



Schoolreglement 2021-2022

Inhoud

Schoolreglement.....	1
2020-2021	1
DEEL I: INFORMATIE	7
1 Contact met de school	7
2 Organisatie van de school	9
3 Samenwerking.....	11
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT	14
1 Pedagogisch project	14
1.1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit	14
1.2 Een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.....	15
1.3 Doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.....	15
1.4 Een brede zorg.....	16
1.5 Onze school als gemeenschap en als organisatie	17
1.6 Onze school in de maatschappij	18
DEEL III: Het reglement.....	19
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	19
1.1 Samenwerking met CLB	21
1.1.1 Wat doet het CLB?	21
1.1.2 Hoe werkt het CLB?	22
1.1.3 Een multidisciplinair CLB-dossier	22
1.2 Klastitularis	23
1.3 Leerkracht kangoeroeklas.....	24
1.4 Zorgleerkracht	24
1.5 Geïntegreerd onderwijs (GON)	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
2 Inschrijven en toelaten van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3) 24	
2.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	25
2.2 Screening niveau onderwijstaal	25
3 Ouderlijk gezag	25

3.1	Zorg en aandacht voor het kind	25
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	25
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	25
3.4	Co-schoolschap	26
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	27
5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	28
5.1	Wegens ziekte	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
5.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	29
5.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	29
5.4	Problematische afwezigheden	29
6	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	30
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)	31
7.1	Eéndaagse uitstappen	31
7.2	Meerdaagse uitstappen	31
8	Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	32
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	32
8.2	Beroepsprocedure	32
9	Herstel en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	34
9.1	Begeleidende maatregelen	34
9.2	Herstel	34
9.3	Ordemaatregelen	35
9.4	Tuchtmaatregelen	35
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	35
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	35
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	36
9.4.4	Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	36
9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	37

10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	39
10.1	Wijze van betaling	39
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	41
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9).....	42
12	Vrijwilligers.....	43
13	Welzijnsbeleid	44
13.1	Preventie.....	44
13.2	Verkeersveiligheid	44
13.3	Medicatie.....	45
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	45
13.5	Roken is verboden op school!.....	45
14	Leefregels	46
14.1	Gedragsregels.....	46
14.2	Kleding	47
14.3	Persoonlijke bezittingen	47
14.4	Milieu op school	48
14.5	Eerbied voor materiaal.....	48
14.6	Afspraken rond pesten	49
14.7	Bewegingsopvoeding	49
14.8	Afspraken i.v.m. zwemmen	49
14.9	Huiswerk en toetsen	49
	14.9.1 Huiswerk	49
	14.9.2 Toetsen	51
14.10	Agenda van uw kind	51
14.11	Rapporteren over uw kind	51
14.12	Leerlingenevaluatie	53
15	Leerlingenbegeleiding	53
16	Revalidatie / Logopedie	54

17	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijs- regelgeving)	55
17.1	Welke informatie houden we over je bij?	55
17.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	55
17.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	55
17.4	Recht op inzage en toelichting	56
17.5	Bewakingscamera's	56
18	Participatie	57
18.1	Schoolraad	57
18.2	Ouderraad	57
19	Klachtenregeling	58
20	Infobrochure onderwijsregelgeving	59

Welkom

Beste ouders,

Een school kiezen is een belangrijke beslissing. Naast thuis is de school de plaats waar een kind het meest tijd doorbrengt. Daarmee is de school de belangrijkste partner van ouders in de opvoeding van hun kind. Voor ouders komt het erop aan een school te vinden die zo dicht mogelijk aansluit bij hun opvoeding en hun waarden. We danken u om dit jaar onze school te kiezen en om uw vertrouwen te stellen in ons. We zijn ervan overtuigd dat u een goede keuze hebt gemaakt. Deze keuze stemt ons zeer vreugdevol en nodigt ons meteen uit om het beste van onszelf te geven.

In ons logo ziet u in een notendop waar onze school voor staat: **een fijne school met aandacht voor talent.**

Onze school is een katholieke school. Dat is voor ons geen hol begrip: de christelijke waarden zijn in Sint-Carolus steeds het uitgangspunt. Binnen het algemene opvoedingsproject van het katholiek onderwijs leggen we ook enkele accenten op waarden die voor ons bovenaan staan: beleefdheid, respect voor ieders eigenheid, openheid en eerlijkheid. Dag na dag worden deze waarden aangescherpt op onze school.

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

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

Alle wijzigingen van het schoolreglement werden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur	Naam: Hilde Daelemans Telefoon: 03 780 51 90 e-mail: directie@basissintcarolus.be
Secretariaat	Naam: Lucie Smet / Nathalie Mertens Telefoon: 03 780 51 91 e-mail: lucie.smet@basissintcarolus.be nathalie.mertens@basisintcarolus.be
Zorgcoördinator	Naam: Nadine Vael (KS)/ Katia Laevaert (LS) Telefoon: 03 780 51 94 e-mail: nadine.vael@basissintcarolus.be katia.laevaert@basissintcarolus.be
Beleidsmedewerker	Naam: Sofie De Borrel Telefoon: 03 780 51 94 e-mail: sofie.deborrel@basissintcarolus.be
Schoolteam	Namen: zie bijlage 1
Schoolstructuur	Adres: GVB Sint-Carolus Lodewijk De Meesterstraat 1 9100 Sint-Niklaas Telefoon: 03 780 51 91

e-mail: www.basissintcarolus.be

Scholengemeenschap

Naam: Sint-Nicolaas Zuid Basisonderwijs

Coördinerend directeur: Johan Vercauteren

Website: <https://www.snzuid.be>

Schoolbestuur

Voorzitter: Mevrouw C. Caimo

Adres: VZW Instituut Sint-Carolus

Hospitaalstraat 2

9100 Sint-Niklaas

e-mail: schutyser.caimo@gmail.com

Website van de school

www.basissintcarolus.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.	
Schooluren	<p><i>Kleuterschool + lagere school</i> Voorschoolse opvang vanaf 7uur Schooluren: 08.25uur – 11.40uur les 15 minuten speeltijd 11.40uur – 13.05uur middagpauze 13.05uur – 15.25uur les 15 minuten speeltijd Woensdag school tot 11.40uur Naschoolse opvang tot 18.00uur</p>
Opvang	<p>Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang op de school zelf, enkel tijdens schooldagen. Wie gebruikt maakt van de naschoolse opvang, kan zijn kind komen ophalen langs het ijzeren hek of de glazen deur van de kleuterschool. Op woensdag start de opvang om 12 uur. Deze woensdagmiddagopvang eindigt om 18 uur.</p>
- Voor- en naschoolse opvang	<p><u>Uren:</u> 07.00uur – 08.00uur / 15.45uur – 18.00uur <u>Plaats:</u> Lodewijk De Meesterstraat 1 <u>Verantwoordelijken:</u> Juf Chris, juf Anja, juf Dominiek <u>Vergoeding:</u> zie bijlage 3</p> <p>Het toezicht door de school begint om 08.00uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.45uur. De leerlingen die vóór 08.00uur aan speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.</p>
- Middagopvang	<p>Kinderen kunnen op school blijven eten. Ze brengen zelf hun lunchpakket mee. De maaltijden op school worden genuttigd in de eetzaal. Kinderen brengen zelf hun drank mee: zuiver water, zuivere melk of soep. De school warmt de meegebrachte soep niet op. De middagopvang is een dienst van de school.</p> <p>Vermits de middagopvang een dienst is, kan de school in bepaalde situaties kinderen weigeren om van de middagopvang gebruik te maken, vb. omwille van gedrag of de nood aan een rustpauze.</p> <p>Vergoeding: zie bijlage 3. In deze prijzen is ook middagtoezicht begrepen tussen 11.55 en 12.50 uur. Van 12.50 tot 13.05 uur is het middagtoezicht gratis. Het is ook om die reden dat kinderen die 's middags thuis gaan eten, pas vanaf 12.50 uur terug worden toegelaten op de speelplaats.</p>
-Studie	<p>Leerlingen van de lagere school kunnen op maandag, dinsdag en donderdag in de studie blijven. De korte studie voor kinderen van L1, L2 en L3 start om 15.45 uur en eindigt om 16.15 uur. Voor het 1^{ste} leerjaar start de studie na de kerstvakantie.</p> <p>De lange studie voor leerlingen van L4, L5 en L6 start om 15.30</p>

	<p>uur en eindigt ook om 16.15 uur.</p> <p>Kinderen van de lagere school, die niet zijn afgehaald om 15.45uur gaan automatisch naar de studie. Kinderen worden niet vroeger uit de studie gehaald om de rust te bewaren tijdens het werken.</p> <p>Vergoeding: zie bijlage 3</p>
<p>Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen</p>	<p>Zie bijlage 2</p>

3 SAMENWERKING

<p><u>Met de ouders</u></p>	<p>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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.</p>	<p>Contact</p> <p>1ste contactpersoon: leerkracht via agenda of brief. Afwezigheden kunnen doorgegeven worden via classdojo.</p> <p>2de contactpersoon voor een afspraak: directie, beleidsondersteuner, zorgcoördinator</p> <p>Wijze waarop de school contact opneemt met ouders: telefonisch of via mail.</p>
	<p>Ouderraad</p>	<p>Contactpersoon: Charlotte Vermeiren</p> <p>Contactgegevens: niels.charlotte2606@gmail.com</p>
	<p>Schoolraad</p>	<p>Voorzitter: Lieselotte Wauman</p> <p>Contactgegevens: lieselotte.wauman@basissintcarolus.be</p> <p>Oudergeleding, personeelsgeleding, lokale gemeenschap: zie bijlage 1</p>
<p><u>Met de leerlingen</u></p>	<p>Kinderparlement</p>	<p>Minimum 3x per jaar vergadert een leerkracht met minimum 5 leerlingen uit de bovenbouw (minstens 1 uit elke klas). Dit is het kinderparlement. De vertegenwoordigers, die door hun klasgenoten jaarlijks worden gekozen, brengen punten aan die hen door andere leerlingen worden doorgespeeld. Ze beheren ook een eigen budget.</p> <p>Verantwoordelijke leerkrachten : Sara Linthout, Selena Cornelis, Nathalie Schobyn</p>
<p><u>Met externen</u></p>	<p>Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)</p>	<p>Onze school werkt samen met het CLB Waas & Dender</p> <p>Adres: Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas CLB-team: zie bijlage</p> <p>Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2 op de website van de school. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring tussen school en</p>

		<p>ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.</p> <p>Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.</p>
	Ondersteuningsnetwerk	<p>Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: De Accolade Waas en Dender</p> <p>Adres: Luikstraat 69, 9160 Lokeren Tel. 09/346 90 08 www.deacolade.be</p> <p>Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: zorgloket@deacolade.be</p>

<u>Nuttige adressen</u>	
-Lokaal Overlegplatform	<p>LOP-voorzitter: Magda Vercauteren LOP regio Sint-Niklaas basisonderwijs Puitvoetstraat 24 9100 Sint-Niklaas GSM: 0475 31 52 93 magdavercauteren@skynet.be</p> <p>LOP-deskundige: Evelien Lombaert LOP Sint-Niklaas BaO en Sint-Niklaas Temse SO Telefoon: 02 553 03 19 (centraal nummer LOP BaO en SO) Telefoon: 02 553 04 76 GSM 0492 34 36 14 Mail: Evelien.Lombaert@ond.vlaanderen.be</p>
-Commissie inzake Leerlingenrechten	<p>Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODi</p> <p>Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basionderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83</p>

	commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1 PEDAGOGISCH PROJECT

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

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

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

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project.

1.1 De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan **waarden** als: het unieke van ieder menskind, de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen, verbondenheid en solidariteit met anderen, vertrouwen in het leven (hoop), genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is, openheid, respect en zorg voor mens en natuur, verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren, vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid, zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties ...

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen geregeld uit op activiteiten die gericht zijn op de ontmoeting van elkaar in verbondenheid; de verdieping in de bijbelse boodschap; de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf; het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de

kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie, en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat geen levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie. Ook de zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen daar uitdrukkelijk aan bod.

1.2 Een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede ' mensen. De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur: taal en communicatie, het muzische, cijfers en feiten, techniek, het samenleven, verleden en heden, het goede, zingeving ...

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren, deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

1.3 Doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- onze gerichtheid op het unieke van ieder kind. We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.
- de pedagogie van verbondenheid. Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- de pedagogie van de hoop. We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groei kansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen,

hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

- de pedagogie van het geduld. Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze model staan voor goed leren, strategische vragen stellen, aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen, zinvolle contexten aanbieden, interactieprocessen begeleiden, peilen naar de vorderingen, helpen en coachen.

In deze context is het belangrijk erop te wijzen dat we in onze school veelvuldig werken met projecten of een jaarthema. Er zijn in de loop van het jaar natuurlijk talloze kleine projecten, die soms maar enkele dagen duren en specifiek gericht zijn op bepaalde gebeurtenissen. Maar daarnaast is er elk jaar ook een project dat gedurende heel het schooljaar als een rode draad door de andere activiteiten heenloopt. Op het einde van het project laat het in de meeste gevallen een stempel na in de school, zodat het ook de volgende jaren een aandachtspunt blijft. Omdat we met onze projecten ook naar buiten komen, trekken ze dikwijls de aandacht van de buitenwereld of werden ze ondersteund vanuit het ministerie van onderwijs. De jaarprojecten van de laatste jaren hadden betrekking op sociale vaardigheden (met de "oploshoek" voor het uitpraten van conflicten), inspraak van leerlingen (met het "schoolreglement voor kinderen" van het leerlingenparlement), gezondheid ("Een smakelijk schooljaar"), het aanwenden van talenten ("Parel, kom uit je schelp"), respect ("Hé gast, zo is het gepast")

1.4 Een brede zorg

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. Ieder kind is beeld van God. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

- We hebben enerzijds aandacht voor de '**gewone zorgvragen**' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.
- We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op '**bijzondere zorgvragen**'. Voor deze bijzondere zorgvragen werkt het zorgteam (zie 1.3) van onze school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra.
- Leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door het CLB, kunnen op school terecht bij het ondersteuningsnetwerk. De school stelt deze vraag aan het ondersteuningsnetwerk De Accolade.

Het zorgbeleid van Sint-Carolus is erop gericht elk kind de nodige omkadering te geven opdat het zich optimaal zou kunnen ontplooiën op alle leerinhouden en vaardigheden waaraan in de school gewerkt wordt. De volgende jaren willen we ons in het bijzonder toespitsen op de volgende pijlers:

Verder implementeren van het leerplan Zill!
Feedback, evalueren, rapporteren
Executieve functies

Procesgericht kindvolgsysteem (KS)

De **socio-emotionele ontwikkeling** van kinderen vinden we uiterst belangrijk in de basisschool. Goed kunnen omgaan met anderen en jezelf goed voelen op onze school, is de kern van onze pedagogische visie. Beleefdheid, respect voor elkaar, eigenwaarde, geloven in jezelf en in de ander... maken er allemaal deel van uit.

Preventie en remediëring is van een heel andere orde. Hier gaat het zeer concreet om het bereiken van de leerdoelstellingen bij elk kind. Elk kind wordt uitgebreid getest. Zijn vorderingen worden op de voet gevolgd. Waar nodig wordt tijdig bijgestuurd. Het spreekt voor zich dat hierin veel tijd kruipt. Sommigen hebben deze specifieke zorg echter nodig om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te kunnen bereiken.

Omgaan met diversiteit is op een school als Sint-Carolus geen probleem. We zijn een multiculturele school en daar zijn we fier op. Niet alle kinderen beschikken echter van thuis uit over de vaardigheid om op een goede manier met al die diverse achtergronden en culturen om te gaan. Door het promoten van een fundamentele openheid en interesse trachten we de veelal onzichtbare grenzen tussen onze kinderen te slopen.

Zorg staat niet op zichzelf in het beleid van de school. Het is sterk verweven met wie de leerlingen zijn en de persoonlijkheid van de teamleden. De tijd die een kind **nodig** heeft is afhankelijk van zijn aanleg, zijn bekwaamheid, de leraar en de leerinhouden. De tijd die een kind **wil nemen** is afhankelijk van zijn belangstelling, motivatie en inzet. De bekwaamheid, de belangstelling, de motivatie en de inzet van een kind zijn door de school te beïnvloeden. We kunnen dus stellen dat zorg hand in hand met het leren een meerwaarde is die de school toevoegt aan de bekwaamheid, de belangstelling, de motivatie en de inzet van de kinderen. Daarnaast houdt de zorg ook in dat de school constant voldoende aandacht besteedt aan de leerinhouden en aan het handelen van de leerkracht.

Aanleg is een factor die niet of nauwelijks te beïnvloeden valt. In onze school zitten voornamelijk kinderen met een normaal verstandelijke aanleg. Uiteraard proberen we aandacht en bijzondere zorg te besteden aan kinderen met leermoeilijkheden en leerstoornissen, alsook aan kinderen met hogere interesses en kwaliteiten, dit alles binnen het draagvlak van onze school. We trachten onze zorguren zo goed mogelijk in te zetten om aan de noden te voldoen. Als de school maar een beperkt aantal uren, middelen en materialen ter beschikking heeft, dan is ook de zorg beperkt, ondanks de motivatie en ervaren noden.

We zijn er ons van bewust dat onze school niet alle kinderen kwaliteitsvol kan opvangen en/of hen steeds tot verder leren kan brengen. Kinderen met matige of ernstige handicaps en kinderen met ernstige emotionele en/of gedragsproblemen ondersteunen we extra in samenwerking met het ondersteuningsnetwerk De Accolade en/of kunnen we doorverwijzen naar een aangepaste vorm van onderwijs. Hieraan gaat steeds een grondig overleg met alle participanten vooraf. Het toepassen van het M-decreet is hierbij van belangrijke waarde.

1.5 Onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders, als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;
- het schoolbestuur, dat de eindverantwoordelijk draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders, die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale kerkgemeenschap, die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt;
- de lokale gemeenschap, waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

1.6 Onze school in de maatschappij

Onze school is geen eiland op zich. Als voorbereiding op de maatschappij trachten we ons onderwijs integendeel zoveel mogelijk te betrekken op het leven buiten de school. Samenwerking met verschillende actoren die werkzaam zijn in Sint-Niklaas, is dus essentieel voor ons. In praktijk zijn dit de bibliotheek, het cultuurcentrum, de stedelijke academies, sportinstellingen, de lokale politie en andere diensten van het stadsbestuur.

DEEL III: HET REGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk en mondeling via de toetsenmap, het rapport, individuele oudercontacten en informele contacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, vraagt een gesprek aan op een ander moment.

Onze school plant volgende oudercontacten:

- infomoment september
- oudercontact oktober
- oudercontact op het einde van semester 1
- oudercontact op het einde van het schooljaar

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We verwachten van ouders dat zij aanwezig zijn op het oudercontact vermits de data bij de start van elk schooljaar worden meegegeven.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind.

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. Vertrouw op de expertise van de school.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.25uur en eindigt om 15.25uur (op woensdag om 11.40uur) . Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij de directie of het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 09.00uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: Je wordt op de hoogte gehouden van de afwezigheden van je kind. Vanaf 5 B-codes wordt het CLB door de school verwittigd. Je krijgt een brief van de school met info over de problematische afwezigheden.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoefte heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

1.1 Samenwerking met CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender www.vclbwaasdender.be

Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1.1.1 Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomende aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

1.1.2 Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

1.1.3 Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet

moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Multidisciplinair overleg

Op regelmatige tijdstippen is er een multidisciplinair overleg (MDO) op school. Dit is een overleg tussen directie, zorgteam en mogelijk CLB. Het wordt geleid en voorbereid door de zorgcoördinator. Kinderen die extra zorg nodig hebben, worden hier telkens besproken en opgevolgd. Op die manier kan onmiddellijk ingespeeld worden op specifieke onderwijsbehoeften. Gegevens die relevant zijn voor de opvolging van de Iln worden doorgegeven aan het CLB.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

De zorgcoördinator leidt niet alleen het multidisciplinair overleg, maar tracht daarnaast ook het zorgbeleid te begeleiden en te coördineren. Hij of zij zorgt voor belangrijke informatie, voor het nodige materiaal, organiseert het overleg en maakt afspraken. Wekelijks evalueert men de werking en de betrokken leerlingen samen met het CLB. Indien nodig worden ook ouders uitgenodigd.

1.2 Klastitularis

De klastitularis kent de kinderen het best. Hij of zij weet welke de sterke en de zwakke punten zijn van de leerlingen. In overleg met de zorgcoördinator en de directie bepaalt de titularis indien nodig door wie het kind verder kan geholpen worden.

1.3 Leerkracht kangoeroeklas

Kinderen die na een test hoogbegaafd blijken te zijn, of zonder testing duidelijk meer nood hebben aan extra uitdaging, kunnen enkele uren per week begeleid worden in de kangoeroeklas, waar zij aangepaste opdrachten en uitdagingen krijgen die daar of in de eigen klas worden uitgevoerd.

1.4 Zorgleerkracht

Deze leerkrachten zorgen in nauwe samenwerking met de klasleerkracht voor differentiatie en remediëring binnen of buiten de klas. Zo kunnen er kleinere groepen gevormd worden om de leerlingen sneller te kunnen helpen of nog meer uitleg te geven.

Verder kunnen deze leerkrachten ook preventief worden ingeschakeld in het klasgebeuren wanneer er bijvoorbeeld nood is aan ondersteuning bij een moeilijker introductieles.

Leerlingen met een zware achterstand of een leerstoornis worden in overleg met alle participanten doorverwezen naar gespecialiseerde centra

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

1.5 Ondersteuningsnetwerk

Een leerkracht van het ondersteuningsnetwerk is een leerkracht, vaak uit het buitengewoon onderwijs, die extra hulp biedt aan kinderen met een ontwikkelingsstoornis (autismespectrumstoornis of motorische, visuele of auditieve handicap...), aan kinderen met een leerachterstand of met moeilijk gedrag. De leerkracht participeert in de klas van het kind en organiseert activiteiten met het kind en klasgenoten.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug in ons uithangbord, op onze website, maandberichten en via clasdojo.

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.

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.

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

2.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

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

2.2 Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda: Rapporten worden één maal afgedrukt. Enkel op specifieke vraag van de ouders worden deze in tweevoud meegegeven. Op vraag kunnen deze gemaïld worden.

- Afspraken in verband met oudercontact: Oudercontacten worden door beide ouders op hetzelfde moment bijgewoond. Enkel in bijzondere omstandigheden wordt afgeweken van dit principe.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

Bij een overgang binnen het onderwijsniveau heeft de school de eindbeslissing en bij een overgang tussen onderwijsniveaus ligt die eindbeslissing bij de ouders.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). De school kiest ervoor om bij de kleuters de groepen standaard niet jaarlijks te wijzigen; in de lagere school is dit een standaardprocedure.

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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 afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven 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 je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 09.00uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

De info over afwezigheden wordt vanaf 2021-2022 meegegeven bij het brievenpakket met allerlei info.

5.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

5.1.1 Wegens ziekte

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

Opgelet: Ouders krijgen geen toestemming om samen met het kind vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.2 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur, de beleidsondersteuner of de zorgcoördinator.

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

7.1 Eéndaagse uitstappen

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

Indien het kind niet aanwezig is bij betalende activiteiten, kunnen enkel de kosten die de school heeft kunnen recupereren, terugbetaald worden.

Voor een overzicht van de jaarlijks terugkerende schooluitstappen, verwijzen we naar bijlage 3, met de richtprijzen.

- Doel: Leerinhouden en vaardigheden toepassen, verbreden.

- Aanbod: De kleuters van de 1^{ste}, 2^{de} en 3^{de} kleuterklas en de leerlingen van het lager gaan elk 1 dag op schoolreis. Tijdens het schooljaar worden verschillende uitstappen georganiseerd.

7.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Voor de meerdaagse buitenschoolse activiteiten is er een spaarplan vanaf het derde leerjaar. In het zesde leerjaar gaan de kinderen op bosklassen. Het 1^{ste} leerjaar gaat op kasteelklassen. Ouders hebben het recht om hun kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, als ze dit vooraf schriftelijk aan de school melden.

- Doel: Leerinhouden en vaardigheden toepassen, verbreden.

- Aanbod: Het eerste leerjaar gaat op kasteelklassen. Het zesde leerjaar gaat op bosklassen.

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

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

Indien het kind niet aanwezig is bij betalende activiteiten, kunnen enkel de kosten die de school heeft kunnen recupereren, terugbetaald worden.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit

- gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging, die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW Instituut Sint-Carolus
Ter attentie van mevr. C. Caimo
Hospitaalstraat 2
9100 Sint-Niklaas
schutyser.caimo@gmail.com

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Er is een schoolgedragen gedragsbeleid, te lezen in het Afsprakenboekje (zie bijlage).

Elke klastitularis stelt bovendien samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Mogelijke begeleidende maatregelen:

- Contact met de ouders en/of het kind voor een bijsturingsgesprek;
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht uit de klas verwijderd worden gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

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

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

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

9.4.4 Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten. *Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting*

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

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

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

VZW Instituut Sint-Carolus
Ter attentie van mevr. C. Caimo
Hospitaalstraat 2
9100 Sint-Niklaas
schutyser.caimo@gmail.com

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht

van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

Info over de maximumfactuur vindt u terug op <http://onderwijs.vlaanderen.be/schoolkosten-in-het-kleuter-en-lager-onderwijs>

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad en vind je terug in bijlage 3.

Kleuteronderwijs (per schooljaar):

max. €45 per leerjaar

Lager onderwijs (per schooljaar):

max. €90 per leerjaar

Niet verplicht aanbod per klas: zie bijlage 3
--

Meerdaagse uitstappen (bedrag bovenop de maximumfactuur)

Max. €450 per kind voor volledige duur lager onderwijs
--

1ste leerjaar: kasteelklassen 6de leerjaar: bosklassen

10.1 Wijze van betaling

De school werkt voor de schoolkosten met 1 voorschotfactuur en 2 afrekeningen. De kosten opvang (voor- en na de school, alsook het blijven eten tijdens de middag) wordt per schooljaar 4 keer afzonderlijk gefactureerd. Ouders kunnen er voor kiezen om de maximumfactuur in één keer te betalen.

SCHOOLKOSTEN

MAXIMUMFACTUUR

periode

september-oktober-november

september tot en met maart

april-mei-juni

facturatie

half oktober (voorschotfactuur)

april (afrekening)

eind juni (afrekening)

KOSTEN OPVANG

periode

september-oktober
november-december-januari
februari-maart-april
mei-juni

Facturatie: afrekeningen

november
februari
mei
eind juni

Bijdrageregeling

Rekeningen in de loop van een schooljaar

In bijlage 3 vindt u een lijst met richtprijzen van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad. De lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school (bv. turnkledij).

Ouders, die recht hebben op een kansenas, krijgen 50% korting op voor- en naschoolse opvang, studie en middagtoezicht (niet op drank). De kansenas werkt niet met terugwerkende kracht.

Betalingen

- De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we hen allebei kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zullen we hen allebei een identieke schoolrekening bezorgen. Zolang die rekening niet volledig is betaald, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.
- Ouders kunnen betalen door storting of overschrijving op de bankrekening van de school.
- Wij vragen de betalingstermijn van 14 dagen te respecteren. Bij niet naleving van de betalingstermijn zal de school een bijkomende administratieve kost van € 30,00 per factuur in rekening brengen.
- Bij niet betaling van de factuur op de vervaldag zullen er nalatigheidsintresten aangerekend worden op het verschuldigde saldo ten belope van de wettelijke intresten.
- Na de vervaldatum van de factuur wordt er per post een aanmaning verstuurd.
- Indien u de schoolrekening niet tijdig betaalt, zal uw dossier aan een externe invorderingspartij worden overgedragen voor (gerechtelijke) invordering.

Afwezigheden bij schoolactiviteiten:

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

We houden rekening met mensen met een kansenas. We kopiëren uw kansenas als bewijs.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat of de directie . Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Eén van de mogelijke oplossingen kan er in bestaan een afbetalingsplan af te sluiten, waarbij je elke maand een klein bedrag kan vereffenen. Als je hiervoor kiest, raden we een doorlopende opdracht aan.

Wie instapt in een collectieve schuldregeling, wordt gevraagd dit spontaan en onmiddellijk aan de school te melden.

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.

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

11 **GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

De middelen van scholen zijn beperkt. Daarom kan het voorkomen dat de school voor een project sponsors aantrekt. Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn: gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen; gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders; gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes; sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten. Schenkingen waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Als de school een sponsorovereenkomst zou afsluiten, worden volgende regels als uitgangspunt gebruikt:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet 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;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van 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 steeds een gesprek vragen bij de directeur. Levert dat geen resultaten op, dan kan men een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur, Departement Onderwijs, Secretariaat-generaal, Kamer 5B12, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

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

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

VZW Instituut Sint-Carolus
Hospitaalstraat 2
9100 Sint-Niklaas

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

AG Insurance, polisnummer 99052210214.

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

AG Insurance, polisnummer 97031014.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

Omwille van de veiligheid van onze kinderen op school mogen zij nooit alleen in de klaslokalen blijven tijdens de pauzes. De leerlingen mogen nooit de speelplaats alleen verlaten. Er zijn begeleidende rijen voorzien. Zij moeten hiervan gebruik maken tenzij de ouders hen komen afhalen aan de schoolingang.

De ouders mogen bij het afhalen van de kleuters tot aan het eerste hek staan, zo kunnen de kleuterleidsters beter zorgen voor de veiligheid van de kinderen. De ouders van lagere schoolkinderen kunnen hun kinderen komen afhalen op de speelplaats. Ouders wachten achter de poort tot de kinderen op speelplaats komen, maar zorgen ervoor dat ze op het grasperk of tussen de klimmuur en de muur van het gebouw blijven staan. Wil voor de veiligheid van de leerlingen, niet te dicht bij de rijen komen staan of de fietsers niet hinderen.

In het belang van de kinderen vragen wij de ouders nogmaals uitdrukkelijk: laat het kind niet alleen op straat wachten 's morgens, 's middags of op het eind van een schooldag. Maak gebruik van de opvang die de school voorziet. Ouders die dit toch wensen, moeten dat schriftelijk aanvragen aan de directie. Aan onze poort is een bel geïnstalleerd. Gelieve steeds, voor de veiligheid van uw kinderen, de poort te sluiten.

Brandveiligheid

De school volgt de aanbevelingen van de brandweer strikt op. Een scenario voor evacuatie bij brand is uitgeschreven en wordt minstens één keer tijdens het schooljaar ingeoeffend.

Volksgezondheid

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte (ook hoofdluizen), verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school, zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden in overleg met het CLB.

13.2 Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van veilig verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger of fietser leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Het gevaar bij de in- en uitgang van de school is aanzienlijk door de drukte, vooral veroorzaakt door de auto's waarmee ouders hun kinderen van en naar de school brengen en waarbij soms geen rekening wordt gehouden met de verkeerssignalisatie en/of de richtlijnen van de gemachtigde opzichter.

Begrijpende ouders parkeren niet aan de schoolpoort. De ingang van de school wordt steeds vrijgehouden. Parkeren of stilstaan op de voetpaden, zebra's en voor de parking van de leerkrachten is verboden. Wij vragen aan de ouders om het brengen en ophalen met de wagen te spreiden van 8 tot 8.20 uur en na de school van 15.20 tot 16.15 uur.

13.3 Medicatie

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

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

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De schoolverzekering dekt elk ongeval dat leerlingen overkomt op de normale weg van en naar school, tijdens lessen en activiteiten en tijdens alle activiteiten die in schoolverband georganiseerd worden. Begeleidende of bereidwillige ouders die meehelpen aan een activiteit zijn eveneens verzekerd. Ook wanneer u voor school kinderen vervoert, bent u en uw wagen omnium verzekerd.

De stoffelijke schade zonder lichamelijk letsel (bv. aan brillen of kledingstukken....) wordt niet altijd gedekt door de schoolverzekering. Dergelijke schade kan eventueel gedekt worden door een familiale verzekering.

Kinderen die tijdens de les ziek worden, worden door de leerkracht verwezen naar de schooldirectie. Bij hoogdringendheid (ziekte of ongeval) worden de ouders zo snel mogelijk verwittigd. In elk geval neemt de school onmiddellijk contact op met een arts of met de spoedgevallendienst in één van de nabije ziekenhuizen. Meestal wordt dan een uitgavenstaat meegegeven. Dit formulier bezorgen de ouders samen met de originele onkostennota's (of afrekeningblaadje van het ziekenfonds) terug op school na afrekening van alle kosten. De verzekering zal dan daarna de onkosten terugbetalen.

In de school wordt geen medicatie toegediend zonder toelating van de geneesheer. De geneesheer geeft zijn toelating op een officieel voorschrift.

13.5 Roken is verboden op school!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

Algemeen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de schooldirectie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door het schoolteam en in het bijzonder door de titularis.

In het bijzijn van kinderen spreken alle schoolparticipanten uitsluitend Algemeen Nederlands met elkaar. Ongepaste taal wordt niet geduld.

De kinderen verzorgen hun houding. Ze zitten enkel op stoelen of banken of op daartoe voorziene vloerbekleding. In de gangen en op de trappen wordt niet gelopen. Tijdens de lesuren moet door iedereen stilte in acht genomen worden.

Deze worden geformuleerd in een schoolreglement voor kinderen (bijlage 4).

Speelplaats

Zie schoolreglement voor kinderen

Gangen

Bij het begin van een les vormen de leerlingen na het eerste belsignaal een rij op de aangeduide plaats op de speelplaats. Na het tweede belsignaal zwijgen de leerlingen en gaan ze rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar het klaslokaal. Op de trappen wordt niet gelopen.

Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de leerlingen een rij en gaan ze rustig en onder begeleiding van de leerkracht naar de speelplaats. Elke leerling begeeft zich na het tweede belsignaal naar de gepaste rij (studie, opvang, naar de hoek, overstekers, fietsers...). De kinderen verlaten hun rij nooit vroeger. Enkel wie wordt afgehaald mag bij het betreden van de speelplaats de school verlaten wanneer hij de persoon die komt afhalen onmiddellijk opmerkt aan de schoolpoort. Ouders wachten aan het ijzeren hek tot de bel is gegaan om de speelplaats te betreden en hun kind af te halen.

Klas

De lokalen en gangen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van een leerkracht of de schooldirectie. Dit geldt ook voor leerlingen die na de lessen iets vergeten zijn. Aan leerlingen die geregeld iets vergeten, kan de toegang tot het klaslokaal na de lesuren definitief geweigerd worden.

Fietsenkelder

De leerlingen kunnen met de fiets naar school komen. Ze plaatsen hun fiets in de fietsenrekken in de fietsenkelder. De fietsen moeten voldoen aan de eisen die het verkeersreglement voorschrijft en worden voorzien van een degelijk slot.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor vandalisme of diefstal in de fietsenkelder.

Om veiligheidsredenen mag er op de speelplaats niet gefietst worden (alleen indien anders wordt meegedeeld).

Refter

De leerlingen verzamelen op de speelplaats en onder begeleiding van een aantal leerkrachten of begeleiders gaan ze in een rij rustig naar de refter. Tijdens de maaltijd eten de kinderen in stilte, tot de leerkracht of begeleider de toestemming geeft om rustig te praten. Er wordt niet met het eten geknoeid of gespeeld. Na het teken van de leerkracht of begeleider gaan de kinderen onder begeleiding naar de speelplaats. Snoepgoed is verboden in de refter; een koek of een nagerechtje kan wel. De leerlingen brengen geen drankjes mee naar school.

Uitstappen

We verwachten van onze leerlingen dat zij zich houden aan de algemeen geldende schoolregels. Tijdens uitstappen verwachten we dat kinderen voldoende drinken en eten. Vasten wordt niet toegestaan.

Vieringen

Alle leerlingen zijn aanwezig bij de vieringen en tonen een respectvolle houding. Een actieve deelname is niet verplicht.

14.2 Kleding

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Men komt niet in vakantiekledij naar school. Ontblote schouders en buik, short of minirokjes en slippers zijn niet toegelaten. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de medeleerlingen. Vanuit deze optiek raden we make-up, haarverf, tattoos en piercings ten stelligste af. Hoofddoeken voor kinderen zijn niet toegelaten op school.

Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden de leerlingen zich aan het voorgeschreven turnuniform. Bij andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke, sportieve kledij.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van de essentie van het schoolgebeuren, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven (luxespulletjes en gevaarlijk, kwetsbaar of elektronisch speelgoed, waardevolle voorwerpen ...) thuisgelaten.

Enkele voorbeelden:

- Gsm's zijn in principe verboden op school. De leerling mag op eigen risico een gsm bij zich houden, om bijvoorbeeld bereikbaar te zijn na de schooluren. Hij mag die echter niet gebruiken tijdens de schooluren. Als hij dat wel doet, moet hij de gsm tot op het einde van de schooldag afgeven aan de directeur.
- Sigaretten of ander rookmateriaal is verboden. Wie dit in zijn bezit heeft, moet het afgeven en krijgt het niet meer terug. Er wordt niet gerookt op school, ook niet door (groot)ouders.
- Snoepgoed en kauwgom is ook verboden. Het kan door de leerkracht in beslag worden genomen. Ook bij verjaardagen brengen we geen snoepgoed mee. Wat wel kan bij een verjaardag (vrijblijvend) is een eenvoudige traktatie zoals een stuk

fruit, een stukje cake of een droge koek. Zakjes met snoep worden dus niet gegeven bij een verjaardag.

- De leerlingen brengen ook geen boeken of schriften mee waarvan de inhoud onverzoeikbaar is met het opvoedingsproject van de school. Dit wordt zonder meer afgenomen. De ouder kan er bij de directeur om komen.
- De kinderen brengen geen computerspelletjes, een walkman, zak- of knipmessen of ander gevaarlijk speelgoed mee naar school. Wie het toch bij heeft, moet het afgeven aan de directeur, bij wie een ouder het moet komen halen.
- Het spelen met tolleren moet gebeuren op de voorziene plaats.
- Danskoorden, knikkers, bikkels, rekkers en ballen kunnen wel, als er op een veilige manier wordt gespeeld.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen, beschadiging of verlies. Om misverstanden te vermijden en gevonden voorwerpen te identificeren wordt persoonlijk materiaal daarom best getekend met naam en klas. Gevonden voorwerpen worden verzameld in een kist in de hal, waar ze geregeld worden uitgesteld.

14.4 Milieu op school

Om het (leef)milieu voor iedereen op school aangenaam te houden is het nodig milieubewust te leven. Daarom wordt in de klassen, in de speeltuin, op de speelplaats, in de eetzaal, steeds opgeruimd. Het schoolmateriaal wordt met respect behandeld.

Ook voor de school is het sorteren en voorkomen van afval geen vrijblijvende aangelegenheid. Volgende fracties worden gescheiden ingezameld: papier en karton, PMD, glas, batterijen en groenten- en fruitafval.

Kinderen die moedwillig afval laten vallen op de speelplaats of elders in de school, worden gesanctioneerd.

Meegebrachte drankblikken, blikjes of flesjes zijn niet toegelaten. Kinderen brengen hun eigen drank mee in een herbruikbare drinkbus.

Schoolactie: Oog voor lekkers: Kinderen mogen geen snoep meebrengen naar school, maar een koek of een stuk fruit voor in de speeltijd kan natuurlijk wel. De school biedt gratis 1 dag fruit en 1 dag melk aan aan alle kinderen (op donderdag en vrijdag). T

Verjaardagen: We vieren alle kinderen in de klas. Vermits de school snoep-vrij is, wordt er geen snoep bedield bij verjaardagen. Wat wel kan is een cake, een koek of een stuk fruit om uit te delen. Ook taart met slagroom of chocolade en speelgoed horen niet bij een traktatie.

Gebruik brooddoos: Kinderen kunnen op school blijven eten. Ze brengen zelf hun lunchpakket mee. De maaltijden op school worden genuttigd in de eetzaal. Ze brengen eigen drank mee: plat water, witte melk, soep. Kinderen brengen geen snoep mee naar school, ook niet in de brooddoos.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

Alle personeelsleden besteden extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden. Ook de ouders worden uiteraard op de hoogte gebracht. Binnen de sociale vaardigheden besteden we veel aandacht aan de relatie tussen de kinderen. Het CLB kan ook hierin een rol spelen. Elk jaar wordt er een oplosweek ingericht.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. De vastenperiode vormt geen reden tot niet deelnemen aan de zwemlessen.

Kinderen die niet deelnemen aan deze lessen, dienen hiervoor een doktersattest of een geschreven verklaring (voorzien van een datum en de handtekening van één van de ouders of de personen die de leerling wettelijk of feitelijk onder hun bewaring hebben) af te geven aan hun klasleerkracht en de leerkracht lichamelijke opvoeding.

De turnkledij voor de lagere school bestaat uit turnpantoffels, een zwarte bermuda en een T-shirt met het logo van de school. Niet-schrijvende sportschoenen (= schoenen die geen strepen op de turnvloer achterlaten) zijn ook toegelaten en zelfs aan te bevelen (zeker voor de derde graad). Bij het begin van het schooljaar worden er bermuda's en T-shirts te koop aangeboden (voor richtprijzen zie bijlage 3). Deze zijn verplicht vanaf het eerste leerjaar. De eerste turnzak krijgen de kinderen gratis. De sportuitrusting wordt minstens voor iedere vakantie mee naar huis genomen voor een wasbeurt.

De tweede en derde kleuterklassen gebruiken enkel witte turnpantoffels in een zakje (zowel op pantoffels als op zakje komt de naam van het kind)

Tijdens bewegingsmomenten en sportdagen verwachten we dat kinderen voldoende drinken en eten. Vasten wordt niet toegestaan.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Voor het zwemmen zorgen ouders elke week voor een fris gewassen badpak of zwembroek, een grote handdoek (om zich af te drogen) en een kleine handdoek (om op te staan, ter vermijding van voetschimmels). De kinderen dragen een badmuts die overeenkomt met de groep waarin ze zich bevinden. Telkens een kind naar een volgende groep overgaat, wordt een nieuwe badmuts aangekocht. Het zwemmen in het eerste leerjaar is gratis, in de andere leerjaren wordt hiervoor een vaste vergoeding per zwembeurt aangerekend, binnen de maximumfactuur. Op het einde van elke zwemperiode krijgen de leerlingen de gelegenheid om een bepaald zwemdiploma te behalen.

14.9 Huiswerk en toetsen

14.9.1 Huiswerk

Onze school beschouwt huiswerk als een verlengstuk voor "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, te leren werken volgens een eigen leerstijl en te streven naar volledigheid en orde in wat men produceert. Daarnaast biedt het huiswerk de ouders de gelegenheid kennis te maken met de leerstof

en de wijze waarop deze in de klas verwerkt wordt. Indien nodig, wordt het huiswerk aangepast aan de noden van het kind.

De kleuters hebben geen huiswerk, maar vanaf het eerste leerjaar is er huiswerk voorzien, volgens een groeimodel dat we hieronder weergeven. Aarzel niet de leerkracht te contacteren als uw kind moeite heeft om het huiswerk binnen de vooropgestelde tijdsspanne te verwerken.

a. Eerste leerjaar

- dagelijks technisch lezen;
- een beperkte schriftelijke taak op maandag, dinsdag en donderdag;
- niet instuderen van lessen (er wordt enkel naar parate kennis getoetst).
- *ongeveer 20 minuten per dag*
- *woensdag en weekend geen huiswerk*

b. Tweede leerjaar

- dagelijks inoefenen van lezen, wanneer dit nodig is;
 - dagelijks inoefenen van de tafels, wanneer dit nodig is;
 - één schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
 - toetsen van grotere leerstofonderdelen worden telkens gestudeerd tegen een bepaalde zelfde dag (bv. donderdag).
- ongeveer 30 minuten per dag*
woensdag en weekend geen huiswerk

c. Derde leerjaar

- dagelijks inoefenen van spelling- of rekenonderdelen, wanneer dit nodig is;
 - één schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
 - toetsen van grotere leerstofonderdelen worden telkens gestudeerd tegen een bepaalde zelfde dag (bv. dinsdag en donderdag), dit kan twee keer per week zijn.
- ongeveer 30 minuten per dag*
woensdag en weekend geen huiswerk

d. Vierde leerjaar

- dagelijks inoefenen van spelling- of rekenonderdelen, wanneer dit nodig is;
 - één schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag;
 - toetsen van grotere leerstofonderdelen worden telkens gestudeerd tegen een bepaalde zelfde dag (bv. dinsdag en donderdag), dit kan twee keer per week zijn.
- maximum 40 minuten per dag*
weekend geen huiswerk

e. Vijfde en zesde leerjaar

- dagelijks inoefenen van spelling- of rekenonderdelen, wanneer dit nodig is;
 - dagelijks inoefenen van Frans, voor iedereen;
 - maximum twee schriftelijke huistaken op maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en in het weekend en deze moeten de dag nadien klaar zijn;
 - toetsen van grotere leerstofonderdelen worden één week vooraf verwittigd;
 - toetsen van parate kennis kunnen op elk moment worden afgenomen;
 - kinderen moeten leren plannen op korte en middellange afstand.
- ongeveer 60 minuten per dag, langer in periodes van toetsen*
dagelijks huiswerk

Opmerkingen

- In vakantieperiodes wordt in principe geen huiswerk opgegeven, tenzij een vrijblijvende oefenbundel, documentatieopdrachten en opzoekwerkjes.
- Er kan van deze werkwijze worden afgeweken tijdens de toetsen in januari en juni.

- Differentiëren in huiswerk is mogelijk: dit wil zeggen dat sterkere leerlingen soms wat meer of moeilijker huiswerk krijgen of dat zwakkere niet verplicht worden alle oefeningen te maken.
- Huiswerkcontracten opstellen is mogelijk: hierbij worden dikwijls grotere opdrachten verspreid over een langere periode.

14.9.2 Toetsen

Gespreid over het ganse schooljaar worden regelmatig toetsen afgenomen in de lagere school. Toetsen worden in de basisschool altijd aangekondigd in de agenda, behalve toetsen naar parate kennis. De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht kan de leerstof mondeling of schriftelijk opvragen. De schriftelijke proeven worden ter inzage en ter ondertekening meegegeven met de kinderen. Spielen of laten spieken wordt gesanctioneerd en de ouders worden ervan op de hoogte gebracht.

14.10 Agenda van uw kind

De leerlingen van het tweede tot het zesde leerjaar brengen dagelijks hun agenda mee naar school. De kinderen van het eerste leerjaar hebben een takenkaart ingevuld door de juf, vanaf het tweede leerjaar noteren de kinderen zelf hun taken in een agenda.

Van de ouders wordt verwacht dat ze de agenda regelmatig lezen en controleren, en dit volgens de gemaakte klasafspraken. Zo kunnen ze hun kind helpen om lessen en werken te plannen en correct uit te voeren. De agenda kan ook gebruikt worden om een berichtje naar de leerkracht te sturen. Iedere week wordt de agenda door één van de ouders (of degene die met het toezicht over het kind is belast...) ondertekend, in het eerste en tweede leerjaar zelfs elke dag. De controle gebeurt door de klasleraar.

Indien de controle van de ouders in de agenda regelmatig ontbreekt, worden de ouders daarvan telefonisch verwittigd. Als dat niet helpt, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

14.11 Rapporteren over uw kind

Op het einde van de zomervakantie is er voor de nieuwe leerlingen een eerste kennismaking met de nieuwe klas en de juf of de meester. In de loop van het schooljaar is er een aparte regeling in de kleuterschool en de lagere school.

Kleuterschool

- In het eerste trimester is er een informatiemoment voorzien voor de ouders van onze kleuters, gekoppeld aan een contactmoment met de kleuterjuf.
- Een eerste formeel oudercontact wordt gepland in oktober.
- In het peuterklasje is er rond de kerstperiode een openklasdag voor ouders en grootouders.
- Een tweede oudercontact wordt voorzien tijdens het tweede trimester.
- Op het einde van het schooljaar is er voor iedereen een oudercontact.
- Voor de ouders van de kleuters van de derde kleuterklas is er nog een informatieavond ter voorbereiding van de overgang naar het eerste leerjaar.
- In de loop van het jaar zijn er zeker nog een aantal momenten waarop ouders en grootouders formeel en informeel contact hebben met de school, zoals familiefeest, soepmoment, brugactiviteiten, koken in de klas, knutselmoment in de klas, Deze zijn afhankelijk van de thema's die in de klassen aan bod komen en variëren van jaar tot jaar.

Ouders kunnen steeds voor of na de klasuren contact opnemen met de leidster van hun kind. We vragen wel dat ouders de sfeer die tijdens de klasuren wordt opgebouwd,

respecteren. Om een berichtje aan de juf door te geven kan gebruik worden gemaakt van het "heen-en-weerschriftje".

Een ander middel om de brug te maken tussen thuis en de klas is de klaskoffer. De kleuters mogen die een week lang bijhouden en er thuis allerlei activiteiten uit doen (knutselen, lezen, spelen met de klasknuffel...). Na een week brengen ze daarover verslag uit in de klas en wordt de koffer doorgegeven aan het volgende kindje.

Lagere school

De oudercontacten voor de lagere school zijn als volgt voorzien:

- Begin september: infomoment voor ouders. De klastitularis geeft een overzicht van de leerinhouden en de werkwijze in zijn of haar leerjaar.
- Eind oktober: individueel oudercontact.
- Begin februari: semesterieel rapport en individueel oudercontact met bespreking van de behaalde resultaten (oudercontact op vraag).
- April: facultatief tussentijds oudercontact voor het zesde leerjaar.
- Eind juni: individueel oudercontact met bespreking van de jaarresultaten.
- Voor de leerlingen van het zesde leerjaar is er een bijkomend contact in samenwerking met het CLB over de studie-oriëntering.

Uiteraard kunnen ouders buiten deze voorziene contactmomenten steeds een afspraak aanvragen met de leerkracht van hun kind of met de directie. Ook de leerkracht lichamelijke opvoeding, de zorgcoördinator of de zorgjuf kan men steeds spreken na afspraak. Verder kan ook de agenda kan een actief communicatiemiddel zijn.

Informele contacten

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de schooldirectie. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders toestemming verleend worden om tijdens de lesuren een onderhoud te hebben met de leerkracht.

Na een afspraak zijn de leerkrachten steeds bereid tot een gesprek na de lesuren. Wanneer de schooldirectie het nodig acht, kan zij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De schooldirectie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

15 LEERLINGENEVALUATIE

Afspraken: De leerlingen krijgen geregeld een rapport. In het 1^{ste} leerjaar is dit een rapport met smileys, vanaf het 2^{de} leerjaar krijgen de kinderen een puntenrapport. Bij elk rapport hoort een bewegingsevaluatie. Rapporten worden meegegeven:

- voor de herfstvakantie
- voor de kerstvakantie
- voor de krokusvakantie
- voor de paasvakantie
- facultatief tussenrapport in mei
- einde schooljaar

Kinderen, die opgenomen worden in de kangoeroeklas of die een taalbad volgen, worden eveneens minimum 2x per jaar geëvalueerd.

Kinderen die de overstap maken naar het secundair, krijgen een adviesformulier. Aan kinderen die in de basisschool nood hadden aan één of andere vorm van extra hulp, bezorgt de school ook een zorgformulier.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg-en gelijkedansbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierin mee betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

Basisaanbod voor de 4 begeleidingsdomeinen:

- Onderwijsloopbaan
- Leren en studeren
- Psychisch en sociaal functioneren
- Preventieve gezondheidszorg

De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij de school vanuit een visie op leerlingenbegeleiding de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- Een krachtige leeromgeving aan te bieden
- De leerlingen systematisch op te volgen
- Actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- Beschermende factoren te versterken

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

18 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJS-REGELGEVING)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

18.4 Recht op inzage en toelichting

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

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

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.

Leden: zie bijlage 1

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

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

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

Leden: zie bijlage 1

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20 KLACHTENREGELING

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

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

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

Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

t.a.v.

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

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

Zie bijlage 6