



Versie 1 september 2018

Sinte-Maria
school



Schoolreglement

Sinte-Mariaschool
Zwarte Leeuwstraat 18
2820 BONHEIDEN

www.sintemarischool.be
info@sintemariaschool.be
T 015 55 12 27

Beste ouder,

Van harte welkom in onze school.

Het verheugt ons dat u onze school kiest voor het onderwijs van uw kind en wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Directie en leerkrachten zullen alles in het werk stellen om uw kind die kansen te geven die het nodig heeft om zich zo evenwichtig en volledig mogelijk te ontplooien.

Als katholieke school voelen wij ons nauw betrokken bij de Ludwinaparochie en trachten wij, door communicatie, onze leerlingen te inspireren tot een christelijke waardenbeleving. Tegelijk wil onze Sinte-Mariaschool als een nest zijn. Een warm nest waarin al onze leerlingen zich thuis mogen voelen en van waaruit ze, wanneer het tijd is, hun vleugels kunnen uitslaan.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken. We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

Lieve jongens en meisjes,

Hartelijk welkom in onze Sinte-Mariaschool!

Na je inschrijving in de kleuterklas kom je in een boeiende wereld van ontdekkingen terecht.

Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Je leert lezen, schrijven, rekenen, ...

Kom je als nieuwe leerling in onze school terecht, dan zullen we er samen aan werken om je je goed te laten voelen op onze school. We willen je opvangen in een "warm nest".

Veel succes!

Het Sinte-Mariateam

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

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: Bart Van der dood
Telefoon: 0495/89.23.81
015/55.12.27
e-mail: bart.vanderdood@sintemariaschool.be /
info@sintemariaschool.be / directie@sintemariaschool.be

Secretariaat Naam: Evi De Rechter (ma-
di) en Chris Monsieur (wo-
do)
Telefoon: 015 55 12 27

e-mail: evi.derechter@sintemariaschool.be
chris.monsieur@sintemariaschool.be

Personeelsdienst: Els Janssens

**Zorgcoördinator
lager** Naam: Ilse
Seynaeve
Tel: 015 55 12 27
e-mail: ilse.seynaeve@sintemariaschool.be

**Zorgcoördinator
kleuter** Naam: Leen Rosiers
Tel: 015 55 12 27
e-mail: leen.rosiers@sintemariaschool.be

Preventieadviseur Mimo Reynaert

Leerkrachtenteam KLEUTERKLASSEN:

1 OK Ilse Wilms
e-mail: ilse.wilms@sintemariaschool.be

1 KK Carina Cleirbaut
e-mail: carina.cleirbaut@sintemariaschool.be

2 KK Lieselot Sartorius en Annelies Lambrechts in
aanvulling op het verlof van Lieselot.
e-mail: lieselot.sartorius@sintemariaschool.be
e-mail: annelies.lambrechts@sintemariaschool.be

3 KK Ellen De Visscher en Annelies Lambrechts in aanvulling op het verlof van Ellen.

e-mail: ellen.devisscher@sintemariaschool.be

e-mail: annelies.lambrechts@sintemariaschool.be

3 KK Iris Buelens

e-mail: iris.buelens@sintemariaschool.be

Zorgcoördinator kleuters:

Leen Rosiers

e-mail:

Leen.Rosiers@sintemariaschool.be

Kleuterturnen: Annelies Lambrechts

e-mail: annelies.lambrechts@sintemariaschool.be

Kinderverzorgster: Emilie Van Dievel

In de loop van het schooljaar richten we een extra klasje in om het aantal instappers op te vangen.

LAGERE SCHOOL:

1A Sofie Ceelen met halftijdse ondersteuning van Aster Wielockx.

e-mail: Sofie.ceelen@sintemariaschool.be

aster.wielockx@sintemariaschool.be

2A Ilke Mertens met halftijdse ondersteuning van Ivan Ceulemans.

e-mail: ilke.mertens@sintemariaschool.be

ivan.ceulemans@sintemariaschool.be

3A Ann Van Lier

e-mail: ann.vanlier@sintemariaschool.be

3B Kristel Pellegrims

e-mail: kristel.pellergims@sintemariaschool.be

4A Greet Van Puyenbroeck

e-mail: greet.vanpuyenbroeck@sintemariaschool.be

4B Lief Bogaerts

e-mail: lief.bogaerts@sintemariaschool.be

5A Els Absillis

e-mail: els.absillis@sintemariaschool.be

5B David Kerssebeeck

e-mail:

david.kerssebeeck@sintemariaschool.be

6A Griet Cloetens met Aster Wielockx voor het deel verlof dat Griet neemt.

e-mail: griet.cloetens@sintemariaschool.be

Zorgcoördinator lagere school: Ilse Seynaeve
e-mail: ilse.seynaeve@sintemariaschool.be

Praktische zorg lager: Aster Wielockx
Bewegingslessen + zwemmen:
Mimo Reynaert en Britt Van Roy

e-mail: britt.vanroy@sintemariaschool.be
e-mail:
mimo.reynaert@sintemariaschool.be

Schoolstructuur

Adres: Zwarte Leeuwstraat 18, 2820 Bonheiden
Telefoon: 015 55 12 27
e-mail: evi.derechter@sintemariaschool.be of
bart.vanderdood@sintemariaschool.be /
info@sintemarischool.be /
directie@sintemarischool.be

Scholengemeenschap

Naam: SAMBA

Coördinerend directeur: An Mondelaers



Schoolbestuur

Voorzitter: John Clissen

Leden:

Georges Storme
François Levrier
Michel Vertriest
Miranda Rombouts
Gaston Van Herck

Telefoon: 0474 87 89 22
e-mail: john.clissen@sintemariaschool.be

Website van de school www.sintemariaschool.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

School	De school is open van 07u30 tot 18u00. De lessen beginnen stipt om 08u40 en eindigen om 15u30
Opvang	De gemeente organiseert voor- en naschoolse opvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Uren: 07u30 – 08u40 en 16u00 – 18u00 Plaats: op school Vergoeding: gratis Verantwoordelijke(n): Anne Verfaille e-mail: anne.verfaille@bonheiden.be
- Middagopvang	Uren: 11u55 – 13u10 Plaats: op school Vergoeding: zie bijdragelijst Verantwoordelijke(n): Bart Van der dood
Vakanties:	Zie vakantiekalender (bijlage)
Vrije dagen:	Zie vakantiekalender (bijlage)
Pedagogische studiedagen:	Zie vakantiekalender (bijlage)
Leerlingenvervoer	De gemeente organiseert leerlingenvervoer, neem contact op met de verantwoordelijke voor verdere afspraken. Verantwoordelijke(n): Evi De Rechter Telefoon: 015 55 12 27

3 **SAMENWERKING**

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

Contact Contactpersoon voor een afspraak:

Bart Van der dood

Wijze waarop de school contact opneemt:

Telefonisch/per mail

Ouderraad Voorzitter: Marianne Storme

e-mail: mariannestorme@hotmail.com

Leden:

Sara Van Damme (secretaris)
Anne-Charlotte Peeters (penningmeester)
Marianne Storme (voorzitter)
Barbara Maes
Els Ruysinck
Bob Segers
Veerle Van Nieuwenhove
Aline Lucas
Inge Goovaerts
Katrien Van Beneden
Ilse De Mol
Roel Vingerhoets
Sofie Verschaeren
Nele De Pauw
Leen Van de Merckt

Schoolraad

Voorzitter: Veerle Van Nieuwenhove

e-mail voorzitter:

veerle.van.nieuwenhove@telenet.be

Oudergeleding: Van Nieuwenhove Veerle;
Storme Marianne; Vingerhoets Roel

Personeelsgeleding: Van Lier Ann;
Absillis Els; Sartorius Lieselot;

Lokale gemeenschap: Jacobs Joeri; Lammar Paul;

Met de
leerlingen

Leerlingenraad

Er wordt een leerlingenraad opgericht met een afvaardiging vanuit de derde kleuterklas tot en met zesde leerjaar.

Deze raad komt 3 keer per jaar samen. De raad bepaalt haar werking in een door haarzelf opgesteld huishoudelijk reglement.

Verantwoordelijke: Bart Van der dood

Met **externen**

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB het kompas.

Adres: Vijfhoek 1a, 2800 Mechelen

Telefoon: 015 41 89 11

Contactpersoon CLB: Annemie Baplu

Arts CLB: Annemie Bogaert

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

Ondersteunings- netwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Noord-Brabant.

Adres:

Nekkerspoelstraat 358B,
2800 Mechelen

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Joke Langmans, 0487/30.57.73 en Ilse Van Vlierberghe, 0487/30.56.65, onw.noordbrabant@gmail.com.

Nuttige adressen

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

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

We drukken onze visie graag uit met een mooi beeld dat je terugvindt in ons logo.

Onze school wil zijn zoals **een nest**:

Een warm nest

Geborgenheid vinden we heel belangrijk. Dit willen we als school uitstralen. We trachten ernaar dat iedereen zich goed voelt. We streven ernaar dat elk kind zich op een positieve en realistische manier ontwikkelt.

Voorbeelden :

- peter- en meterschap tussen de leerlingen van het 6^{de} en 1^{ste} leerjaar
- klasdoorbrekend leesproject
- kindje van de dag/week
- onthaal bij het begin van de dag
- gevoelsmeter
- jarige vieren
- ...

Een actief nest

Via een samenhangend, gevarieerd en zo uitdagend mogelijk aanbod willen we de eindtermen en ontwikkelingsdoelen nastreven.

Voorbeelden :

- hoekenwerk
- keuzebord
- zelfstandig werk
- creadagen / talentendagen
- uitstappen/exploratie
- keuze van de methodes voor taal en rekenen
- keuzes van thema's en uitwerking ervan, binnen de kleuterschool
- ...

Een breed nest.

Als leerkracht bieden we een brede basiszorg aan door preventief en remediërend te werken. We gaan hierbij planmatig, doelgericht en gestructureerd te werk, rekening houdend met de beginsituatie van de leerlingen.

We volgen de ontwikkeling van de leerling systematisch op door regelmatig te observeren en te evalueren om gericht te kunnen inspelen op de onderwijsbehoefte van het kind.

Uiteraard gebeurt dit alles in dialoog met de ouders omdat we "gedeelde zorg" belangrijk vinden. Waar nodig wordt er gezorgd voor bijkomende hulp en ondersteuning via de zorgcoördinator, zorgjuf, clb, logo, kiné ...

Meer informatie is terug te vinden in onze visie op zorg.
(zie schoolwebsite)

Een nest van iedereen.

Onze school staat niet op zich. We zijn verbonden met en worden gedragen door ... het schoolteam, de buurt (jeugdbeweging), de parochie én de ouders.

Voorbeelden :

- spelmiddag van de chiro
- vieringen, eerste communie
- participatie van ouders bij de schooltuin, talentendagen
- schoolraad en ouderraad
- voorleesweek
- ...

Een waardevol nest.

Als zachte dons in het nest geven we onze waarden :” **respect, waardering en zorgzaamheid**”, door aan elk kind.

Deze komen o.a. tot uiting in onze godsdienstlessen, project sociale vaardigheden en onze dagelijkse omgang met elkaar.

Voorbeelden:

- onze vieringen,
- solidariteitsacties,
- leerlingenraad,
- project Frieke en Froefroe,
- de schooltuin
-

Centraal in ons nest bevinden zich de kinderen met elk hun eigen persoonlijkheid, talenten, beperkingen, achtergrond en religie.

We streven ernaar vanuit een Christelijk verhaal, dat de kinderen kritisch, leergierig, zelfstandig, communicatief, sociaal en met een open blik op de samenleving van vandaag en morgen, ons nest kunnen verlaten.

Tot slot willen wij, in dialoog met anderen, onszelf blijvend kritisch bevragen of we slagen in ons streven en willen onze visie na verloop van tijd bewust her- of vernieuwen.

Als kinderen klein zijn
geef je ze diepe wortels.

Als ze groter worden...

vleugels

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel 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.

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

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we mondeling via oudercontacten of op afspraak.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je in afspraak met de directie.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in onze infobrochure.

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 08u40 en eindigt om 15u30. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : Problematische afwezigheden worden gemeld per brief en via persoonlijk contact.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, 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 heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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.

Mogelijke initiatieven:

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

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

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

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

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

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

2.1 Aanmelden en inschrijven

- Onze school werkt met voorrangperiodes:

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data ontvangt u via de nieuwsbrief en op onze website, ...

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website van het LOP Mechelen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

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

2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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, brieven, ...: worden indien gevraagd aan elke ouder afzonderlijk doorgegeven.

- Afspraken in verband met oudercontact: worden indien gevraagd aan elke ouder afzonderlijk doorgegeven.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

5.1 Wegens ziekte

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

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

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

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 10 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

- Aanbod ééndaagse uitstappen: zie bijdrageregeling, nieuwsbrief, info van de leerkrachten.
- Aanbod meerdaagse uitstappen: zie bijdrageregeling, 2-jaarlijks bos-, zee- en boerderijklassen.
- *Doel: Uitstappen zijn voor elk kind niet alleen een enige ervaring, maar ook een pedagogische en sociale kans. Het is tevens een fijne manier om de leerkrachten en de klasgenootjes te leren kennen en om creatief om te gaan met de natuur en al wat mensen hebben verwezenlijkt. Zie ook bij "pedagogisch project" – "actief nest".*

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

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

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

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

8.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

*Aan de heer John Clissen
Voorzitter van de raad van bestuur
VZW Parochiaal schoolcomité Sinte-Maria
Zwarte Leeuwstraat 18
2820 BONHEIDEN*

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7. De beroepscommissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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

Het herstel- en sanctioneringsbeleid is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

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

9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

9.2. 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;*
- *no blame-methode bij een pestproblematiek;*
- *een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):*

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

9.3. Ordemaatregelen:

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4. Tuchtmaatregelen:

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

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

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

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

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5. Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven;

*Aan de voorzitter van de interne beroepscommissie
Dhr. John Clissen
Vzw parochiaal schoolcomité Sinte-Maria
Zwarte Leeuwstraat 18
2820 BONHEIDEN*

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. Jullie kunnen je bij het gesprek laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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 schoolvakanties schorten te termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

In het kader van het kosteloos onderwijs willen wij u als ouder informeren over wat de school zal voorzien aan materialen en wat u als ouder nog dient te voorzien. De materialen die de school ter beschikking stelt aan de kinderen blijven eigendom van de school. Het is van het grootste belang dat de kinderen op een respectvolle manier omgaan met het materiaal. Bij opzettelijke schade, kan de school deze doorrekenen aan de ouders. Indien de balpen van een kind gedurende het schooljaar leeg raakt, zal hem/haar een nieuwe ter beschikking gesteld worden.

Wat dienen de ouders te voorzien?	Wat voorziet de school (volgens de leeftijd van de kinderen)?
<ul style="list-style-type: none"> - Een boekentas - Een pennenzak - Een stevige brooddoos - Een oud hemd met lange mouwen om te schilderen - Een vod (bij het schilderen) - Het kaften van schriften en boeken - Een ringmap en boodschappenmap <p><u>Voor de lessen bewegingsopvoeding (lagere school):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - T-shirt met het logo van de school - Rode Short <p>→ Zie <i>bestelformulier september</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Turnpantoffels - Zwemgerief. 	<ul style="list-style-type: none"> - Een meetlat - Een grijs potlood - Balpennen (Blauw, groen, ...) - Verf, penselen - Een schaar - Een geo-driehoek - Een rekenmachine - Een passer - Lijmstiften - Gom - Potloodscherper - Een kartonnen map voor brieven - Werkboeken, werkschriften, agenda, schriften, leerboeken, kinderliteratuur, kinderromans, fotokopieën,... - Woordenboeken - Stiften - Kleurpotloden - Tekenpapier - Kompas - Atlas, kaarten - Informatiebronnen - Spelmateriaal, bewegingsmateriaal - Globe - muziekinstrumenten - ...
Wat mogen de ouders nog extra voorzien?	
<ul style="list-style-type: none"> - Een doos met papieren zakdoekjes - Kleurpotloden - Stiften 	

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt. Bij de aanvang van het schooljaar vragen we u enkele spullen aan te schaffen die ook thuis gebruikt zullen worden.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen, maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichtingen.

Hierbij vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname en voor gebruik van materialen

die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

Onderstaande zaken worden u aangeboden en zullen geregeld (zie punt schoolrekening) afgerekend worden via de schoolrekening. De pedagogische activiteiten hebben een verplichtend karakter, alle leerlingen nemen eraan deel. Andere zaken zoals abonnementen zijn vrijblijvend. Hieronder kan u een overzicht terugvinden.

Middag

Drankverbruik eetzaal (per keer):	€ 0,60
Drankverbruik eetzaal 1 ^{ste} trimester:	€ 30
Drankverbruik eetzaal 2 ^{de} trimester:	€ 20
Drankverbruik eetzaal 3 ^{de} trimester:	€ 20

Onder de middag kan water, melk en soep verkregen worden.

Pedagogische activiteiten

Voor het zwemmen en het vervoer wordt €20 per jaar aangerekend. De leerlingen van het 1^{ste} leerjaar zwemmen gratis.

- voor activiteiten of benodigdheden die het bereiken van een eindterm verlevendigen of aanschouwelijk maken. Deze activiteiten blijven beperkt tot een maximumfactuur:

Leeftijdsgroep	Max. factuur in €
Kleuters	45
Lager onderwijs – elk leerjaar	85

- Voor meerdaagse extra-muros activiteiten bedraagt de maximumfactuur voor een kind van de lagere school, voor de volledige duur van het lager onderwijs € 435.
- tweejaarlijks gaan de kinderen van de lagere school op: bosklassen (5^{de}/6^{de} leerjaar), zeeklassen (3^{de}-4^{de} leerjaar) en boerderijklassen (1^{ste}/2^{de} leerjaar).

Sportkledij

Turnbroekje (rode short)	€12
T-shirt met logo van de school	€10

In de schoolraad van 30/08/2018 werd beslist om het turngerief dat dient aangekocht te worden door de ouders uit de maximumfactuur te halen. De schoolraad oordeelt dat het aankopen van turngerief geen jaarlijks terugkerende kost is.

Drinkbussen

Vanuit het oogpunt van het milieu willen we de kinderen stimuleren om gebruik te maken van drinkbussen, die ze kunnen vullen met water.

De school biedt vrijblijvend 3 modellen aan:

Drinkbus 0.3 liter	€ 14,50
Drinkbus 0.4 liter	€ 16,00
Drinkbus 0.6 liter	€ 18,00

Abonnementen prijzen Averbode

We willen er u op wijzen dat we een selectie maken uit het aanbod van tijdschriften. Deze selectie kan dus in principe jaarlijks veranderen.

Onderstaande prijzen zijn door de uitgeverijen vastgelegd.

Wanneer er prijswijzigingen vanuit de uitgeverijen optreden, zullen wij die nieuwe prijzen aanrekenen. Uiteraard zal u hiervan op de hoogte gebracht worden via de bestelformulieren of nieuwsbrieven.

Facultatief	jaarabonnement	Leeftijd
Doremini	36euro	1 ^{ste} kleuterklas
Doremi	36 euro	2 ^{de} kleuterklas
Doremi	36 euro	3 ^{de} kleuterklas
Zonnekind	38 euro	1 ^{ste} -2 ^{de} leerjaar
Zonnestraal	38 euro	3 ^{de} -4 ^{de} leerjaar
Zonneland	38 euro	5 ^{de} -6 ^{de} leerjaar

Facultatief	Jaarabonnement	Leeftijd
Vlaamse filmpjes	31 euro	5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar
Leeskriebel	30 euro	3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar
Kits magazine	19,50 euro	5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar
Boektoppers	20 euro	Kleuter en lager
National geographic junior	32,95 euro	

Facultatief	Seizoensboeken
Kerstboek	7 euro
Paasboek	7 euro
Vakantieboek	7 euro

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen per trimester een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

In principe worden de rekeningen bezorgd:

Voor de kerstvakantie	Voor de paasvakantie	Voor de grote vakantie
-----------------------	----------------------	------------------------

Bij afwezigheden of annulering zullen kosten die niet kunnen gerecupereerd worden, door de ouders moeten betaald worden. Indien de school nog geen kosten heeft gemaakt of de gemaakte kosten kan recupereren, zal de school geen kosten aanrekenen. Deze regeling staat volledig los van de wettigheid van de afwezigheid. De reden van afwezigheid staat immers los van het maken (of gemaakt hebben) van kosten voor de dienstverlening of de activiteit waarvoor de leerling afwezig is.

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

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

10.3 Stappen die het schoolbestuur zal zetten bij niet-tijdig betalen:

Soms worden rekeningen niet betaald uit nalatigheid en af en toe gebeurt dit zelfs moedwillig. In deze gevallen spreken we van wanbetalers en zal het schoolbestuur tot aanmaning overgaan.

Na 3 weken ontvangt men een herinnering per gewone brief. Indien de rekening na 6 weken niet vereffend is, volgt een tweede herinnering. Vanaf de tweede herinnering worden aan het verschuldigd bedrag innings- en administratiekosten toegevoegd ten bedrage van €10. Indien de rekening na 10 weken nog niet vereffend is, volgt een aanmaning per aangetekend schrijven. Indien de betaling dan toch uitblijft, kan zij via gerechtelijke weg (vrederechter / deurwaarder / incassobureau) de betaling vorderen.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden in de nieuwsbrief van de school en tijdens het jaarlijkse schoolfeest of andere festiviteiten.

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Parochiale Scholen Bonheiden

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.

13 WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

In het kader van de veiligheid en preventie, treft de school maatregelen aangaande brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het spreekt vanzelf dat deze inspanningen geëerbiedigd worden en dat iedereen zich inzet om de veiligheid op school te bevorderen.

13.2 Verkeersveiligheid

- *Ouders en kinderen worden verwacht van het verkeersreglement correct na te leven.*
- *De aangeboden activiteiten die door politie/de school georganiseerd worden moeten gerespecteerd worden.*

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

Eerste hulp

- Wie: de school
- Hoe: EHBO wordt toegepast en de ouders worden verwittigd.

Verzekeringpapieren

- Contactpersonen: Evi De Rechter (secretariaatsmedewerker / directeur / klasleerkracht)
- Procedure: Verzekeringpapieren worden ingevuld en bezorgd aan de contactpersoon.

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. 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

- Speelplaats:
Wie met de fiets naar school komt, stapt **voor** de schoolpoort af en stalt zijn/haar fiets ordelijk op de voorziene plaats.
Boekentassen plaatsen we ordelijk op de daarvoor voorziene plaats.
Zonder toelating van de toezichthoudende leerkracht, mag niemand de speelplaats verlaten.
Gevechtsspelletjes zijn niet toegestaan. Individueel en gewelddadig speelgoed laten we thuis.
We snoepen niet op school. Fruit of een droge koek kan wel. Dit liefst zonder papier in een koekendoosje.
Drank mag in goed afsluitbare drinkbussen worden meegebracht. De school voorziet ook een aanbod van aan te kopen drinkbussen.
Afvval komt in de juiste vuilnisbak. We houden de omgeving netjes.
Krijttekeningen worden alleen op de grond getekend, we schrijven niets op de muren.
Bij het belsignaal vormen we onmiddellijk rijen. Bij de tweede bel is het volledig stil! We gaan netjes in twee rijen naar de klas.
Onze jassen hangen we ordelijk aan de kapstok.
- Gangen: We stappen rustig en stil door de gangen, we lopen niet!
- Klas:
In een rustige klassfeer kunnen we beter werken. Alles wat storend werkt kan dus niet.
Zonder toestemming komt niemand van zijn plaats.
We vragen het woord door onze hand op te steken. Uit eerbied luisteren we naar elkaar.
Niemand is buiten de lessen zonder toestemming in de klas.
We houden onze bank en boekentas ordelijk en net.
- Turnzaal: In de turnzaal zijn de regels van de turnleerkracht van kracht.

14.2 Uiterlijk voorkomen - kriebelteam

De kinderen komen verzorgd naar school. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de andere kinderen. Het Kriebelteam controleert regelmatig elke leerling op luizen. Indien luizen of neten worden ontdekt, worden de ouders hiervan discreet ingelicht. We verwachten van de ouders volledige samenwerking als er luizen gesignaleerd worden.

14.3 Persoonlijke bezittingen

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

- Multimedia-apparatuur laten we thuis (tenzij anders afgesproken tussen ouders en directie).
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden horen niet thuis op onze school.
- Juwelen worden niet meegebracht.

14.4 Milieu op school

Afval hoort thuis in de vuilnisbakken op de speelplaats en/of in de klassen.

Papier, PMD, compost en restafval wordt gescheiden verzameld.

Voor het lunchpakket en tussendoortjes vragen wij de ouders om herbruikbaar materiaal te gebruiken zoals brooddozen en drinkbussen.

De school blijft zich voortdurend inzetten op milieuzorg tijdens het schooljaar.

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 hechten extra belang aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. De pester en de 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 en kan het pestactieplan eventueel in werking treden.

Leerkrachten en ouders melden pestgedrag aan de directie of de zorgcoördinator.

14.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Iedere leerling is nochtans verplicht de klas te vergezellen.

Voor de lagere school wordt er bewegingsopvoeding en sport gegeven in sporthal "Berentrode" en op school. De kleuters krijgen bewegingsopvoeding in het turnzaaltje op school. De kosten voor verplaatsing worden door de school gedragen.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

De leerlingen van de lagere school zwemmen in het sportdomein "De Nekker" op vrijdagnamiddag (zie lijst begin schooljaar).

De leerlingen van het 1^{ste} leerjaar zwemmen gratis (inkom+vervoer).

14.9 Huiswerk

De leerlingen van de lagere school krijgen elke dag een werk en/of les thuis te maken of in te studeren. Op woensdag worden geen nieuwe lessen of taken opgegeven voor de volgende dag. In de derde graad kan hierop een uitzondering gemaakt worden. Deze opdrachten zijn een onderdeel van het leerproces. Zij hebben vooral tot doel de zelfstandigheid van de leerling te bevorderen. Voor de lagere klassen is dit ook om de ouders op de hoogte te houden van de te verwerken leerstof.

Van de ouders wordt zeker niet verwacht dat zij de taak zullen voorschrijven of de oplossingen zoeken in plaats van hun zoon of dochter. Wel rekenen wij erop dat zij hun kind de kans bieden om deze opdrachten in optimale omstandigheden uit te voeren.

14.10 Agenda van uw kind

De leerlingen van de lagere school beschikken over een schoolagenda. Hierin maken zij notities i.v.m. taken en lessen die zij thuis moeten uitvoeren. Ook andere opdrachten en mededelingen kunnen hierin een plaatsje vinden. De leerkrachten kunnen de agenda aanwenden om aanmerkingen over het leergedrag van de leerling aan de ouders mee te delen. Daarom wordt de schoolagenda ook wekelijks door de ouders, na inzage, ondertekend.

15 leerlingenevaluatie

15.1. Rapporteren over uw kind

Uw kind van de lagere school krijgt op regelmatige basis een rapport mee naar huis. Bij het begin van het schooljaar krijgt u de data mee. Dit rapport omvat een beoordeling betreffende de vorming, de kennis en de vaardigheden.

Elke schriftelijke evaluatie wordt aan de ouders ter ondertekening voorgelegd en wordt in een toetsenkast bewaard.

Tevens hebben de leerlingen proefwerken op het einde van het eerste en het derde trimester.

Er worden op regelmatige basis oudercontacten georganiseerd, de data hiervan worden u meegedeeld per nieuwsbrief. In september is er ook nog een info-avond voor de kleuterschool en de lagere school waarop de leerkrachten over de klaswerking vertellen. Een persoonlijk onderhoud is uiteraard steeds mogelijk na afspraak.

16 leerlingenbegeleiding

16.1. Samenwerking met het CLB in het kader van de verplichte leerlingbegeleiding

De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht voor iedere leerplichtige leerling. De Vlaamse regering bepaalt wanneer er systematische contactmomenten aangeboden worden en wat de inhoud ervan is.

De voorbije jaren was er een medisch consult in de eerste en tweede kleuterklas; in het eerste, derde en vijfde leerjaar van de lagere school en in het eerste en derde jaar middelbaar.

Vanaf schooljaar 2019-2020 is er een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar, het vierde leerjaar, het zesde leerjaar en het derde jaar secundair. Voor het contactmoment van de eerste kleuterklas zetten we in op maximale aanwezigheid van de ouders.

Het schooljaar 2018-2019 fungeert als overgangsjaar tussen de oude en de nieuwe regeling, om te vermijden dat bepaalde leerlingengroepen voor een lange tijd geen aanbod krijgen. Er is een verplicht contactmoment in de eerste kleuterklas, het eerste leerjaar en het derde jaar secundair. Daarnaast is er een aanbod in de tweede kleuterklas en een beperkt aanbod in het zesde leerjaar en het eerste jaar secundair.

Het CLB biedt vaccinaties aan die opgenomen zijn in het vaccinatieschema. Het CLB dient de vaccinaties toe op voorwaarde dat ze hiervoor de expliciete toestemming heeft gekregen van de ouders

Er is een vaccinatiemoment voorzien in het eerste leerjaar (Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio) en het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond). Er is ook een vaccinatie voorzien in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis).

Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. Concreet wil dit zeggen dat we deze leerlingen zien op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De school en het CLB werken ook samen in het kader van de kleuterparticipatie en de leerplichtcontrole. De school heeft een actieplan m.b.t. spijbelen en bespreekt op regelmatige basis de problematische afwezigheden met de CLB-medewerker. Indien nodig, maar in elk geval vanaf 5 B-codes, worden afspraken gemaakt met het CLB over de verdere begeleiding.

16.2. samenwerking met het CLB in het kader van de vraaggestuurde leerlingbegeleiding

Het CLB gaat in op vragen van ouders en school over volgende werkdomeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.

Het CLB ontplooit daarbij volgende kernactiviteiten: onthaal, vraagverheldering, verstrekken van informatie en advies, diagnostiek, kortdurende begeleiding en samenwerking met een netwerk.

Het CLB onthaalt de begeleidingsvragen van de school op het MDO of zorgoverleg. Ouders richten zich met hun zorgvraag in eerste instantie tot de leerkracht of zorgcoördinator van de school, maar zij kunnen ook rechtstreeks met de CLB-medewerker contact opnemen, liefst op afspraak.

Voor hun samenwerking in het kader van het zorgbeleid, baseren de school en het CLB zich op de taakverdeling zoals deze in de protocollen diagnostiek (Prodia) wordt voorgesteld. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar de website www.prodiagnostiek.be.

De school en het CLB zijn partners in de uitbouw van een gelijke kansenbeleid. Zij gaan daarbij uit van objectieve en relevante gegevens over de schoolpopulatie. De CLB-medewerker heeft een respectvolle begeleidingshouding en hanteert de uitgangspunten van faire diagnostiek. De school en het CLB werken samen aan de onderwijsloopbaanbegeleiding door deelname aan regionale BaSO-werkgroepen, de onderwijsbeurs en informatieavonden bij de overgang naar het secundair onderwijs. Het CLB verwijst daarbij regelmatig naar de website www.onderwijskiezer.be. De school ondersteunt de leerlingen in hun studiekeuzep proces. Bij moeilijke loopbaanbeslissingen wordt het CLB ingeschakeld.

Het CLB gebruikt een geactualiseerd bestand van hulpverleners om gericht te verwijzen voor gespecialiseerde remediëring of langdurige hulpverlening. Het CLB fungeert als brede instap in de integrale jeugdhulp. Het ontplooit daarbij minstens de kernactiviteiten onthaal en vraagverheldering. Het CLB hanteert de uitgangspunten en principes van de integrale jeugdhulp.

De werking van het CLB wordt verder beschreven in de folder 'een heldere kijk op je CLB'. Deze folder wordt bij de inschrijving in de school meegegeven aan de leerling of de ouders. Voor meer informatie kan je ook terecht op de website van het CLB: www.clbkompas.be.

16.3. Werken aan kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Vanuit ons opvoedingsproject: "Centraal in ons nest bevinden zich de kinderen met elk hun eigen persoonlijkheid, talenten, beperkingen, achtergrond en religie". Een voorwaarde om tot echt leren te komen is dat het fijn is op school. Een school moet een plek zijn waar een goede sfeer hangt, waarin je je veilig voelt en waar je gewaardeerd wordt. Pas dan kom je echt tot je recht. Bij ons school gaat leren niet alleen over leren met je hoofd. Juist het 'leren door te doen' is net zo belangrijk!

16.3.1. Brede persoonlijkheid

Dat betekent dat wij oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal emotionele - en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid en persoonlijkheid. Dit betekent eveneens dat wij bereid zijn om een inspanning te leveren om kinderen met leer - en ontwikkelingsstoornissen zo goed mogelijk op te vangen, te integreren en zo veel mogelijk onderwijs te bieden volgens hun noden.

16.3.2. Kinderen mogen verschillen

Wanneer we aannemen dat kinderen mogen verschillen, aanvaarden we ook dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt kunnen verschillen. Niet alle kinderen kunnen op hetzelfde moment dezelfde leerstof aan. Soms is verrijking, remediëring of differentiatie noodzakelijk. Differentiatie binnen de mogelijkheden van de school zijn een belangrijke sleutel om zorgbreed onderwijs te organiseren. We gaan met andere woorden na wat je kind kan en hoever het kan geraken. Dat betekent dat kinderen die nood hebben aan extra zorg deze ook krijgen, rekening houdend met de middelen en de draagkracht van de school.

16.3.3. Samen werken we aan de zorg voor elk kind

Het is voor u als ouder belangrijk om te weten wie in het team is betrokken en dusdanig aanspreekbaar is.

16.3.4. Het schoolteam

Drie maal per schooljaar vindt er een MDO (= Multi Disciplinair Overleg) plaats. Hier worden kinderen met hun noden uitgebreid besproken. Directie, CLB, betrokken leerkracht(en) en zorgcoördinator kunnen hierbij aanwezig zijn.

16.3.5. Het CLB

Het centrum voor leerlingbegeleiding is binnen onze school vertegenwoordigd voor wat betreft het opvolgen van de schoolse prestaties van leerlingen, hun sociaal emotioneel welzijn en hun medische zorg.

Het CLB team geeft tips aan leerkrachten, helpt bij het bepalen van doelstellingen binnen een handelingsplan en indien nodig voeren zij extra testen uit.

Het CLB is vaak doorverwijzende instantie voor verder onderzoek of overgang naar buitengewoon onderwijs. Dit gebeurt in overleg met het team.

16.3.6. De leerkracht

Een grote taak rust op de schouders van de leerkracht. Dit zowel in de kleuterschool als in de lagere school. Van de leerkracht wordt verwacht dat zij/hij alle kinderen grondig opvolgt en evalueert. Tevens verwachten we van het leerkrachtenteam dat het 'open staat' voor de problemen van een kind en dat onze teamleden alle inspanningen leveren die binnen hun mogelijkheden liggen om leerlingen verder te helpen in hun leerproces.

Dit houdt in :

- Melden van een probleem bij de zorgcoördinator. Bespreken binnen het zorgteam en met ouders.
- Met hulp van zorgcoördinator en collega's informatie inwinnen.
- Met hulp van zorgcoördinator doelstellingen binnen een handelingsplan bepalen.
- Remediëren. Dit betekent leerstof extra inoefenen, met andere middelen. Dit gebeurt binnen of buiten de klas.
- Differentiëren. Dit betekent leerstof aanpassen (naar hoeveelheid, inhoud of tempo) zodat de leerling die beter kan verwerken. Dit kan ook betekenen dat de leerling andere leerstof krijgt aangeboden dan de medeleerlingen.
- Evalueren. Via gebruik van het leerlingvolgsysteem of (extra) testen.(voor alle leerlingen).
- ...

16.3.7. De Zorgcoördinator

De zorgcoördinator(en) in onze school kan je bereiken via mail, of spreek hen even aan op school:

Zorgcoördinator kleuterschool: leen.rosiers@sintemariaschool.be

Zorgcoördinator lagere school: ilse.seynaeve@sintemariaschool.be

De taken van de zorgcoördinator:

- Coördinatie van het zorgbeleid op school.
 - 'Zichtbaar' aanspreekpunt voor elke zorgvraag in de school.
 - Opvolgen van de leerlingen.
 - Registratie van nuttige informatie.
 - Organisatie van overleg. Met ouders, CLB, directie, leerkrachten en externen.
 - Evaluaties uitvoeren. Testen.
 - Documentatie voorzien / verzamelen.
 - Nieuwe werkdoelen bepalen.
 - ...
- Ondersteunen van de leerkracht.
 - Didactische suggesties geven en aanreiken van hulpmiddelen.
 - Handelingsplan helpen opstellen, bijsturen en evalueren.
 - Zoeken naar oplossingen en interventies.
 - Collegiale coaching.
 - ...
- Betrokkenheid naar de leerling.
 - Hulp bieden en gesprekken voeren.
 - Uitvoeren en opvolgen van het handelingsplan.
 - Versterken van het welbevinden van de leerling.
 - ...

16.3.8. Het ondersteuningsnetwerk, logopedisten en revalidatie

Op regelmatige tijdstippen is er een overleg met alle externe instanties die hulp bieden. Externe therapie tijdens de uren is enkel mogelijk in de onderbouw. In de midden- en bovenbouw vindt de therapie (kiné, logo, ...) plaats buiten de schooluren.

Wij vinden het als school heel belangrijk om een open communicatie met u als ouders te kunnen hanteren. Dit in het belang van uw kind.

Indien wij problemen merken, wordt u zo snel mogelijk door de leerkracht op de hoogte gebracht.

U kunt ook met uw vragen en noden bij het schoolteam terecht.

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE (niet van toepassing op niet-leerplichtige leerlingen)

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

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

18 PRIVACY

18.1. Privacy: Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT, WORD, EXCEL, QUESTI. We maken met de softwareleveranciers (indien van toepassing) 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 de directeur.

18.2. Privacy: Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering:

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

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

18.4. Privacy: Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19 PARTICIPATIE

19.1. Schoolraad

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

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

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

20 KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens ingediend worden per e-mail of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de klachtencommissie.

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- 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 voorwerk 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 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 vastgesteld in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via:
www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.sintemariaschool.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 via nieuwsbrief. Op jouw verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

22 BIJLAGE: vrije dagen / vakantiedagen / studiedagen

Schooljaar 2018 - 2019

BELANGRIJKE DATA!!!

maandag 10/09	Schoolfotograaf
dinsdag 11/09	Infoavond lagere school
donderdag 13/09	Infoavond kleuterschool
donderdag 27/09	Pedagogische studiedag (leerlingen VRIJAF)
zondag 7/10	Mossel-feest
29/10 t.e.m. 2/11	Herfstvakantie
maandag 26/11	Facultatieve vrije dag
vrijdag 7/12	NIEUW!!! kerstmarkt
24/12 t.e.m. 4/01	Kerstvakantie
vrijdag 1/02	Facultatieve vrije dag
woensdag 13/02	Pedagogische studiedag (leerlingen VRIJAF)
4/03 t.e.m. 8/03	Krokusvakantie
zaterdag 16/03	Opendeur
8/04 t.e.m. 22/04	Paasvakantie
woensdag 1/05	Feest van de arbeid: vrije dag
zaterdag 18/05	Schoolfeest
zondag 26/05	Plechtige communie (nieuwe datum!)
donderdag 30/05	Eerste communie (onder voorbehoud!)
	O.H.Hemelvaart: vrije dag
vrijdag 31/05	Brugdag: vrije dag
maandag 10/06	Pinkstermaandag: vrije dag
vrijdag 28/06	Einde schooljaar (12.00 uur)

'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

2018-09-03

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van 01/09/2018.

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

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

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