juf Jill.

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

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
West-Brabant-Brussel

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

onw.westbrabantbrussel@gmail.com of via 0472 69 03 64

Nuttige adressen

Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

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

Commissie inzake
leerlingenrechten

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

Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

<https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring>

Sinds juni 2018 wordt onze school bestuurd door de vzw Ignatius Scholen in Beweging. De ignatiaanse pedagogie wordt beschreven in 10 bewegingen. Via onderstaande link kan je deze raadplegen:

<http://inigo-ignatiaansescholen.be/inigo-ignatiaansescholen>

In juni 2014 werden het nieuwe schoollogo en de vernieuwde visie van onze Sinte-Maartenschool 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 je 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.

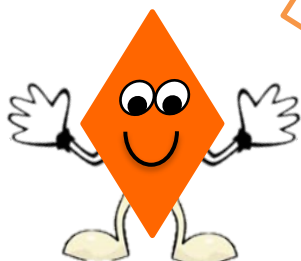


Ruiten is troef!

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/behoefte 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."*

- *Leraar: "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 leraar(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 klasleraar, 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 leraren 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 jouw kind.

c) Op niveau van de klasleraar – 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 klasleraar 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 klasleraar, die deze zorg ter harte neemt als een goede huisvader/-moeder.
- De klasleraar is de begeleider van jouw kind en het eerste aanspreekpunt voor ouders.

-
- Iedere leraar 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 leraar 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 klasleraar 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 TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we 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 leraar 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 ten aanzien van je kind.

Wij verwachten dat je als ouder je 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 ten aanzien van 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 vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in dit schoolreglement. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De 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 jouw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou 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 beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS) 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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Wij verwachten dat er binnen de school, tot aan de schoolpoorten Nederlands wordt gesproken.

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

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

2 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, in de schoolbrochure of kan je bekomen via het secretariaat. Er is tevens een gemeentelijke infofolder beschikbaar daar we digitaal aanmelden in samenwerking met alle scholen van de gemeente.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Doorlopen van inschrijving

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

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 elke ouder), 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

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

Leerlingengroepen kunnen 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 lerarenteam 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.

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

5 **AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)**

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

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

5.2 **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

5.3 **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

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

-
- de deelname aan time-out-projecten;
 - persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen de 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dat is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

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

7.1 Eéndaagse 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.

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 jouw kind bijzondere zorgen nodig heeft tijdens het verblijf, gelieve dan tijdig met de klastitularis, de zorgcoördinator en de directie contact op te nemen.

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

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

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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

8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

-
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - a. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - b. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

Joris Tiebout
vzw Ignatius Scholen in Beweging
GVBa Sinte-Maarten
Ursulinenstraat 4
1000 Brussel

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

We verwachten ook dat het beroep de reden aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, hangt af van het indienen van het beroep en de beschikbaarheid van de leden van de beroepscommissie. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

Elke klastitularis maakt samen met zijn leerlingen klasafspraken.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met klasleraar, zorgondersteuner, zorgcoördinator, directie, medewerker CLB, medewerker ondersteuningsnetwerk ...;
- Een time-out:

je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:

hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- bij een pestproblematiek gesprekken met de klasgroep, de middengroep, de pester, de gepeste, de ouders ... ;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

-
- Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Vzw Ignatius Scholen in Beweging
GVBa Sinte-Maarten
t.a.v. Joris Tiebout
Ursulinenstraat 4
1000 Brussel

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

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

We verwachten ook dat het beroep de reden aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 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	
Kleuteronderwijs: elke leeftijd: max. €45	
Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 90	

Nota: afwezigheid bij (dag)uitstappen en culturele activiteiten: enkel bij het voorleggen van een doktersbewijs dien je 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. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1 ^{ste} graad	€ 59,00
2 ^{de} graad	€ 86,00
5de leerjaar	€ 147,50
6de leerjaar	€ 147,50

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
T-shirt voor turnlessen op school	€ 10,00
Badmuts 1 ^e graad (éénmalig)	€ 2,50

Bemerkingen betreffende de maaltijden

Indien jouw kind afwezig is, dien je de school vóór 8.35 u. te verwittigen opdat de maaltijd geannuleerd kan worden. Verwittig je het secretariaat te laat, dan dien je alsnog de maaltijd te betalen.

Heb je een niet-leerplichtige kleuter en ga je voor enkele dagen op vakantie, gelieve dit dan ook tijdig te laten weten.

Indien blijkt dat je misbruik maakt van de mogelijkheid om een maaltijd te annuleren, zal je 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 met duidelijke vermelding van de gestructureerde mededeling.

De betalingstermijn na verzending staat op iedere factuur.

Ouders kunnen er nu ook voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

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

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

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 Ignatius Scholen in Beweging – Ursulinenstraat 4 – 1000 Brussel

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 bij IC Verzekeringen nv – Handelsstraat 72 – 1040 Brussel tot nader orde.

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 worden doorgegeven.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

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

Indien de school rekent op (groot)ouders, geëngageerden of leraren 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 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. Je hebt de mogelijkheid om een voorgedrukt formulier door de arts te laten invullen indien de school medicatie moet toedienen. Je krijgt één exemplaar begin schooljaar en je vindt het tevens op de website.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: lid van het schoolteam die de vaststelling doet, indien nodig een nijverheidsmedewerker of leraar 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 De Monding – Brusselsesteenweg 114 – 1860 Meise - 02 270 20 16

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: secretariaat of directie
- Procedure: de school vult haar gedeelte in, de arts zijn gedeelte – het ingevulde document wordt ten laatste de dag nadien op school bezorgd – de school dient dit binnen bij IC Verzekeringen – dienst schoolongevallen – Handelstraat 72 – 1040 Brussel – 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 jouw kind luizen heeft, vragen we je 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 leraar met een voorschrift van de dokter. Zonder voorschrift dient een leraar nooit medicijnen toe. Je kan ook altijd een brief afdrukken waarop de dokter invult wat er moet toegediend worden. Deze brief vind je op de website of op het secretariaat.

13.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.6 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 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

- Algemeen: indien een leerling fysiek of verbaal agressief is ten opzichte van een medeleerling, een leraar 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: er is een aparte brochure rond de speelplaatswerking. 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 leraar; 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 pissingen is toiletpapier verboden.
- Klas: iedere klasleraar 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 leraren. Voor ieder kind op school is er een fluoehesje 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 verkleiding bij onze kinderen "kinderlijk" blijft. Spuitbussen 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 klasleraar. Uitnodigingen voor verjaardagspartijtjes thuis worden niet op school uitgedeeld. Een klassenlijst verdelen wij niet.

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. hoofddeksels: hoofddeksels tijdens de schooluren zijn niet nodig. Indien er toch een hoofddekseel 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 jouw kind een gsm, smartphone, smartwatch 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 klasleraar 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 te 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 jouw 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 jouw 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/infrastructuur

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften, andere materialen en infrastructuur gratis gebruiken. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal en de infrastructuur. Stelt de school vast dat het materiaal/de infrastructuur opzettelijk of onherstelbaar wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw(e) materiaal/infrastructuur aanrekenen aan de ouders.

Indien je 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 leraren om de pestproblematiek aan te kaarten, op te volgen en initiatieven uit te werken.

Indien je kind gepest wordt, zelf pest of indien je een vermoeden hebt dat jouw kind getuige is van pestgedrag gelieve dan meteen de school te verwittigen: in eerste instantie de klasleraar, 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 ... vind je 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 vind je 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 je 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 omkleeden 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 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 leraar.

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.
- Je kind kan zijn huiswerk in de studie maken. Ook in dat geval is het belangrijk dat je als ouder dit samen met hem nakijkt of een les bevrageet.
- Indien je 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 jouw kleuter - agenda van jouw 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 leraar en de ouders. Je vindt in dit mapje de brieven vanwege de school en kan zelf een briefje meegeven voor de leraar.

Sommige leraren van de kleuterschool hebben een blog en geven hun e-mailadres als extra communicatiekanaal.

- Iedere leerling van de lagere school heeft een agenda(mapje). Deze agenda dient dagelijks door jou ondertekend te worden. In de eerste jaren van de lagere school kijkt de leraar deze eveneens dagelijks na; in de hogere jaren worden er dagelijks enkele agenda's nagekeken.
- Vanaf het tweede leerjaar worden huistaken en lessen vaak op voorhand ingeschreven, zodat je 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. De nieuwsbrief zelf wordt via mail bezorgd.

14.11 Rapporteren over jouw kind

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

Afspraken:

- Wij werken op school met een elektronisch rapport- en zorgsysteem. Op die manier engageren wij ons om je kind zo goed mogelijk op te volgen. Indien je specifieke vragen hebt, gelieve dan contact op te nemen met de klasleraar.
- Het rapport dien je te ondertekenen. Je hebt tevens de mogelijkheid om iets te noteren bij het rapport. Gelieve zorgzaam om te springen met deze documenten en ze na iedere schooldag volgend op de rapportdatum terug af te geven aan de klasleraar.
- In de eerste weken van het schooljaar organiseert iedere klas een algemeen oudercontact. Alle leraren 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 je aanwezig bent.
- Je krijgt gemiddeld drie maal per jaar de kans tot individueel oudercontact. Indien je sneller contact wenst, staat de leraar je graag te woord na een tijdsige afspraak al dan niet via de klasagenda.
- De leraar kan het nodig achten je 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.

15 LEERLINGENEVALUATIE

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 jouw 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 jou en met je kind de ontwikkeling op te volgen. Dit kan tijdens een oudercontact, een specifiek contact met de zorgcoördinator en eventueel met externen en het CLB.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit is uitgewerkt op de schoolwebsite www.sinte-maartenschool.be onder de tab 'zorg op school'.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken staan eveneens op de schoolwebsite onder de tab 'CLB'.

Extra informatie kan steeds bekomen worden bij het schoolteam.

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

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

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

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

18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat, iKklik, iOmniwize, Exact online. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@sinte-maartenschool.be .

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.5 Wijziging van adres- en contactgegevens

Elke wijziging van de adres- en contactgegevens (telefoon, e-mail) moet onverwijld doorgegeven worden op het secretariaat en bij gevolg ook aangepast worden op het noodbriefje in de schoolagenda.

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

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

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.

19.2 Ouderraad

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

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

20 KLACHTENREGELING

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie

is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven vermeld staat én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
 - o 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](#).

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

Inhoud

DEEL I: Informatie

1	Contact met de school.....	4
2	Organisatie van de school.....	6
3	Samenwerking	10

DEEL II: Pedagogisch project

12

1	Pedagogisch project.....	12
2	Zorgvisie	15

DEEL III: Het reglement

18

1	Engagementsverklaring tussen school en ouders	18
2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen)	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 binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	22
4.1	Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau	22
4.2	Overgang tussen onderwijsniveaus.....	22
5	Afwezigheden.	23
5.1	Wegens ziekte	23
5.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	23
5.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	23
5.4	Problematische afwezigheden	24
6	Onderwijs aan huis	24
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)	26
7.1	Eéndaagse uitstappen	26
7.2	Meerdaagse uitstappen	26
8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs.....	27

8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:	27
8.2	Beroepsprocedure:	27
9	herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6) ...	29
9.1	Begeleidende maatregelen	29
9.2	Herstel	29
9.3	Ordemaatregelen	30
9.4	Tuchtmaatregelen	30
9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	31
10	Bijdrageregeling	33
10.1	Wijze van betaling	35
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	35
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	35
12	Vrijwilligers	36
13	Welzijnsbeleid	37
13.1	Preventie.....	37
13.2	Verkeersveiligheid	37
13.3	Medicatie.....	37
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	38
13.5	Rookverbod	38
13.6	Snoep op school	39
14	Afspraken en leefregels	39
14.1	Gedragsregels.....	39
14.2	Kleding	40
14.3	Persoonlijke bezittingen	40
14.4	Milieu op school	41
14.5	Eerbied voor materiaal/infrastructuur	42
14.6	Afspraken rond pesten	42
14.7	Bewegingsopvoeding	42
14.8	Afspraken i.v.m. zwemmen	43

14.9	Huistaken en lessen.....	43
14.10	Heen-en-weermapje van jouw kleuter - agenda van jouw kind.....	43
14.11	Rapporteren over jouw kind.....	44
15	Leerlingenevaluatie.....	45
16	Leerlingenbegeleiding	45
17	Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden	45
18	Privacy.....	46
18.1	Welke informatie houden we over je bij?	46
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	47
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	47
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	47
18.5	Wijziging van adres- en contactgegevens	47
19	Participatie	48
19.1	Schoolraad	48
19.2	Ouderraad	48
20	Klachtenregeling	48
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	50

'Goedkeuring

opvoedingsproject en schoolreglement'

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.