



SINT- AMANDUSSCHOOL  
EEN TOFFE SCHOOL  
IN BEWEGING

## Schoolbrochure

met schoolreglement basisonderwijs



Schooljaar 2020- 2021

Bosstraat 32  
1761 Borchtlombeek  
053/ 66 52 88  
[www.sintamandusschool.be](http://www.sintamandusschool.be)





Ons schoolbrochure bestaat uit verschillende delen.

**Het eerste deel** bevat nuttige informatie en contactgegevens van de school .

**Het tweede deel** bevat het pedagogisch project van de school.

**In het derde deel** vind je schoolreglement met de onderwijsregelgeving voor het schooljaar 2020/2021.

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

Alle delen van de schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Beste ouders,

Van harte welkom in onze schoolgemeenschap.

Het schoolteam en directie zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij zullen ons ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind, zodat het zich in onze school goed kan voelen.

Wij bieden een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk Nederlandstalig onderwijs aan en hopen hierin goed met u te kunnen samenwerken. Immers school én ouders behartigen sámen de opvoeding van de kinderen. Daarom maken we goede afspraken. Wij vragen u, beste ouders, hieraan de nodige aandacht te schenken en het samen met uw kind door te nemen en te bespreken.

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

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Hiervoor kunt u steeds terecht bij leerkrachten en directie.

Dag (nieuwe) leerling! Fijn dat je voor onze school koos!

In de kleuterklas kom je in een boeiende wereld terecht. In het eerste leerjaar gaat een nieuwe wereld voor je open. Als je nieuw bent in onze school, hopen we dat je spoedig veel vrienden zal hebben. Wij zullen je helpen om je een aangenaam en leerzaam jaar te laten beleven.

Wij wensen je een fijn schooljaar toe.

*Onze school als 'veilige plek' om te groeien...*

*Ik droom, ik verlang...*

*Hiermee breng ik heel wat op gang!*

*Ik luister, ik voel...*

*Beweeg in de richting van mijn doel.*

*Ik leer, ik groei...*

*Versterk waar ik van bloei.*

*Ik ontdek, ik kan...*

*Ik ga voluit voor mijn plan!*

*Ik ben uniek en ik straal...*

*Zo schrijf ik mijn eigen verhaal.*

*Namens het schoolteam*

*Anne Saerens directie*



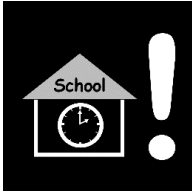



### Contact met de school

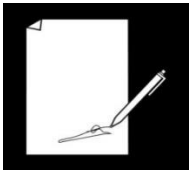

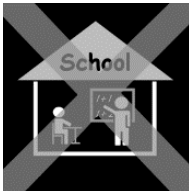


We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

<b>Directeur</b>	Naam: Anne Saerens Telefoon: 053/ 66 52 88 e-mail: <a href="mailto:directie@sint-amandusschool.be">directie@sint-amandusschool.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Naam: Mireille Meulepas - Marleen De Mot Telefoon: 053/ 66 52 88 e-mail: <a href="mailto:secretariaat.@sint-amandusschool.be">secretariaat.@sint-amandusschool.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: Lieve Van der Perre Telefoon: 053/ 66 52 88 e-mail: <a href="mailto:zorgbegeleiding@sint-amandusschool.be">zorgbegeleiding@sint-amandusschool.be</a>
<b>Leerkrachtenteam kleuters</b>	<i>Juf Krista Van den Eeckhoudt</i>  <i>Juf Els Vandergoten/ Catherine Deneve</i>  <i>Juf Annelies Sergooris</i>  <i>Juf Kato Van Cleemputte/ Catherine Deneve</i>  <i>Juf Lies Verpaelst</i>  <i>Leermeester lichamelijke opvoeding: Wannas Marcelis</i>  <i>Leerkracht zorg: juf Catherine Deneve/Cato Van Droogenbroeck</i>  <i>Juf Hadewich Asselman (kinderverzorgster)</i>

<b>Leerkrachtenteam lager</b>	<p><i>Juf Beatrijs D' Hoe</i></p> <p><i>Juf Caroline Van Hoedenaghe</i></p> <p><i>Meester Geert Geeroms</i></p> <p><i>Juf Heidi Deneef</i></p> <p><i>Juf Shana Van Laethem</i></p> <p><i>Juf Lore Raeymaekers</i></p> <p><i>Juf Heidi Segers</i></p> <p><i>Juf Marie- Thérèse De Strijcker/ Lotte Weverberg</i></p> <p><i>Juf Nikki Van de Velde</i></p> <p><i>Juf Cindy Wyns</i></p> <p><i>Meester Mathias Verhasselt</i></p> <p><i>Leermeester lichamelijke opvoeding+ zwemmen: Wannes Marcelis</i></p>
<b>Preventieadviseur</b>	<i>Wannes Marcelis</i>
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Bosstraat 32– 1761 Borchtlombeek
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Dilbeek- Ternat, 'SAMEN voor BETER ' Coördinerend directeur: Myriam Cobbaert
<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter: Frans Nieuwborg Sint- Amandusschool VZW Weverstraat 63- 1761 Borchtlombeek
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.sintamandsusschool.be">www.sintamandsusschool.be</a>
<b>GIMME, digitaal ouderplatform</b>	De school communiceert via GIMME.
<b>Aanspreekpunt informatieveiligheid</b>	<a href="mailto:privacy@sint-amandusschool.be">privacy@sint-amandusschool.be</a> .

### Hier vind je praktische informatie over onze school


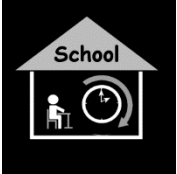

 <p>schooluren</p>	<p>Elke voormiddag van 8u45 tot 11u55, behalve op woensdag tot 11u30.</p> <p>Elke namiddag van 13.00 tot 15u35.</p> <p>Gelieve deze uurregeling te respecteren: enerzijds door je kind <b>tijdig aanwezig te laten zijn</b> en anderzijds door het niet eerder dan het opgegeven uur af te halen. De leerkracht die toezicht heeft, komt ze begroeten en helpt ze verder.</p>
 <p></p>	<p><b><u>Brengen en afhalen van de leerlingen</u></b></p> <p>Leerlingen kunnen vanaf 8u10 terecht op de speelplaats van onze school. Wij vragen de ouders om hun kind te begeleiden tot aan de schoolpoort. Bij het belsignaal vragen wij om afscheid te nemen zodat uw kind zich tijdig naar de rij kan begeven.</p> <p>'s Avonds wachten alle ouders, oma's, opa's, ... aan de schoolpoort.</p> <p>De kleuters verlaten als eerste de school. Nadien vertrekken de rijen, met als eerste de busrij. We vragen het nodige geduld om op deze manier een goed overzicht te houden. De leerlingen die naar de opvang gaan verzamelen in de refter. Opgelet, de leerlingen worden voor 16u afgehaald anders gaan ze met de bus naar de opvang.</p>
 <p>Communicatie</p>	<p><b><u>Heen- en weermapje</u></b></p> <p>In de kleuterklassen hebben de kleuters een heen- en weermapje met info i.v.m. mededelingen, activiteiten, rekening,... Het kan ook een informatiekanaal zijn tussen ouders en leerkrachten over gebeurtenissen betreffende je kind.</p> <p>Het heen- en weermapje wordt altijd opnieuw meegegeven naar school.</p> <p><b><u>Maandplanning</u></b></p> <p>Maandelijks staat de maand planning op de schoolwebsite waar de verschillende activiteiten meegedeeld worden. Wie graag een papieren exemplaar ontvangt, laat dit weten aan het secretariaat.</p>
 <p>mededelingen</p>	<p><b><u>Mededelingen</u></b></p> <p>In de mededelingenmap zitten brieven, informatie, in te vullen documenten.</p> <p><b>Graag lezen en handtekenen.</b></p>

 <p>toetsen</p>	<p>Toetsen zitten in de toetsenmap.</p> <p>Toetsen handtekenen voor gezien!</p>
 <p>oudercontacten</p>	<p>Kennismakingsmoment voor kleuters eerste kleuterklas en kleuters instapklas die instappen op 1 september: bezoekmoment in juni van het voorafgaande schooljaar.</p> <p><b>Klassikaal oudercontact:</b> begin september 2019</p> <p><b>Individueel oudercontact:</b> december 2019 en april 2020</p> <p>Je kan het ganse jaar door met alle vragen en problemen terecht bij de leerkrachten en de directeur.</p>
 <p>vakantiedagen</p>	<p><b><u>Vakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen</u></b></p> <p>Je vindt een overzicht van de vakantiedagen in bijlage 4, samen met de instapdata voor nieuwe kleuters.</p>
 <p>maaltijden en drank</p>	<p><b><u>'s Middags eten de leerlingen die op school blijven in 3 shiften meegebrachte boterhammen. Als Mos- school kiest de school voor dranken in milieuvriendelijke verpakking. In het kader van het gezondheidsbeleid binnen onze school kiezen wij om geen frisdranken aan te bieden. De school biedt plat water, spuitwater, melk, chocomelk, fruit- en appelsap aan.</u></b></p> <p>Kostprijs drankje: € 0,70</p> <p>Afrekening via de maandafrekening</p> <p>Leerlingen die zelf drank meebrengen gebruiken een herbruikbaar flesje of goed afgesloten drinkbeker.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>"Kies keurig voor minder afval"</i></b></p> <p>We sparen nog lege batterijen en lege inktpatronen van printers. Deze kunnen worden gedeponerd op het secretariaat.</p>
 <p>zwemmen</p>	<p>Aangezien de lessen zwemmen integraal deel uitmaken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen moeten alle leerlingen deelnemen. Leerlingen die niet deelnemen brengen een briefje van de ouders (deelnemen beperkt tot één zwemles) een doktersbriefje als ze langere tijd niet deelnemen aan de zwemles. Niet deelnemende leerlingen gaan mee naar het zwembad en krijgen een vervangende opdracht.</p>


 <p>turnen</p>	<p>De kleuters krijgen 2 lestijden ( 50 minuten) turnen per week.</p> <p>De L.O.-lessen gaan door in de refter, in openlucht of in de sportzaal van het MPC.</p> <p>De kleuters van de derde kleuterklas zwemmen maandelijks in het zwembad van het MPC.</p> <p>De leerlingen van het lager hebben wekelijks een lestijd zwemmen en turnen of 2 lestijden turnen.</p>
 <p>EHBO Schoolverzekering</p>	<p>Wij proberen alle ongelukjes te voorkomen. Toch zijn er af en toe kneuzingen die verzorging vereisen, hiertoe beschikt de school over een EHBO-lokaal en verbandkast. Deze kast wordt regelmatig aangevuld. Bij elk ernstig ongeval contacteert de school onmiddellijk de ouders.</p> <p>Indien de ouders niet naar de dokter kunnen gaan, zal de school contact opnemen met de dichtstbijzijnde arts of met de spoeddienst van het OLV ziekenhuis te Asse.</p> <p><b>Wat dient er te gebeuren na een schoolongeval :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het ongeval moet aan de leerkracht of aan de directeur gemeld worden</li> <li>- bij een ongeval op school worden de ouders verwittigd</li> <li>- bij dringende gevallen wordt de 112 verwittigd of wordt de kleuter naar een dokter gebracht door een EHBO- verantwoordelijke van de school</li> <li>- de nodige documenten worden bezorgd door de leerkracht of directeur.</li> <li>- na volledig herstel worden de ongevalsformulieren terug in de school afgegeven</li> <li>- de verzekering betaalt de kosten terug binnen de twee maanden</li> </ul> <p><b>De school registreert de ongevallen in een ongevalsregister</b></p> <p>Alle ingeschreven leerlingen van onze school zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen. Deze verzekering dekt geen stoffelijke schade, bv. beschadigde kledingstukken, schoeisel....</p> <p>De schoolverzekering dekt wel schade aan brillen.</p> <p>We zijn aangesloten bij de Diocesane Verzekering, Guimardstraat 1,1040 Brussel.</p>
 <p>medicatie</p>	<p>Voor de veiligheid en gezondheid van onze kinderen willen we stellen dat een ziek kind niet thuishoort in de school. Wanneer je kind ziek wordt op school verwittigen wij de ouders en vragen uw kind te komen halen.</p> <p>In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen.</p> <p>Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter met juiste dosering en toedieningswijze. Zie bijlage. Bij afwezigheid graag de school verwittigen. Zie deel 3.</p>



 <p>luizen</p>	<p>Luizen zijn een steeds terugkomende plaag in alle scholen. U mag natuurlijk niet vergeten dat niet alleen een school een broeihaard voor deze beestjes is, ook speelpleinwerking, sportclubs...Verwittig onmiddellijk de school wanneer je kind luizen heeft. Indien wij vaststellen dat je kind luizen heeft wordt de sticker luizenalarm in het agenda gekleefd of wordt bij de kleuters een briefje meegegeven. De school en de verpleegkundige van het CLB, Sonia Viane volgen dit verder op.</p>
 <p>verjaardag vieren</p>	<p><b><u>Verjaardagen worden in de klas gevierd</u></b></p> <p>Trakteren mag, maar hoeft niet.</p> <p>Indien u toch de vriendjes wil verrassen, stellen wij voor om dit te doen met een stuk speelgoed voor de klas bv. een puzzel, een prentenboek, een gezelschapsspel....<b>en niet met individuele pakjes. Individuele pakjes worden niet meer uitgedeeld en terug meegegeven.</b> Ga eens te rade bij de leerkracht voor een eventueel klasgeschenk.</p> <p>Als traktatie kan ook een <u>droog koekje of cake</u> en een <u>gezond drankje</u>.</p>
 <p>veiligheid</p>	<p>Wie zijn kind met de wagen naar school brengt maakt 's morgens gebruik van de ZOEN EN VROEM ZONE om zijn kind veilig af te zetten. Ook na schooltijd wordt er niet geparkeerd ter hoogte van het schoolgebouw, speelplaatsen de garage of op de parking van de leerkrachten. <b>Als duurzame school promoten wij natuurlijk alternatieve vervoersmiddelen om naar school te komen om de drukte aan de schoolpoort te verminderen.</b> Samen met werkgroep verkeersveiligheid streven wij naar een maximale verkeersveiligheid rond onze school. <b>Dit kan echter niet zonder jouw medewerking!</b></p>
 <p>betalingen</p>	<p>Elk kind krijgt maandelijks de gedetailleerde rekening mee naar huis, zodat je alles kan nakijken. De leerkrachten noteren dagelijks alle gebruik van drank, de kostprijs van activiteiten, gebruik van schoolbus....</p> <p>Bij foutieve rekeningen vragen wij die te melden <b>binnen de vijf dagen</b>. Gebeurt dit later, dan wordt het bedrag de volgende maand verrekend.</p> <p>Wij vragen <b>via overschrijving</b> te betalen. Meer info Deel 3.</p> <p>Gelieve de betalingen binnen de vijftien dagen na ontvangst van de overschrijvingsformulieren uit te voeren. De school voorziet een spreiding van de kosten.</p> <p><b>Bij niet-tijdig betalen kan het schoolbestuur juridische stappen zetten tot aanmaning van betaling.</b></p>

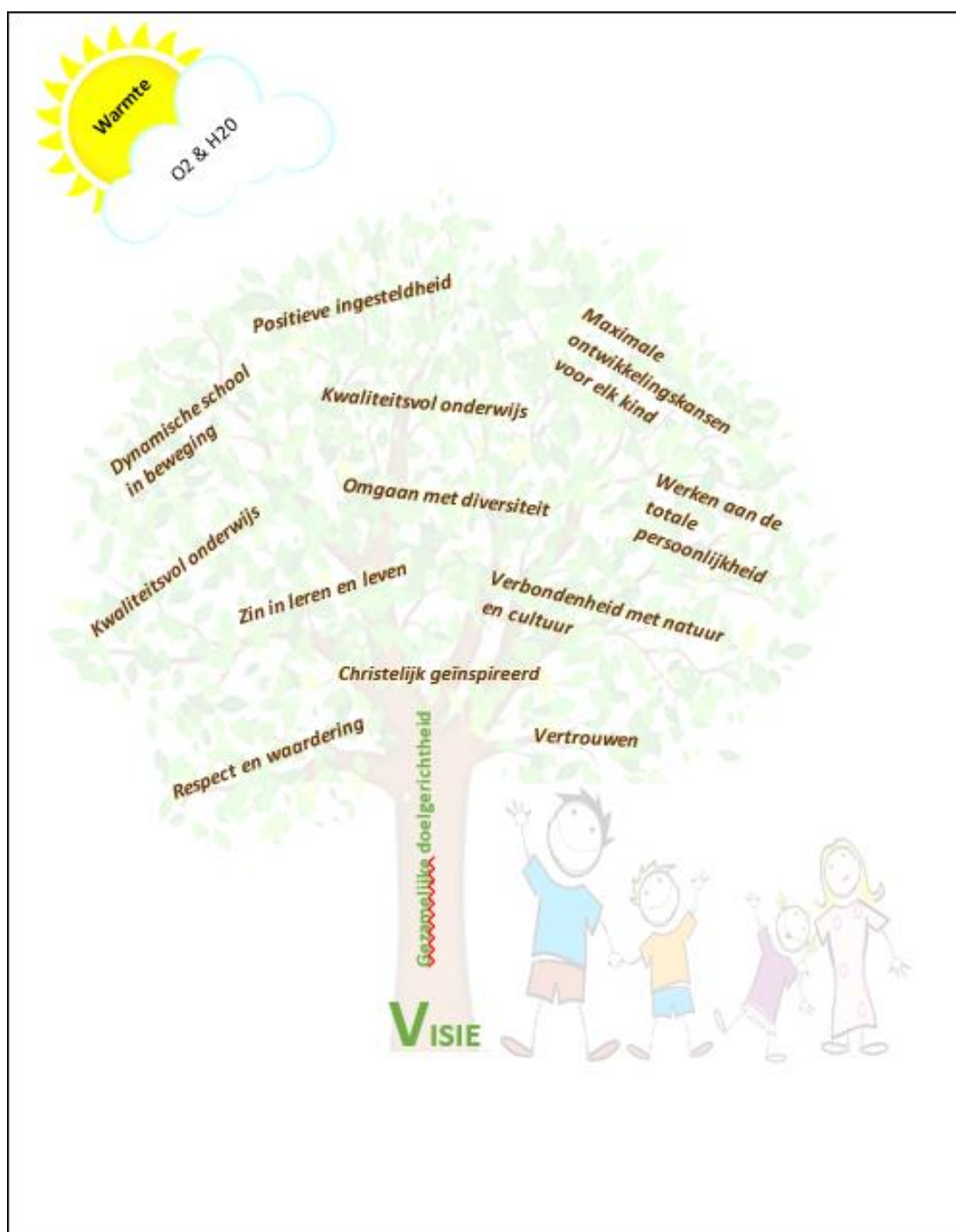
	<p>Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.</p> <p><i>De maximumfactuur voor <b>kleuters</b> bedraagt voor schooluitstappen voor het schooljaar 2018-2019 € 45,00.</i></p> <p>Voor het <b>lager onderwijs</b> bedraagt het bedrag per leerjaar <b>€ 90,00</b>.</p> <p>Voor <b>meerdaagse uitstappen</b> dient de school voor de volledige schoolloopbaan lager onderwijs een maximum van <b>€440</b> te respecteren.</p>
 <p>tolk</p>	<p>Als je niet goed Nederlands praat of begrijpt, breng dan iemand (&gt; 18 jaar) mee die het Nederlands kan vertalen naar je thuistaal.</p>
 <p>opvang</p>	<p><b><u>Middagtoezicht</u></b> De school organiseert gratis middagtoezicht</p> <p><b><u>Ochtend- en avondopvang</u></b> De school heeft gekozen om de opvang toe te vertrouwen aan Infano. De verantwoordelijke voor Borchtlombeek is Mieke Janssen te bereiken op 0498/ 86 32 12 Contact via website: <a href="http://www.infano.be">www.infano.be</a> Vooraf inschrijven bij Infano is nodig.</p> <p><b><u>Woensdagnamiddagopvang</u></b> <b>Ook hier organiseert Infano de opvang. Tot maximum 12.00 is er gratis opvang op school.</b></p> <p><b><u>Schoolvrije dagen</u></b> Ook bij lokale verlofdagen en tijdens vakantieperiodes staat Infano in voor de opvang. Facturatie voor voor- of naschoolse opvang verloopt via Infano. Ouders blijven verantwoordelijk voor hun kinderen tot ze onder de hoede staan van de verantwoordelijke van de opvang. Begeleid je kind tot in het lokaal van de opvang. Ouders dragen alle verantwoordelijkheid voor hun kinderen indien deze worden afgezet aan de schoolpoort zonder bewaking.</p>
 <p>schoolbus</p>	<p>Bijdrage leerlingenvervoer naar de opvang Infano: <b>€ 0,75</b> Voor losse busritten van en naar school betaalt u <b>€ 1,40</b> <b>De prijs voor een maandabonnement bedraagt € 2,60 per dag</b> <b>Busbegeleidster Marianne zorgt voor de veiligheid op de schoolbus</b> <b>Afspraken op de schoolbus zie bijlagen</b></p>

### 3. Samenwerking

Met de <u>ouders</u>	Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.	<p><b>Directeur</b> Anne Saerens 053: 66 52 88– <a href="mailto:directie.@sint-amandusschool.be">directie.@sint-amandusschool.be</a></p> <p><b>Oudervereniging</b> Contactgegevens: <a href="http://www.ouderraadstamandus.be">www.ouderraadstamandus.be</a> Er is een rechtstreekse link via de schoolwebsite naar de ouderraad.</p>  <p><b>Schoolraad</b> <b>Voorzitter:</b> Lieve Van der Perre <a href="mailto:zorg@sint-amandusschool.be">zorg@sint-amandusschool.be</a> Bosstraat 32– 1761 Borchtlombeek <b>Oudergeleding:</b> Tinneke Timmermans en Kelly Van Lierde <b>Personeelsgeleding:</b> Lieve Van der Perre, Marie-Thérèse De Strijcker <b>Lokale gemeenschap:</b> Marie- Jeanne Lievens en Gilbert Evenepoel</p>
Met de <u>leerlingen</u>	Leerlingenraad	<p><b>Datum van de verkiezing:</b> In de loop van de maand september worden de leden verkozen via campagnevoering binnen de school.</p> <p>De leerlingen die verkozen kunnen worden zijn leerlingen van het de 4°-5°-6° leerjaar.</p> <p>Verkiezingsprocedure te verkrijgen bij de directie</p> <p>Vergadermomenten: minimum vier keer per jaar met de verantwoordelijke: Lieve Van der Perre en Anne Saerens</p> <p>Op een gestructureerde wijze kunnen de leerlingen zo hun ervaringen, ideeën en bedenkingen bij het dagelijkse schoolleven formuleren waarbij de goede werking van de school voorop staat.</p>
Met <u>externen</u>	Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	<p>Onze school werkt samen met het CLB Noordwest-Brabant</p> <p><b>Adres:</b> Nieuwstraat 120-bus 5- 1730 Asse</p>

		Telefoon: 02/452 79 95- Fax: 02/ 453 22 33 <b>Contactpersoon</b> CLB: Kristel Schelfthout <a href="mailto:kristel.schelfthout@clbnwb.be">kristel.schelfthout@clbnwb.be</a> <b>e-mail</b> CLB: <a href="mailto:asse@clbnoordwestbrabant.be">asse@clbnoordwestbrabant.be</a> <b>website:</b> <a href="http://www.clbnoordwestbrabant.be">www.clbnoordwestbrabant.be</a>
	<b>Ondersteuningsnetwerk</b>	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: West-Brabant-Brussel <a href="http://www.onwwbb.com.nu">www.onwwbb.com.nu</a> Algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je vinden op de website.
	<b><u>Meldpunt rond seksuele integriteit binnen de school</u></b>	<a href="mailto:api@sint-amandusschool.be">api@sint-amandusschool.be</a> <a href="#">Voor meer info, visie en handelingsprotocol zie bijlage</a>
<b><u>Nuttige adressen</u></b>	<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
	<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	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 e-mail: <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
	<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 e-mail: <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

2.1 Visie: ons opvoedingsproject schematisch

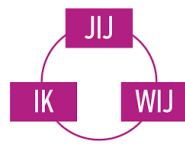


Het pedagogisch project van onze school is geïnspireerd op de visie van de katholieke dialogeschool. Hierbij geloven wij als school in de groei- en ontwikkelkracht van ELK KIND met ZIJN/ HAAR mogelijkheden en talenten. In deze multiculturele samenleving is iedereen welkom, ongeacht welke religieuze achtergrond ook. Als schoolteam beschouwen we diversiteit als meerwaarde in het ontwikkelingsproces van elke leerling.

Ouders zien we als belangrijke partners in de opvoeding en vorming. Wij willen samen school maken waar ruimte is voor dialoog, openheid en respect.

Kiezen voor onze school houdt ook engagement in voor iedereen.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop onze school gestalte geeft aan het project van de katholieke dialogeschool.



Vanaf september 2019 volgen wij in onze school het nieuwe leerplan van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen: ZIN IN LEREN! ZIN IN LEVEN !

Met het nieuwe leerplan beogen we een brede vorming en een harmonische ontwikkeling van ALLE leerlingen. Daarbij staan persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling van de leerling centraal. Samen met de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de 'Vlaamse Gemeenschap' vormt dit voor onze school de leidraad om kwaliteitsvol onderwijs aan te bieden.

Deze krachtlijnen vormen de basis waar wij als school voor staan.

## 2.2 Visie: ons opvoedingsproject



### **Streven naar kwaliteitsonderwijs**

De harmonische ontwikkeling van de totale leerling staat centraal. Vanuit een optimistische visie werkt het schoolteam doelgericht met aandacht voor een krachtige leef- en leeromgeving. De lat hoog voor IEDEREEN door het stellen van realistisch, haalbare doelen op maat van de leerling. De leerkracht hanteert een coachende leerkrachtenstijl en streeft naar een ontwikkelingsgerichte aanpak. Door rijke ervaringskansen te creëren kunnen leerlingen zich ontplooiën tot mondige, zelfstandige, sociale en

veerkrachtige mensen. Het schoolteam communiceert via open dialoog met ouders en externen over doelen, resultaten, effecten en ontwikkelingen.

### **Welbevinden en betrokkenheid: de sleutel naar leren.**

Welbevinden en betrokkenheid van alle partners vormt de basis om te leren. Het schoolteam heeft aandacht voor een veilig klasklimaat via een open en ontspannen sfeer waar iedereen zichzelf kan en mag zijn.

**Het schoolteam investeert in kwalitatieve relaties gedragen door vertrouwen en wederzijds respect.**

### **1. Werken aan de totale persoonlijkheid**

Via het aanbieden van betekenisvolle opdrachten werkt de school aan de persoonsgebonden en de cultuurgebonden ontwikkeling.

Volgende ontwikkelthema's komen aan bod:

Voor de **persoonsgebonden ontwikkeling**:

- De socio-emotionele ontwikkeling
- De ontwikkeling van het innerlijk kompas
- De ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid
- De motorische en zintuiglijke ontwikkeling

Voor de **cultuurgebonden ontwikkeling**:

- Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld
- Mediakundige ontwikkeling
- Muzische ontwikkeling
- Taalontwikkeling
- Ontwikkeling van het wiskundig denken
- Rooms- Katholieke godsdienst

**Hierbij zetten we in op de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en attitudes.**

### **2. Wederzijds respect en waardering**

Onze schoolcultuur kenmerkt zich door respectvolle relaties en waardering waar duidelijke afspraken en regels gelden. Diversiteit ervaren we als een meerwaarde in het ontwikkelingsproces van de leerling.

**Via de maandpunten zetten we in om deze kwaliteiten te ontwikkelen.**

### **3. Christelijk geïnspireerd**

Onze Katholieke school straalt een sfeer uit van:

**V**erbondenheid

**V**ergevingsgezindheid

**Z**ich geborgen voelen

**Z**org dragen voor elkaar

**D**ankbaarheid

Onze christelijke identiteit verwoorden en beleven we tijdens vieringen, het luisteren naar geloofsverhalen, omgaan met symbolen, klasrituelen, feesten en vieringsmomenten.

We nodigen leerlingen uit tot een gelovige benadering van het leven, gaan in dialoog over de katholieke geloofstraditie en stimuleren de levensbeschouwelijke ontwikkeling.

#### 4. Maximale ontwikkelingskansen voor elke leerling

Verscheidenheid als uitdaging...

We **geloven** fundamenteel in de **groei- en ontwikkelingskracht** van **elke leerling**.

Het schoolteam biedt rijke en **gedifferentieerde ondersteuning** om **maximale ontwikkelkansen** te creëren.

De school zet de **professionele krachten** van **alle teamleden complementair** in zodat meerdere leerkrachten de **zorg en verantwoordelijkheid** dragen voor eenzelfde leerling. Als team benutten we de leerkracht van elke leerling. De leerkrachtstijl wordt afgestemd op wat de leerlingen nodig hebben.

**Een multidisciplinaire aanpak, samen met de continue investering in de professionalisering van de teamleden biedt garanties voor gelijke onderwijskansen voor alle leerlingen.**

#### 5. Een dynamische school

Door het voeren van een **dynamisch beleid** spelen we in op onderwijsvernieuwing en de evoluties in de maatschappij. Binnen het beleid is er ruimte voor het ontwikkelen van de competenties van de leerkracht via vorming, leerplandiscours, lerende netwerken, professionele uitwisseling.

**Binnen het dynamisch beleid wordt er op regelmatige tijdstippen ons schoolbeleid, de klaspraktijk, vooropgestelde doelen geëvalueerd, bijgestuurd of geborgen.**



### 3.1 Omgangstaal en taalafspraken in onze school

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 het Nederlands. Van de ouders verwachten we een positieve ingesteldheid tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen van 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.

Als Nederlandstalige school gebruiken de directie, de leerkrachten, de leerlingen en de ouders het Nederlands als omgangstaal.

Met deze taalafspraken willen we ervoor zorgen dat ouders zich **willen inzetten voor de school** en ook naar **de infoavond , het oudercontact en andere activiteiten** komen.

#### **Wij verwachten een positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal**

- Op school **spreken en schrijven** alle leerkrachten en ander personeel **altijd** in het **Nederlands** tegen ouders, leerlingen e.a.
- Bij het **inschrijven** van hun kind kiezen ouders voor het **Nederlandstalig Onderwijs**. Onze school ligt in Vlaams-Brabant. We volgen de Onderwijstaalwet van 1963 en de Bestuurstaalwet van 1966.
- Er worden cursussen '**Nederlands voor anderstaligen**' georganiseerd door de Gemeente Roosdaal in samenwerking met het Huis van het Nederlands.
- De school maakt gebruik van **pictogrammen** in de brieven.
- Als ouders helpen bij **activiteiten van de klas en de school** wordt er **alleen Nederlands** gepraat.
- De school heeft **vertaalfiches voor informatie rond activiteiten** vb. inschrijven in een school, contactpersonen op school, CLB , naar de kleuterklas, zindelijk worden, controle op luizen, helpen bij huiswerk , oefenen van lezen, tafels oefenen ...Deze zijn verkrijgbaar bij de zorgco.
- Deze infobladen zijn er in het Nederlands, Frans, Engels, Arabisch , Spaans, Pools en Portugees.
- Ouders zorgen zelf voor een **vertaler- tolk bij het oudercontact; broer of zus kan vanaf 18 jaar**.
- In een aantal situaties kunnen we een andere taal gebruiken. Zo begrijpt de ouder **meteen** waarover het gaat. Dit gebeurt tot de leerling zich veilig en goed voelt op de school.

### 3.2 Engagementsverklaring tussen de 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 de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

### **Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.**

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

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via het rapport van uw kind of tijdens een ouderoverleg.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. **We verwachten dat ouders zich engageren om aanwezig te zijn op het overlegmoment, oudercontact van je kind.**

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Alle info is te vinden in de infobrochure die u bij het begin van het schooljaar ontvangt.

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

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

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

***De school is verplicht is om redelijke aanpassingen (waaronder differentiërende, remediërende, compenserende en dispenserende maatregelen) te voorzien voor een leerling met specifieke onderwijsbehoeften. Ook verduidelijken we dat ouders zich niet kunnen verzetten tegen het voorzien van redelijke aanpassingen.***

### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind draagt bij tot een succesvolle loopbaan. We verwittigen jou als de aanwezigheid 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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08u45 en eindigt om 15u35 / 11u30 (woe.). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB.

### 3.3 Het centrum voor leerlingbegeleiding(CLB)

#### ALGEMEEN

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) biedt **gratis** informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school en werkt op een **discrete wijze**.

Het CLB werkt samen met de school, maar **behoort er niet toe**. De leerling en de ouders kunnen dus, zonder problemen, los van de school bij ons terecht. De school en het CLB hebben samenwerkingsafspraken opgesteld die de afspraken en de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad.

De begeleiding van het CLB situeert zich op vier werkdomeinen:

- **leren en ontwikkeling**
- **onderwijsloopbaan**
- **preventieve gezondheidszorg**
- **psychisch en sociaal functioneren.**

Het CLB heeft de opdracht leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Het centrum biedt hiervoor kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding aan. Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context.

In een CLB werken verschillende vakmensen samen in een team: artsen, verpleegkundigen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen.

Het CLB waarmee onze school samenwerkt is:

**CLB Noordwest-Brabant**

**Nieuwstraat 120**

**1730 Asse**

e-mail: [asse@clbnwb.be](mailto:asse@clbnwb.be)

website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

Openingsuren: maandag tot donderdag van 08.30u tot 12.30u en 13.00u tot 16.30u, vrijdag van 8.30-12.30 en van 13.00-16.00. Dinsdag is het CLB bereikbaar tot 19.00 uur.

Het CLB Noordwest-Brabant heeft een **schoolnabij team**, een **leerlingnabij team** en een **medisch team**.

Contactgegevens:

De **contactpersoon van het CLB** voor uw school kan u terugvinden op de website: [www.clbnoordwestbrabant.be](http://www.clbnoordwestbrabant.be)

## VRAAGGESTUURDE WERKING

Een CLB-medewerker van het **schoolnabije team** is regelmatig op school aanwezig voor **overleg met de leerkrachten, zorgleerkracht en directie**. Hij/zij ondersteunt daar het schoolteam in het realiseren van de gepaste zorg voor de kinderen.

De **neerslag** van dit overleg wordt **in het CLB-dossier** genoteerd, voor zover deze informatie relevant (**zinnig en bruikbaar**) is voor de begeleiding en opvolging van het kind.

Soms wordt op dit overleg voorgesteld dat verder CLB-onderzoek en/of begeleiding wenselijk is. De school zal dan de ouders de raad geven om met het CLB contact op te nemen. Bij het eerste contact wordt het verloop van de verdere begeleiding met de ouders besproken. De leerling zal nu verder worden opgevolgd door een medewerker van het **leerlingnabije team**.

De bekwame minderjarige (in regel +12 jaar) kan al dan niet akkoord gaan met de begeleiding.

## OUDERS EN LEERLINGEN

Leerlingen en ouders kunnen steeds terecht bij het CLB met een **hulpvraag** die betrekking heeft op één van onze vier werkdomeinen.

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de medewerker van het schoolnabije team dit op
- wordt de vraag doorgegeven aan het leerlingnabije team
- verwijst de medewerker van het schoolnabije team door naar externe hulpverleners

Het CLB dient verplicht geraadpleegd te worden bij:

- de overstap naar het buitengewoon onderwijs of een individueel aangepast curriculum in het gewoon onderwijs ( opmaak verslag).
- de tweejaarlijkse evaluatie in buitengewoon onderwijs type Basisaanbod
- de aanvraag voor ondersteuning van het ondersteuningsnetwerk ( opmaak gemotiveerd verslag)
- een begeleiding van een anderstalige nieuwkomer
- een vervroegde of verlate instap in de lagere school
- een achtste jaar lager onderwijs
- vraag naar revalidatie binnen de schooluren

De ouders en leerlingen (+12 jaar) kunnen CLB-begeleiding weigeren, met uitzondering van:

- de begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (te vaak afwezig zijn)
- de systematisch consulten (voorheen medische onderzoeken) en/of preventieve gezondheidsmaatregelen in verband met besmettelijke ziekten.
- het inzetten van de signaalfunctie en de consultatieve leerlingenbegeleiding door het centrum.

## HET DOSSIER

Met betrekking tot **de overdracht van het CLB-dossier** van uw zoon of dochter gelden de volgende wettelijke bepalingen (cf. Besluit van de Vlaamse Regering van 12 september 2008 op het multidisciplinair dossier voor de centra voor leerlingenbegeleiding):

- Het CLB-dossier wordt meteen overgedragen van het ene naar het andere CLB, **behalve** wanneer een bekwame minderjarige of de ouders van een niet-bekwame minderjarige zich hiertegen verzetten. Dit verzet dient schriftelijk aan het CLB te worden overgemaakt.
- Men kan geen verzet aantekenen tegen het overmaken van gegevens die betrekking hebben op de leerplichtbegeleiding, het verslag M-decreet en de medische onderzoeken.
- Het dossier kan ten vroegste doorgegeven worden op 1 september, en steeds ten minste 10 dagen na inschrijving en nadat de ouders en + 12 jarige leerling geïnformeerd zijn.

Is de leerling jonger dan 12 jaar dan mag de ouder of voogd onder bepaalde voorwaarden het CLB-dossier inkijken. Is de leerling ouder dan 12 jaar dan mag hij het CLB-dossier zelf inkijken. De ouders of voogd mogen dit enkel mits toestemming van de leerling. De arts beslist over de inzage van de gezondheidsgegevens. De ouders van de -12-jarige of de +12-jarige kunnen een kopie vragen van de gegevens die men kan inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en kan enkel gebruikt worden in functie van de jeugdhulp (en bijvoorbeeld niet in een echtscheidingsprocedure).

Ouders van de -12-jarige of de +12-jarige zelf kunnen ook vragen bepaalde gegevens niet in het dossier op te nemen.

- **CLB-chat**

Een ouder of leerling kan via CLB-chat anoniem een vraag stellen of een verhaal kan vertellen aan een CLB-medewerker.

## PREVENTIEVE GEZONDHEIDSZORG

De medische onderzoeken en de vaccinaties van onze leerlingen worden verzorgd door het medische team van het CLB.

U kan dit team bereiken via volgende gegevens:

Spiegelstraat 1, 1730 Asse

Tel.: 02/452 79 95

E-mail: [med.asse@clbnwb.be](mailto:med.asse@clbnwb.be)

Er worden systematische contacten voorzien voor de 1<sup>o</sup>kleuters en voor de leerlingen van het 1<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar.

Er is eveneens een vaccinatieaanbod:

1<sup>o</sup> leerjaar: inenting tegen difterie, tetanos, kinkhoest en polio

5<sup>o</sup> leerjaar: inenting tegen mazelen, bof en rubella

Ook inhaalvaccinaties worden aangeboden.

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

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

### Besmettelijke diarree – Voedselinfectie

Thuisblijven tot na genezing.

### Bof:

Thuisblijven tot minstens 5 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

**Difterie**

Thuisblijven tot na genezing.

**Hepatitis A:**

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

**Hepatitis B:**

Acute vorm: thuisblijven tot na genezing.

**Hersenvliesontsteking (Meningitis):**

Thuisblijven tot na genezing.

**Impetigo (huidinfectie):**

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels of tot 2 dagen na het starten van een behandeling door uw huisarts.

**Kinkhoest:**

Thuisblijven tot genezing indien behandeling met antibiotica/

21 dagen thuisblijven indien geen behandeling met antibiotica.

**Mazelen:**

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

**Polio:**

Thuisblijven tot na genezing.

**Rode Hond (rubella):**

Thuisblijven is niet nodig. Omwille van het gevaar voor het ongeboren kind dient de ziekte wel gemeld te worden.

**Roodvonk:**

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica.

**Schimmelinfectie van de hoofdhuid en van de gladde huid:**

o.a. St. Katarinawiel

Schimmel aan de voeten moet niet gemeld worden.

**Schurft:**

Thuisblijven tot attest van aangepaste behandeling.

**TBC:**

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

**Windpokken:**

Thuisblijven tot opdrogen van alle blaasjes.

Nota: Bij **windpokken, bof, rode hond, mazelen, 5° kinderziekte (parvoB19) en CMV (cytomegalovirus)** moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

Daarom worden deze infectieziekten best gemeld aan het schoolhoofd.

**Meer informatie:**

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

**KLACHTENPROCEDURE**

Klachten met betrekking tot de werking van het centrum worden geformuleerd ten aanzien van de directeur, mevr. Lisbet Van Gijzeghem.

Zij is telefonisch te bereiken via het algemeen nummer of per mail: [lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be](mailto:lisbet.vangijzeghem@clbnwb.be)

**3.4 Ondersteuningsnetwerk**

De Ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk. Algemene informatie over dit ondersteuningsnetwerk kan je raadplegen via de website [onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:onw.westbrabantbrussel@gmail.com) ondersteuningsnetwerk of hebt u een specifieke vraag over de ondersteuning van uw kind binnen de school, dan kan je terecht op het volgend telefoonnummer: 0472 6903 64.

Vindt u niet het antwoord op uw vragen over de werking van het

**3.5 Inschrijven en toelatingen**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure...Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

**Maximumcapaciteit**

Het schoolbestuur kan omwille van materiële of infrastructurele omstandigheden een maximumcapaciteit invoeren. Wanneer deze maximumcapaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

In de Sint-Amanduschool, Bosstraat 32–1761 Borchtlombeek is er een maximumcapaciteit vastgelegd:

- ⇒ **Kleuterafdeling:** 125 kleuters
- ⇒ **Lagere school:** 200 leerlingen in het lager

Van zodra de maximumcapaciteit bereikt is, kunnen er geen inschrijvingen meer toegestaan worden.

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

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP zal het Departement Onderwijs een nabijgelegen LOP aanduiden. Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten. Onze school behoort niet tot een LOP.

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

Als je kind is ingeschreven in onze kleuterschool hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

### 3.5.1 Verlengd verblijf in kleuteronderwijs

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar is voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing. Voor de leerling die nog geen kleuteronderwijs volgde, is enkel advies van een CLB vereist.

### 3.5.2 Naar de lagere school

Om het schooljaar 2020-2021 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste **250 halve dagen aanwezig** zijn geweest.



- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

- 1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Als de klassenraad een gunstig advies geeft waarin staat dat de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het lager onderwijs aan te vatten, dan heeft de leerling automatisch toegang tot het lager onderwijs.
  - Als de klassenraad een ongunstig advies geeft, is de overstap naar het lager onderwijs enkel mogelijk na gunstige beslissing van de klassenraad van de school waar de leerling het lager onderwijs wil volgen én zover de leerling een taaltraject in het lager onderwijs doorloopt. De lagere school organiseert dan een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

Als een leerling nog geen kleuteronderwijs volgde, beslist de klassenraad van de lagere school over de toelating. Die beslissing neemt de klassenraad na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands is van de leerling. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan moet de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs doorbrengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het lager onderwijs, dan kan de klassenraad beslissen dat de leerling een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

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

De beslissing van de klassenraad van de lagere school omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs en het advies/de toelating van/door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

### 3.5.3 Verlengd verblijf in het lager onderwijs

Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Het getuigschrift basisonderwijs kan uitgereikt worden aan leerlingen die voor 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

Een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

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

### 3.6 Weigering/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

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

#### 3.6.1 Weigeren

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Het schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.
- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

#### 3.6.2 Ontbinden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voor de leerling een verslag of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB en beslist op basis daarvan en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden;

#### 3.6.3 Beëindigen

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

### 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.

### 3.7 Ouderlijk gezag

#### **Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **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.

### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,...: agenda blijft dagelijks in de schooltas en kan dus gelezen worden door beide ouders. Brieven, rapport,... kunnen op vraag van de ouders in duplicaat meegegeven worden.

Afspraken in verband met oudercontact: wij vragen in het belang van het kind dat de oudercontacten met beide ouders samen doorgaan.

### **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**

### **- 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.

### **- 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. Leerplicht en afwezigheid op school**

### **5.1 Verlaging aanvang van de leerplicht**

De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

### **5.2 Aanwezigheden voor voldoen aan de leerplicht**

Op dit ogenblik is de leerplicht voor alle leerplichtigen in het basisonderwijs (dat wil zeggen voor alle leerlingen in het lager onderwijs en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs) voltijds. Dit blijft behouden. Voor de nieuwe cohorte leerplichtigen, **de 5-jarigen in het kleuteronderwijs** wordt er een leerplicht ingevoerd van **290 halve dagen**. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

### **5.3. Afwezigheden en het belang van TIJDIG aanwezig zijn op school.**

Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt), alsook de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving rond afwezigheden is op hen van toepassing.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (2,5-jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden. **Wij verwachten dat ALLE leerlingen TIJDIG aanwezig zijn op school!**

### **5.4 Afwezigheden wegens ziekte**

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

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

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

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

Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.

Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de

CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.

### 5.6 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

- In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.
- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld het hoorrecht van de leerling in het kader van een echtscheiding).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

*Concreet gaat het over:*

*Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om "hun" feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;*

*Joodse feesten: het Joods Nieuwjaar ( 2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);*

*Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.*

- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.

### 5.7 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel).

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

#### 5.8 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden:

- persoonlijke redenen van de ouders/leerling;
- rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- school- externe interventie.

#### 5.9 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal* 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

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

#### 5.10 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

## 5.11 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden

Om recht te hebben op revalidatie tijdens de lestijden wordt er niet langer verwezen naar het hebben van een diagnose of een stoornis. Het gaat nu over kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

### 5.11.1 Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

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

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

### 5.11.2 Bij een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven

De school heeft een dossier met daarin:

Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.

- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Deze toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen, mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

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

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

de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

### 5.12 Problematische afwezigheden

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

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen per schooljaar die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart. De school houdt een dossier bij van begeleidingstraject. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

### 6. Onderwijs aan huis en/of synchroon

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

#### 6.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij langdurige ziekte of ongeval :

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuischool. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan in dit geval gecombineerd worden.
- Bij noodgedwongen verlenging van de ziekteperiode of bij het hervat binnen de 3 maanden (vakantieperiodes niet meegerekend), moet het kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen doorlopen. Er is geen nieuwe aanvraag vereist. Wel is een medisch attest nodig om de nieuwe afwezigheid te wettigen.
- Bij chronische ziekte:
  - De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...)).
  - De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuischool. De aanvraag blijft geldig voor de hele loopbaan van de leerling op die school.
  - De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen. De medische vaststelling van het chronische ziektebeeld blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van de leerling op de betrokken school.
  - De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
  - TOAH kan gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.



## 6.2 Synchron internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchron internetonderwijs. De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be). Synchron internetonderwijs is gratis. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

## 7 Herstel- en sanctiebeleid

In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. De beslissing tot preventief schorsen (als bewarende maatregel), tijdelijk of definitief uitsluiten (als tuchtsanctie) wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde.

Enkel in de gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van medeleerlingen of de veiligheid en de integriteit van zichzelf of anderen in het gedrang brengt, kan een tuchtsanctie (tijdelijk of definitieve uitsluiting) toegepast worden. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn niet bedoeld om verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtmaatregel, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee je kind begeleiden om tot gewenst gedrag te komen.

### 7.1 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel in het kader van een tuchtprocedure om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

### 7.2 Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

### 7.3 Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school zal bij een definitieve uitsluiting het bevoegde CLB inschakelen om samen naar een nieuwe school te zoeken.

#### **7.4 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling**

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

- Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep tegen een definitieve uitsluiting en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

#### **7.5. Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling**

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;

- het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting,
- hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

## 8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op:

- Een schriftelijke motivering waarom de leerling het getuigschrift basisonderwijs niet behaalt met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan.
- Een verklaring met vermelding van het aantal en soort gevolgde schooljaren lager onderwijs.

De beslissing omtrent het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde, binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur of zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

## 9 Schoolverandering

De verantwoordelijkheid inzake van school veranderen in de loop van het schooljaar ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Elke schoolverandering moet schriftelijk worden meegedeeld door de ouders aan het schoolbestuur van de oorspronkelijke school (dit is de school die de leerling zal verlaten). Hiervoor moeten officiële formulieren worden gevraagd aan de directeur van de school.

## 10 Zittenblijven

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (vb. in de kleuterschool na een instapdatum).

Bij de overgang van kleuter naar lager onderwijs kunnen de ouders kiezen of dat gebeurt op 5, 6 of 7 jaar. Ouders mogen ook beslissen of de leerling nog een achtste jaar lager onderwijs volgt (cf. decreet basisonderwijs).

## 11 Omgaan met leerlinggegevens – Privacy

De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016.

### 11.1 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlinggegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;

- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;
- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een gemotiveerd verslag of een verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 11.2 Publicatie van beeld- of geluidsopname (foto's, filmpjes...)

Scholen maken en publiceren beeld- of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld- of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkene toestemming heeft ingetrokken (bv. voor een bepaald medium).

Het is voldoende om, eenmalig, bij het begin van de schoolloopbaan van de leerling in de school de toestemming te verzoeken. Die toestemming geldt dan voor de volledige schoolloopbaan van de leerling. Indien de school de beeld- en of geluidopnames voor andere doelen wil gebruiken dan eerder gevraagd (bv. in een ander medium), dan moet ze opnieuw toestemming vragen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld- of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's. Dergelijke bepaling in het schoolreglement over de regelgeving kan een ontradend effect hebben en op die manier deel uitmaken van de preventiestrategie van de school.

### 11.3 Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school. Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zouden doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens versterkt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### 11.4 Bewakingscamera's

Een school geldt als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte. Ze kan gebruik maken van bewakingscamera's.

De beslissing om camera's op te hangen wordt genomen door het schoolbestuur en moet aan de politiediensten meegedeeld worden via de website [www.aangiftecamera.be](http://www.aangiftecamera.be)

Deze mededeling bevat een aantal gegevens en gebeurt op elektronische wijze via het centraal e-loket voor de aangifte van bewakingscamera's, dat door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken ter beschikking wordt gesteld. Het schoolbestuur doet dat uiterlijk de dag vóór die waarop de bewakingscamera's in gebruik worden genomen. Heimelijk gebruik is verboden. Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven, van schade of van overlast of tot het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer niet langer dan één maand bewaard worden. Bewakingscamera's mogen noch beelden opleveren die de intimiteit van een persoon schenden, noch gericht zijn op het inwinnen van informatie over de filosofische, religieuze, politieke, syndicale gezindheid, etnische of sociale origine, het seksuele leven of de gezondheidstoestand.

De ouders en de leerlingen worden best over het gebruik van bewakingscamera's geïnformeerd in het schoolreglement. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming.

## 12. Contact ouders – school

Oudercontacten worden georganiseerd en meegedeeld. Deze vinden plaats in de loop van het schooljaar. Contact met directie en leerkrachten is steeds mogelijk voor en na de schooluren en mits voorafgaandelijke afspraak. De ouders gaan nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen ouders en leerkracht.

## 13. Bijdrage regeling op school

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT- materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief, tekengerief
- Atlas, Globe, kaarten, kompas
- Passer

- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.
- Voor het schooljaar 2020-2021 bedraagt het geïndexeerd plafond:

⇒ voor kleuters € 45

⇒ voor lagere schoolkinderen € 90

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2020-2021 een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen extra bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.
- **Bijdrageregeling:**

Prijs	Kleuter	lagere school
Zwemmen vanaf 3° kleuter	€ 21	€ 42
Sportdag:	€ 10	€ 10
Extra-murosactiviteiten:	}	
Theater:		
Leeruitstappen		
Schoolreis:	€ 15	€ 20
klasactiviteiten:	€ 5	€ 5
Totaal voor het school	<b>€ 81</b>	<b>€ 112</b>

Detail van de uitstappen zie jaar- weekplanning.

De betalingswijze zal gebeuren via overschrijving op de volgende tijdstippen.

	oktober	februari	april
kleuterschool	€ 15	€ 15	€ 15
lagere school	€ 30	€ 30	€ 30

Wij vragen u om steeds zo vlug mogelijk te betalen . Dit spaart ons heel wat werk.

Abonnementen tijdschriften/jaar kunnen vrijblijvend

**Doremimi** (1° kleuterklas)

**Doremixi** (2° kleuterklas)

## **Doremi (3° kleuterklas)**

Begin september kan men nog op andere tijdschriften abonneren.

### 13.1 Meerdaagse uitstappen

Boerderijklassen in het eerste leerjaar

Sport- of zeeklassen in het zesde leerjaar

Aandeel te betalen door de ouders: **€ 445**

De betalingswijze zal gespreid gebeuren via de maandafrekening.

### 13.2 Andere kosten

In samenspraak met de schoolraad is er bepaald dat wij de volgende kosten toch nog doorrekenen aan de ouders: turn T-shirt **€ 11,00**

### 13.3 Wijze van betaling

Ouders krijgen drie maal per schooljaar een rekening met overschrijving via hun kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig betaald. Dat betekent binnen **de vijf dagen na ontvangst**.

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

### 13.4 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur, Anne Saerens. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. De school beschikt over een beleidsplan rond kwetsbaarheid armoedebestrijding.

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). 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.

### 13.5 Stappen bij niet tijdig betalen

- Herinnering
- 2 de herinnering



- De aanmaning tot betaling
- De vordering van rechtswege

#### 14. De geldelijke en niet geldelijke ondersteuning

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leerkrachten, niet- onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Schenkingen waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Sponsoring moet

- in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring mag
- niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- de onderwijshoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de ouderraad die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Departement Onderwijs - Secretariaat-generaal Kamer 5B12

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

#### 15. Vrijwilligers

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

**Organisatie**

**VZW Sint-Amandusschool**

**Weverstraat 63**

**1761 Borchtlombeek**

De VZW Sint- Amandusschool heeft een verzekeringscontract via **KBC verzekeringen**, polisnummer te bekomen bij de directeur.

Het verzekeringscontract voorziet in dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele uitzondering , van de organisatie en de vrijwilliger.

Er worden geen onkostenvergoedingen 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 geheimhoudingsplicht normaal niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de info die hem of haar is vertrouwd.

## 16. Welszijnsbeleid

### 16.1 Brand en veiligheidspreventie

De school heeft binnen haar veiligheidsbeleid jaarlijks minstens 2 evacuatieoefeningen. In de is een preventieadviseur aangesteld.

### 16.2 Verkeersveiligheid

Zie punt 1. Organisatie van de school

### 16.3 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.

### 16.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie: Klasleerkracht of EHBO- verantwoordelijke van de school

Hoe: eerste zorgen worden toegediend

Waar: ziekenhuis OLV te Asse

Verzekeringpapieren: deze kunnen steeds gevraagd worden aan de directeur of de klasleerkracht.

### 16.5 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 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.

## 17. Afspraken en leefregels

### 17.1 Gedragsregels

#### **1. Op school respecteer ik de leefregels.**

##### **— Ik en mijn houding**

Ik toon **respect** voor anderen: mijn klasgenoten, leerkrachten en directie, personeel, vrijwilligers en het schoolmateriaal.

We spreken elkaar aan met **de voornaam**. Leerkrachten en directie spreken we aan met **'juf' of 'meester'**. Vechten, ruzie maken of pesten doe ik niet. Loopt het fout dan hanteer ik het **'ruzie-stappenplan', 'het anti-pestcontract'** of vraag ik de toestemming om het uit te praten in de **'praathoek'**.

Ik ben **beleefd** tegenover mijn klasgenoten: ik groet iedereen vriendelijk en zeg «alsjeblieft» en «dank u wel» waar het hoort.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, **verontschuldig** ik me spontaan.

Op school gebruik ik een voorname taal : ik spreek algemeen **Nederlands**.

Elektronische spelletjes en een gsm breng ik niet mee naar school.

Ruilspellen met kaarten zijn vaak oorzaak van ruzie. Daarom breng ik ze niet mee naar school.

**De leerlingen tonen respect en houden zich aan de leefregels tijdens schooluitstappen.**

##### **— Ik en veiligheid**

Ik vertrek ruim **op tijd** en kom **tijdig** op school aan.

Mutsen en petten zijn voor **buiten**.

Van huis naar school en terug neem ik de **kortste of veiligste weg**.

Ik respecteer het **verkeersreglement** en ben **voorzichtig** op de openbare weg.

Ik zorg ervoor dat mijn **fiets technisch in orde** is.

Bij de schoolpoort **stap** ik **van mijn fiets** en plaats ik hem meteen keurig in de fietsenstalling.

Ik speel niet in de gang of op de trap.

Ik verlaat de school enkel **met toestemming** van de leerkracht of directie. Daarom toon ik spontaan vooraf mijn 'groene' kaart of nota.

Bij **een ongeval** zoek ik meteen een volwassene en vraag om hulp.

Bij **brandalarm** volg ik heel nauwkeurig de richtlijnen.

##### **— Ik, gezondheid en hygiëne**

Wij verwachten dat **kledij en voorkomen** aangepast zijn aan het schoolleven: strandkledij en slippers dragen we tijdens de vakantie!

In de **toiletten** houd ik mij aan de afspraken (zie pictogrammen in de toiletten)

Ik breng alleen **gezonde versnaperingen en drankjes** mee zoals fruit, droge koekjes, water, melk of fruitsap (zie gezondheidsbeleid). Op woensdag is het fruitdag!

Als MOS-school kiezen we voor een **brooddoos en herbruikbare flessen**.

Alcohol en roken horen niet thuis op onze school!

#### — *Ik en de speeltijden*

Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas of de gang.

Ik ben **stil tot op de speelplaats**.

Ik ben **rustig en stil in de gang en op de trap**.

Ik speel **sportief** en laat **iedereen meespelen**.

Ik ga naar het toilet bij het **begin van de speeltijd**.

**Afval sorteren** we in de juiste vuilnisbak.

Boekentassen, turnzakken, zwemzakken en eetzakken plaats ik **netjes op de schappen** ( zie picto's van de verschillende klassen).

Als het **bord op groen** staat, mogen we – volgens afspraak- op de speelweide spelen. Enkel op de speelweide mag er voetbal gespeeld worden.

Tijdens de voormiddag- en namiddagspeeltijd mag er op de speelweide gespeeld en gevoetbald worden (zie afsprakenlijst in de gangen).

Problemen proberen we eerst zelf **samen op te lossen** vooraleer ze aan de leerkracht die bewaking heeft, te melden.

De drinkwaterfontein gebruik ik enkel en alleen om te drinken.

Bij het **eerste belsignaal** gaat iedereen meteen naar de rij.

Bij het **tweede belsignaal** is er volledige stilte tot in de klas.

Tijdens de middagspeeltijd krijgen we de kans om als klasgroep met de spelkoffers te spelen ( afspraken zie lijst spelkoffers).

#### — *Ik en enkele belangrijke leerregels*

In de klas werk ik **aandachtig** mee.

Ik draag **zorg** voor boeken, schriften en ander schoolgerei.

Als ik iets niet versta, vraag ik om **uitleg** voor, tijdens of na de les.

Ik zorg ervoor dat ik altijd het **nodige schoolgerei** mee heb, ook voor het knutselen, zwemmen en de turnles.

In mijn boekentas zit alles **netjes** en enkel wat ik nodig heb.

Ik ben **stipt** in het maken van mijn huiswerk en het leren van lessen.

Wekelijks laat ik mijn agenda **ondertekenen** door één van mijn ouders.

De **brieven en nota's van de school** geef ik de dag zelf aan mijn ouders af (zie berichtenmap).

## 17.2 Kleding en persoonlijke bezittingen

Deze dienen steeds verzorgd te zijn. Strandkledij is niet toegestaan. Onder strandkledij verstaan wij: teenslippers, topjes en T-shirts met “blote buiken”, zeer korte rokjes en shortjes,... Het dragen van kostbare juwelen is af te raden. Het dragen van piercing is verboden tijdens de aanwezigheid in de school.

Hoofddeksels zijn niet toegestaan in de klas. Niet katholieke religieuze symbolen zijn niet toegestaan in de school. Zwemmen: de jongens dragen een aanpassende zwembroek, de meisjes een badpak. Losse zwemshorts en bikini's zijn niet toegestaan. Een badmuts is verplicht.

### 17.3 Milieu op school

Schoolacties: onze school is een Mos- duurzame school waar leerlingen samen zorg dragen voor een nette school. Zie beleidsplan voor Mos en duurzame school.

### 17.4 Eerbied voor materiaal

De leerlingen dragen zorg voor het materiaal en de lokalen. De handboeken zijn eigendom van de school en mogen gratis gebruikt worden. Indien de school vaststelt dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Een degelijke boekentas of rugzak met verstevigde rug is verplicht om de boeken onbeschadigd naar huis en terug naar school te brengen. Omwille van veiligheidsmaatregelen op trappen willen wij trolly's weren uit onze school.

De kleuters krijgen regelmatig een verteltas of verjaardagstas mee naar huis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### 17.5 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: een gesprek samen met de directie of zorgco, klastitularis en de betrokken leerlingen. De afspraken die na dit gesprek tot stand komen worden op papier gezet en door alle partijen ondertekend. Nadien volgt een opvolging en eventuele bijsturing van deze afspraken.

Indien het pestgedrag blijft voortduren volgt er ook een gesprek met de ouders en de leerlingen.

Ook hier worden bepaalde afspraken gemaakt en genoteerd in het zorgplan. De school beschikt over een pestactieplan dat je kan consulteren op de website van onze school.

### 17.6 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

**Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.**

### 17.7 Afspraken i.v.m. zwemmen

De kleuters van de derde kleuterklas gaan maandelijks zwemmen in het zwembad van het MPC. De afspraken hierrond deelt de klasleerkracht mee. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling met een briefje van de ouders als het voor één les is en altijd briefje als je kind voor langere tijd niet deelneemt aan de zwemlessen. De leerlingen die niet deelnemen gaan mee naar het zwembad en krijgen een vervangende opdracht. Leerlingen die niet mobiel zijn blijven onder toezicht op school en maken daar hun vervangende opdracht.



### 17.8 Huiswerkbeleid

Er wordt verwacht dat de leerlingen stipt de lessen leren en met zorg de huistaken maken die telkens genoteerd worden in hun klasagenda. Van de ouders wordt er verwacht dat de agenda wekelijks ondertekend wordt. Liefst ook dagelijks nazicht.



#### *Visie*

**We beschouwen huistaken als een verlengstuk van “Leren leren” in de basisschool.**

Dit houdt in dat huiswerk nuttig is om leerstof beter te leren beheersen, technieken en vaardigheden in te oefenen, routines te verwerven, attitudes als discipline en verantwoordelijkheid te bevorderen, het werk te leren plannen, een eigen leerstijl te ontwikkelen.

Daarnaast biedt het huiswerk de ouders de gelegenheid kennis te maken met de leerstof en hoe ermee wordt omgegaan.

Vanaf het eerste leerjaar worden er huistaken gegeven en dit volgens een gradatie zoals hieronder aangegeven.

Aarzel niet de leerkracht te contacteren als uw kind moeite heeft om het huiswerk binnen de vooropgestelde tijdsspanne te verwerken.

#### **Afspraken per leerjaar**

##### **— Eerste leerjaar:**

dagelijks technisch lezen

een beperkte schriftelijke taak op maan-, dins- en donderdag

niet instuderen van lessen (er wordt enkel maar parate kennis getoetst)

maximaal 20 minuten per dag

**geen schriftelijke taak op woensdag en weekend**

##### **— Tweede leerjaar:**

vanaf januari: dagelijks inoefenen van de tafels (volgens mededeling in agenda)

één taak of les op maan-, dins- en donderdag

toetsen van grotere leerstofonderdelen worden telkens gestudeerd tegen een vaste dag. Op vrijdag wordt hiervoor de toetsenwijzer meegegeven.

maximaal 30 minuten per dag

**geen schriftelijk werk op woensdag en weekend**

— **Derde leerjaar:**

Wekelijks komen volgende opdrachten aan bod:

één leesles (expressief lezen)

inoefenen van het nieuwe woordpakket (spelling)

een inoefening van de maal- en deeltafels

de voorbereiding van 1 of 2 toetsen (zie weekplanner in agenda)

lezen in hun leesboek uit de klasbib

maximaal 30 minuten per dag

**geen werk op vrijdag**

— **Vierde leerjaar:**

meestal wordt op maandag, dinsdag en donderdag gevraagd om een toets voor te bereiden

de planning gebeurt de week voordien op vrijdag

de meeste toetsen worden geleerd en geoefend aan de hand van een toetsenwijzer

specifieke huistaken komen weinig voor tenzij een schrijfoefening afwerken of

opdrachten uit het contractwerk verder afwerken

andere opdrachten zoals materiaal of documentatie meebrengen kan elke dag worden gevraagd

elke dag moet er toch 30 minuten gewerkt worden

**op woensdag of in het weekend worden geen taken of lessen gegeven** al zijn de

leerlingen wel vrij om dan te werken, mits ze de week ervoor hun opdrachten kennen

— **Vijfde leerjaar:**

dagelijks inoefenen van de Franse woordenschat en/of werkwoorden

schriftelijke taak op maandag, dinsdag en donderdag

de toetsen van wiskunde, taal, Frans, WO en godsdienst worden regelmatig per blok of per thema aangeboden Zie toetsenwijzers.

toetsen worden op vrijdag aangekondigd voor heel de week

maximaal 1 uur per dag

**geen taken op woensdag of in het weekend**

— **Zesde leerjaar:**

dagelijks inoefenen van de Franse woordenschat en werkwoorden

schriftelijke taak op maandag, dinsdag en donderdag

toetsen worden voor de hele week aangekondigd

opgepast: Toetsenwijzers worden in de zesde klas niet meer systematisch gebruikt (voorbereiding op SO)

### **geen taken op woensdag en vrijdag**

om te beletten dat al het werk in één keer in het weekend wordt gedaan,

krijgen de leerlingen de planning vooraf mee (= leren plannen)

Differentiëren in huiswerk is mogelijk: dit wil zeggen dat sterkere leerlingen soms wat meer of moeilijker huiswerk krijgen of dat minder sterke leerlingen niet alle oefeningen hoeven te maken.

### **Hoe kan je je kind goed begeleiden?**

Sta positief t.o.v. het huiswerk en toon belangstelling voor de prestaties van uw kind.

Zorg dat je kind het werk kan maken in goede omstandigheden (geen afleiders).

Kies een vast moment waarop het huiswerk dagelijks wordt gemaakt.

Controleren mag maar verbeteren is de taak van de leerkracht.

### 17.8 Agenda van je kind

Er wordt verwacht dat de leerlingen stipt de lessen leren en met zorg de huistaken maken die telkens genoteerd worden in hun klasagenda. **Van de ouders wordt er verwacht dat de agenda wekelijks ondertekend wordt. Liefst ook dagelijks nazicht.**

Straffen worden alleen gegeven indien nodig. Ze worden met de reden genoteerd in de klasagenda en moeten dan ook worden gemaakt.

### 17.9 Leerlingenevaluatie en passende communicatie

Door te evalueren wensen we de **“brede” ontwikkeling** en het leerproces van de leerlingen te ondersteunen. De leerkracht **toetst kennis, vaardigheden en attitudes** als een **samenhangend geheel** en niet als afzonderlijke elementen. Op die manier krijgen we **zicht** op wat de leerlingen al **kennen** en **kunnen** en gaan we **actief aan de slag** met de **verkregen informatie**. We bekijken **de leerling in zijn geheel** en gaan op zoek naar zijn **interesses, gevoelens, zelfbeeld, meervoudige intelligenties** en **competenties**. Naast de testresultaten hanteren we voor het **in kaart brengen** van deze competenties ook **gegevens van screening, objectieve observaties, gesprekken en zelfevaluaties...** Zo gaan we op **zoek** naar wat nog **nodig** is voor de **verdere ontplooiing** en **ontwikkeling** van de leerling .De school hanteert evaluaties als hefboom in haar kwaliteitsontwikkeling.

### 17. 10 Rapporteren over je kind

Dagelijks, wekelijks wordt getoetst in welke mate de leerlingen de leerstof verwerkt hebben. Op deze toetsen worden de vorderingen gemeten betreffende grotere leerstofgehelen. De resultaten verschijnen op de grote rapporten. Onze school neemt ook deel aan de gevalideerde toetsen voor taal, wiskunde en wero. Voor de rapporten worden deze toetsen aangevuld met klastoetsen. De data waarop de leerlingen hun rapport meekrijgen worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.



Bij evalueren vinden wij het belangrijk dat **kinderen, ouders en leerkrachten** voldoende **kansen** krijgen om **informeel** en **formeel** met elkaar te **communiceren**.

### Communicatie met de leerling(en)

We willen daarbij aandacht besteden aan de **communicatie met de leerling individueel en in groep**. Tijd maken voor **kindcontacten** is noodzakelijk zodat leerlingen ervaringen opdoen met **zelfreflectie**. In deze gesprekken kunnen we groeien naar onderwerpen zoals bv. welbevinden, werkhouding, betrokkenheid, competenties, attitudes, leren leren.

Via het geven van **duidelijke feedback willen we leerlingen stimuleren om zijn/haar leerproces mee in handen nemen**.

*Het is de bedoeling dat kinderen zo een realistische kijk krijgen op de eigen mogelijkheden en beperkingen. Het zorgt ervoor dat wat ze geleerd hebben ook in andere omstandigheden kan toegepast of gebruikt worden.*



### Communicatie met de ouders

Oudercontacten worden per klas georganiseerd en meegedeeld. Deze vinden plaats in de loop van het 1ste trimester, bij het afhalen van rapporten, ter gelegenheid van opendeurdagen en schoolfeesten. Contact met directie en leerkrachten is steeds mogelijk voor en na de schooluren en mits voorafgaandelijke afspraak. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om een onderhoud te hebben met een leerkracht. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen ouders en leerkracht.

## 18. Leerlingenbegeleiding

### Individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Onze school streeft een brede zorg na, voor elk kind. Dat wil zeggen dat elk kind zorgvuldig wordt opgevolgd. Kinderen die door toevallige omstandigheden (bv. verhuis, langdurige afwezigheid wegens ziekte, ...) of door lichte leermoeilijkheden een zekere achterstand oplopen, worden door de klastitularis of zorgcoördinator bijgewerkt tijdens de normale klasuren.

Als de leerkrachten een moeilijkheid ondervinden tijdens het leerproces, zullen zij er speciale aandacht aan besteden en het zorgteam, zorgco en directie informeren. Zij verwittigen indien nodig ook de ouders.

Remediëren gebeurt individueel of in kleine groepjes in de klas gedurende een bepaalde periode tijdens de normale klasuren. Dit geldt voor alle leerlingen.

De ouders worden hierover ingelicht en geregeld uitgenodigd in de school om op de hoogte te worden gebracht van de vorderingen. In samenspraak met de ouders, het C.L.B., de klasleerkracht of

zorgcoördinator en de directeur wordt naar de best mogelijke oplossing gezocht om het kind verder te helpen in zijn ontwikkeling. Ouders kunnen leermoeilijkheden signaleren aan de school via de klasleerkracht, zorgcoördinator of directeur. Ouders die een gesprek wensen met het zorgteam, zorgcoördinator, ondersteuningsnetwerk kunnen hiervoor in de school terecht na afspraak. De zorgcoördinator staat niet alleen in om kinderen met leermoeilijkheden te helpen maar zal ook preventief werken en leerkrachten ondersteunen in het gedifferentieerd werken.

## 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 worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 19.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad wel een oudervereniging.

## 20. Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die 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 [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.

We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

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 de ouders via de maandbrief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.



**GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT  
en SCHOOLREGLEMENT  
VOOR SCHOOLJAAR 2020 -2021**

Om papier en kosten te beperken willen we het schoolreglement en bijlagen ook digitaal aanbieden via onze website [www.sintamandusschool.be](http://www.sintamandusschool.be) of via Gimme.

Bij inschrijving van je kind wordt een papierenversie meegegeven.

De school leeft de wetgeving inzake 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.

De ouders van.....

verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben gelezen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van het schooljaar 2020 -2021.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)

Naam: .....

Datum:..... Handtekening: .....



## Algemeen toestemmingsformulier

Naam en voornaam:	Schooljaar:
Schooljaar:	Klas:

Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen. Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen. Indien de leerling niet over voldoende beoordelingsvermogen beschikt, moet een ouder of voogd toestemming geven voor de gegevensverwerking.

	JA	NEEN
• Mogen er gerichte foto's genomen worden en indien ja, waar mogen deze gepubliceerd worden?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Gimme waarop enkel personeel, ouders en leerlingen kunnen aanmelden	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Het publieke gedeelte van de schoolwebsite <a href="http://www.sintamandusschool.be">www.sintamandusschool.be</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- De klaskrant L4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- De infobrochure	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- De sociale media van de school, eventuele Facebookgroep van de klas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- <b>Foto's klasgroep voor publicatie in schoolkalender</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Foto's genomen door een beroepsfotograaf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Geposeerde klasfoto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Geposeerde individuele foto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
• Mijn kind magen op de adreslijst (met telefoonnummer) van de klas staan.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Om te verspreiden onder de medeleerlingen van de klas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ondergetekende stemt in met de verwerking van deze gegevens in het kader van de vermelde doelen.  
Datum: ..... / ..... / 2020.

Naam ouder / leerling: .....

Handtekening: .....



## Vakantiedagen 2020-2021

### 1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

- Dinsdag 1 september 2020

### 2. Vrije dagen van het eerste trimester

- Maandag 5 oktober 2020 (facultatieve vrije dag)
- Maandag 28 september 2020 (pedagogische studiedag)
- Woensdag 18 november 2020 (pedagogische studiedag)

### 3. Herfstvakantie

Van maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020

### 4. Kerstvakantie

Van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

### 5. Vrije dagen van het tweede trimester

- Woensdag 24 februari 2021 (pedagogische studiedag SG)

### 6. Krokusvakantie

Van maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021

### 7. Paasvakantie

Van maandag 5 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

### 8. Vrije dagen van het derde trimester

- Donderdag 13 mei 2021 (Hemelvaartsdag)
- Vrijdag 14 mei 2021 (brugdag)
- Maandag 24 mei 2021 (Pinkstermaandag)
- Vrijdag 4 juni 2021 (facultatieve vrije dag)

### 9. De zomervakantie begint op 1 juli 2021

#### **Instapdata nieuwe kleuters (2 jaar en 6 maanden)**

- 1 na de zomervakantie (1 september 2020)
- 2 na de herfstvakantie (9 november 2020)
- 3 na de kerstvakantie (4 januari 2021)
- 4 de eerste schooldag van februari (1 februari 2021)
- 5 na de krokusvakantie (22 februari 2021)
- 6 na de paasvakantie (18 april 2021)
- 7 na Hemelvaart (17 mei 2021)



**AFSPRAKEN OP DE SCHOOLBUS ( ook tijdens uitstappen)**



- 1) Bij het opstappen en verlaten van de bus begroeten wij de buschauffeur Ronny en busbegeleidster Marianne
- 2) Iedereen blijft op zijn plaats zitten tijdens de busrit en maakt de veiligheidsgordels vast.
- 3) Er wordt niet gegeten noch gedronken op de schoolbus.
- 4) We houden het rustig en praten zachtjes tegen elkaar zodat de chauffeur niet wordt afgeleid.
- 5) We hebben respect voor de schoolbus en maken niets stuk, anders wordt een vergoeding van de ouders wordt gevraagd voor de gelede schade.
- 6) Wat de kostprijs betreft van busabonnement of busrit willen we graag verwijzen naar onze schoolbrochure.  
Bij het niet betalen van het maandelijks busabonnement zal men niet langer kunnen genieten van de service.
- 7) Wie zich herhaaldelijk niet gedraagt zal een sanctie worden opgelegd.  
Met de nodige inzet, respect en goede wil wordt het een geslaagde busrit!

De directie en het schoolteam

**Naam leerling: .....Klas .....**

voor akkoord

Handtekening leerling

voor akkoord

Handtekening ouders

Ik hou me aan de bovenvermelde afspraken





### Medicatie toedienen



**Naam van het kind:**.....

**Klas:**.....

*Mag de activiteiten bijwonen, maar dient volgende medicatie in te nemen tijdens de schooluren.*

**Benaming medicatie:**.....

**Wijze van toedienen:**.....

**Op welk tijdstip en hoeveelheid:**.....

**Wijze van bewaring:**.....

*De medicatie dient steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter te worden meegebracht. Het geneesmiddel dient steeds van een etiket te worden voorzien met daarop de naam van het kind en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts.*

Arts  
Datum:  
Stempel en handtekening:

Ouder(s)  
Datum:  
Naam en handtekening



