

Welkom in onze school!

SCHOOLBROCHURE

2023-2024



OLVI

DE REUZENBOOM

Spoorweglaan 25

2850 BOOM

tel: 03 888 92 92

secretariaat: bell.degres@dereuzenboom.be

directie: katleen.gielis@dereuzenboom.be

www.dereuzenboom.be



Beste ouder

Bedankt voor het vertrouwen in onze school. We zijn blij je als partner te verwelkomen. Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren. **Samen** staan we in voor een optimale ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame **samenwerking**!

Je kleuter zal **samen** met de kleuterjuffen een boeiende wereld ontdekken. In het eerste leerjaar leert je kind de geheimen van het lezen, schrijven en rekenen kennen, voor anderen is dit misschien het laatste jaar op de basisschool, ...

Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind.

Op deze positieve, respectvolle en duurzame **samenwerking** durven wij ook dit schooljaar rekenen!



Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we **samen** stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooiën, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te vinden in onze samenleving, ... Laten we de wereld **samen** ontdekken!



ALLE KINDEREN, GROOT EN KLEIN, WENSEN WE EEN PRETTIG EN LEERRIJK SCHOOLJAAR TOE!

Mede in naam van het ganse schoolteam

Katleen Gielis

Directeur

ONS SCHOOLREGLEMENT



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.

Het schoolreglement bevat de **rechten en plichten** van elke leerling. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er **wijzigingen** zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we jou om opnieuw je akkoord te geven.

Inhoud

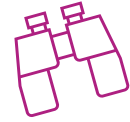
ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT	7
ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS	9
1 Algemene informatie over de school	10
1.1 Hoe organiseren wij onze school?	10
1.1.1. Wie is wie in onze school?	10
A. Directeur en secretariaat	10
B. Zorgcoördinatoren	10
C. Leerkrachtenteam	10
D. Schoolbestuur	11
E. De scholengemeenschap	11
1.1.2. De organisatie van de school	11
A. De organisatie van de schooluren	11
B. Naar school – naar huis	12
C. Gedrag in de rij	12
D. Voor- en naschoolse opvang	13
1.2 Vaste instapdagen voor de kleinsten	13
1.3 Nieuwe inschrijving nodig?	13
1.3.1 Inschrijvingsprocedure	14
1.4 Onderwijsloopbaan	15
1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands	15
1.4.2. Naar het lager onderwijs	16
1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs	16
1.4.4. Indeling in leerlingengroepen	16
1.4.5. Langer in het lager onderwijs	16
1.4.6. Uitschrijving	17
1.5 Schooluitstappen	18
1.6 Verboden te roken	18
1.7 Verkoop, reclame en sponsoring	19
2 Wat mag je van ons verwachten?	20
2.1 Hoe begeleiden we je kind?	20
2.1.1. Leerlingenbegeleiding	20
2.1.2. Huiswerk	21
2.1.3. Agenda van je kleuter/ leerling	22

2.2	Leerlingevaluatie	22
2.2.1.	Breed evalueren	22
2.2.2.	Rapporteren	22
2.3	Getuigschrift basisonderwijs	23
2.3.1.	Beroepsprocedure	24
2.4	Met wie werken we samen?	26
2.4.1.	Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	26
2.4.2.	Ondersteuningsnetwerk	28
2.5	Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs	29
2.5.1.	Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)	30
2.5.2.	Bij chronische ziekte	30
2.6	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	31
2.7	Stappenplan bij ziekte of ongeval	32
2.8	Medicatiegebruik en andere medische handelingen	33
2.8.1.	Gebruik van medicatie op school	33
A.	Je kind wordt ziek op school	33
B.	Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren	33
2.8.2.	Andere medische handelingen	33
2.9	Privacy	34
2.9.1.	Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?	34
2.9.2.	Welke info geven we door bij verandering van school?	34
2.9.3.	Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames	35
2.9.4.	Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie	35
2.9.5.	Gebruik van bewakingscamera op onze school	36
2.10	Communicatie	36
2.10.1.	Wat doet de school?	36
3	Wat verwachten we van jou als ouder?	37
3.1	Engagementsverklaring tussen jou en onze school	37
3.1.1.	oudercontacten	37
3.1.2.	Aanwezig zijn op school en op tijd komen	38
3.1.3.	Individuele leerlingenbegeleiding	38
3.1.4.	Onderwijstaal Nederlands	39
3.2	Ouderlijk gezag	39
3.2.1.	Neutrale en open houding tegenover beide ouders	39
3.2.2.	Afspraken rond informatiedoorstroom	40
3.2.3.	Co-schoolschap is niet mogelijk	40

3.3	Schoolkosten	40
3.3.1.	Overzicht kosten – bijdragelijst (zie bijlage 1)	40
3.3.2.	Wijze van betaling	41
3.3.3.	Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?	41
3.3.4.	Recupereren van kosten?	42
3.4	Participatie	42
3.4.1.	Schoolraad	42
3.4.2.	Oudervereniging	43
3.5	Gebruik van (sociale) media	43
3.6	Communicatie	43
3.6.1.	Wat doen de ouders?	43
3.6.2.	Questi voor ouders ...	44
	A. Je had vorig jaar al een account?	44
	B. Je had vorig jaar nog geen account?	44
	C. Hoe kan ik Questi voor ouders gebruiken?	44
4	Wat verwachten we van je kind?	45
4.1	Leerplicht en afwezigheden	45
4.1.1.	Leerplicht	45
	A. Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs	45
	B. Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs	45
	C. Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs	46
4.1.2.	Gewettigde afwezigheden	46
	A. Wegens ziekte	46
	B. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	46
	C. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	47
4.1.3.	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is	47
4.1.4.	Problematische afwezigheden	48
4.2	Wat mag en wat niet?	49
4.2.1.	Kleding	49
	A. Afspraken over kledij	49
	B. Turnkledij	49
	C. Zwemgerief	49
4.2.2.	Materialen	50
	A. Preventie	50
	B. Verloren voorwerpen	50
	C. Verkeersveiligheid	50
	D. Eerbied voor materiaal	47

4.2.3.	Gezondheid en milieu op school	51
A.	Hoofdluizen	51
B.	Milieuzorg op school (MOS)	52
C.	Middagbewaking	52
D.	Gebruik drinkbus	53
E.	Fruitdag	53
4.2.4.	Reuzenboekenboom (kleuters en 1 ^{ste} leerjaar)	53
4.2.5.	Buitenschoolse activiteiten	53
4.3	Herstel- en sanctioneringsbeleid	54
4.3.1.	Gedragsregels en afspraken rond pesten	54
A.	Houding en gedrag in en buiten de school	54
4.3.2.	Begeleidende maatregelen	55
4.3.3.	Ordemaatregelen	56
4.3.4.	Tuchtmaatregelen	56
A.	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	57
B.	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	57
4.4	Betwistingen	58
4.4.1.	Beroepsprocedure definitieve uitsluiting	58
4.5	Klachten	60
4.5.1	Klachtencommissie	60
4.5.2	Commissie inzake leerlingenrechten	60
4.5.3	Commissie inzake zorgvuldig bestuur	61
Bijlage 1		62
Bijlage 2		70
Bijlage 3		74
Bijlage 4		76

ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT



ONS PEDAGOGISCH PROJECT

DE REUZENBOOM...

... DE SCHOOL WAAR IEDER BLAADJE GROEIT.

We zijn een gemotiveerd en enthousiast leerkrachtenteam dat kinderen kansen geeft om te groeien en te leren. Er is een grote diversiteit tussen de inwoners van de buurt en dus ook in de leerlingenpopulatie van onze school. We bieden zorg aan ieder kind. We willen op een respectvolle manier omgaan met de kinderen, de ouders en elkaar.

WIJ ZIJN EEN SCHOOL...

I ... waar open communicatie en een goede samenwerking belangrijk zijn.

We streven als school naar een vlotte, open en duidelijke communicatie met alle betrokkenen: ouders, kinderen en externen.

Een goede samenwerking en verstandhouding met ouders is voor ons belangrijk met het oog op de groei van de kinderen. Openheid, vertrouwen, luisterbereidheid en samenwerking eisen een wederzijdse respectvolle omgang met elkaar.

Van een school met een open communicatie en een goede samenwerking met alle betrokkenen, worden ook en vooral de kinderen beter!

II ... waar een gemotiveerd team kwaliteitsvol onderwijs biedt.

Een enthousiast, gemotiveerd team - met een hart voor kinderen - biedt kwaliteitsvol onderwijs in De Reuzenboom. Ons streefdoel is dat alle kinderen zich op elk gebied zo goed mogelijk ontwikkelen.

Met ons onderwijsaanbod willen we kinderen stimuleren, motiveren en uitdagen om stapsgewijs de werkelijkheid in al zijn facetten te verkennen en te ontdekken. We respecteren de kinderen in hun eigenheid.

We willen kinderen begeleiden naar zelfstandigheid en hen verantwoordelijkheid geven. Ook discipline om goed te kunnen werken, is essentieel.

III ... waar ieder kind zichzelf mag zijn.

Elk kind kansen geven, daar is het ons om te doen! Kinderen aanvaarden zoals ze zijn met hun mogelijkheden en talenten.

We leren kinderen doorzetten. Ze krijgen de ruimte om te experimenteren. Zo kunnen ze uitgroeien tot gelukkige kinderen!

Complimenten geven en krijgen, zorgt voor groeikracht.

We zullen differentiëren en zorgbegeleiding inzetten om elk kind maximale groeikansen te bieden binnen onze mogelijkheden.

Wij willen bovenal een school zijn waar respect, plezier en discipline de dragende waarden zijn. Deze waarden geven richting aan ons handelen en willen we laten oplichten op school. Dit willen we onze kinderen voorleven en bijbrengen!

Dit alles willen we waarmaken in een veilige, geborgen, vriendelijke en gemoedelijke sfeer, ondersteund door een duidelijke structuur en heldere afspraken.

IV ... waar geloven ruimte krijgt en inspireert.

Onze school is een eigentijdse katholieke school.

We verwachten dat wie kiest voor onze school, openstaat en zich loyaal opstelt voor deze dimensie van ons opvoedingsproject.

Alle kinderen volgen in onze school de katholieke godsdienstles. Ze leren Jezus en verhalen uit de Bijbel kennen.

De dragende waarden die we willen voorleven en doorgeven aan onze kinderen vinden hun oorsprong in de christelijke traditie.

We maken in onze klas bewust ruimte en tijd vrij om samen met de kinderen te bidden en te danken, te luisteren en samen op weg te gaan.

Sterke momenten in het kerkelijk jaar willen we samen - op schoolniveau - vierend en bezinnend met elkaar beleven. Nooit worden leerlingen verplicht om actief aan christelijke rituelen deel te nemen, wel om erbij te zijn en respectvol om te gaan met onze gebruiken. Ook ouders worden uitgenodigd op onze schoolvieringen.

Samen genieten van de sfeer van het samenzijn versterkt de samenhang en schept verbondenheid.

Wij verwachten van jou dat je dit project mee ondersteunt!

ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

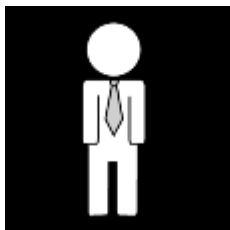
1 Algemene informatie over de school



1.1 HOE ORGANISEREN WIJ ONZE SCHOOL?

1.1.1. Wie is wie in onze school?

A. DIRECTEUR EN SECRETARIAAT



Directie

Katleen Gielis

katleen.gielis@dereuzenboom.be



Secretariaat

Bell De Gres

bell.degres@dereuzenboom.be

B. ZORGCOÖRDINATOREN



Zorgcoördinator kleuters

Hilde De Coninck

hilde.deconinck@dereuzenboom.be



Zorgcoördinatoren lagere school

Martine Bal (1^{ste} graad)

martine.bal@dereuzenboom.be

Ellen Dekens (2^{de} en 3^{de} graad)

ellen.dekens@dereuzenboom.be

C. LEERKRACHTENTEAM



Zie op website van de school: www.dereuzenboom.be

D. SCHOOLBESTUUR



Onze-Lieve-Vrouwinstituut Boom vzw
Bassinstraat 15
2850 Boom

De raad van bestuur bestaat uit: mevr. Delvou Monique (voorzitter), mr. Baeyaert Pieter, mr. Claes Tom, mevr. De Wachter Katleen, mevr. Joosten Lieve, mr. Laureyssens August, mevr. Vivijs Frieda

E. DE SCHOLENGEMEENSCHAP

De scholengemeenschap heeft als doel het onderwijs te coördineren en te begeleiden.

Van onze scholengemeenschap Kleurrijk maken de volgende zes scholen deel uit:



Vrije basisschool Neerland, Wilrijk
Vrije basisschool Rozenkrans, Wilrijk
Vrije basisschool Johannes, Wilrijk
Vrije basisschool Sint-Gabriëlcollege, Boechout
Vrije basisschool OLVI De Reuzenboom, Boom
Vrije basisschool OLVI De Kade, Boom

1.1.2. De organisatie van de school

A. DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLUREN



De lessen beginnen **stipt om 08.45u. en eindigen om 12.20u.**

In de namiddag **starten ze stipt om 13.30u. en ze eindigen om 15.30u.**

Uitgezonderd op woensdag eindigen de lessen om **12.05u.**

Als je kind afwezig is, verwittig je de school voor 09.15u.

Dat kan telefonisch gebeuren op het nummer **03/888.92.92** of per mail: bell.degrees@dereuzenboom.be of via Questi.

! De schoolpoorten gaan open om 08.30u. en 13.15u. en sluiten om 15.45u. (woensdag 12.20u.)!

Ouders die de school bezoeken melden zich eerst aan op het secretariaat. Onze medewerkers zoeken een oplossing voor jouw vraag of probleem. Om dringende zaken te bespreken, kun je een afspraak maken met de leerkracht via de agenda, heen- en weerkaftje, via Questi of telefonisch. We vermijden discussies waarbij leerlingen aanwezig zijn. Daar wordt niemand gelukkig van.

We vragen ook om respect te hebben voor de toezichthouders in de refter en op de speelplaats.

Ouders spreken nooit rechtstreeks andere kinderen aan wanneer zij onder toezicht staan van de school!

B. NAAR SCHOOL – NAAR HUIS

De kinderen worden afgezet aan de poort.

De leerlingen die met de fiets naar school komen, kunnen hun fiets op eigen verantwoordelijkheid in de fietsenrekken plaatsen.

- De fietsen worden voorzien van een degelijk slot.
- De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld.
- Om veiligheidsredenen vragen we aan de kinderen om bij de schoolpoort af te stappen en met de fiets aan de hand naar de fietsenrekken te gaan.
- Wij zullen het gebruik van een fietshelm en hesje stimuleren en tijdens een schooluitstap verplichten. Er zijn voldoende fietshelmen en hesjes aanwezig in de school.

Einde lestijden

De kleuters en kinderen wachten bij hun leerkracht tot de ouder of verantwoordelijke hen komt ophalen.

Wanneer kinderen alleen naar huis mogen, is dit steeds met toestemming van de ouders.

Wanneer kinderen van school worden afgehaald door iemand anders dan de ouders (of een andere vaste persoon) vragen wij u dit vooraf te melden in de agenda/heen- en weerkaftje.

Kinderen die niet tijdig worden afgehaald, zullen opgevangen worden bij de gemeentelijke politie indien zij niet ingeschreven zijn in het Beukenootje.

Wanneer je kind alleen naar huis gaat, vragen wij **om niet rond te blijven hangen aan de school**. Anders hinder je buurtbewoners, voetgangers en het verkeer. Je kan dan ook geen beroep doen op de verzekering van de school.

Honden zijn niet toegelaten op de speelplaats.

C. GEDRAG IN DE RIJ

Rijen vormen is een ideaal moment van overgang tussen een hevige activiteit en het geconcentreerd werken. Daarom gaan de **kinderen na het belsignaal rustig naar de rij**. Na **een teken van de leerkracht gaan de leerlingen daarna rustig naar het klaslokaal**.

D. VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de gemeente Boom. Voor informatie en inschrijving kunt u terecht bij de gemeentelijke buitenschoolse kinderopvang of op de website van de gemeente Boom : www.boom.be



De opvang wordt georganiseerd in de gebouwen van de school. Je kan hen contacteren op volgende telefoonnummer: 03/844.10.62 of via mail: bko@boom.be



1.2 VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt wel een leerplicht. De andere kleuters niet.

1.3 NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?

Wanneer je kiest voor onze school dan schrijft je jouw kind in voor de hele periode van het basisonderwijs (= tot en met het zesde leerjaar). Je moet jouw kind niet jaarlijks opnieuw inschrijven. Ook bij de overstap binnen onze school van de kleuterschool naar de lagere school hoeft je jouw kind niet opnieuw in te schrijven. Alles gebeurt automatisch.

Je dient je akkoord te verklaren met het pedagogisch project, het schoolreglement en de engagementsverklaring van de school.

NIET AKKOORD = GEEN INSCHRIJVING

1.3.1 Inschrijvingsprocedure

Eerst aanmelden, dan pas inschrijven !

Is je kindje geboren in 2022 of gaat je zoon of dochter naar een nieuwe kleuter- of lagere school in Boom ? Dan moet je je kind eerst aanmelden. Dit is van toepassing voor alle Boomse basisscholen.

Dit wil zeggen dat je eerst je kind aanmeldt en voor een aantal scholen kiest, via een online webformulier. Dit kan vanaf 27 februari 2024 tot en met 19 maart 2024.

De computer zal dan berekenen voor welke school je zoon of dochter een gunstig ticket ontvangt. In de toegewezen school krijg je dan voorrang om in te schrijven. Is er nergens plaats in een school die je hebt gekozen, dan kun je later nog inschrijven in een andere school waar nog vrije plaatsen zijn overgebleven.

De inschrijvingen zullen dan gebeuren tussen 22 april 2024 en 13 mei 2024.

Is er al een broer of zus op dezelfde school?

Dan moet je NIET aanmelden voor kinderen geboren in 2022.

Maak een afspraak met de directie en schrijf je kind (geboortjaar 2022) in. Dit kan al vanaf 1 september 2023. De voorrangperiode loopt tot en met 17 februari 2024. Schrijft u later in dan moet u uw kind ook aanmelden.

Alle inschrijvingen gebeuren door **de directie**.

U kan er terecht op de volgende tijdstippen:

- **Alle schooldagen tussen 08.30u. en 16.00u.**
- **De eerste en de laatste week van de zomervakantie van 09.00u tot 12.00u. en van 14.00u tot 16.00u.**
- **Op afspraak.**

OPGELET!

Onze school werkt met **voorrangsperiodes**. We hebben een voorrangperiode **voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van personeel**.

- a) Inschrijven voor een lopend schooljaar **kan altijd**. We raden wel aan om in de loop van het schooljaar niet van school te veranderen.
- b) **Voorrangsgroep**: leerlingen van dezelfde leefentiteit en kinderen van eigen personeel die geboren zijn in 2022. Inschrijven voor een volgend schooljaar kan vanaf de eerste schooldag van september tot en met 17 februari 2024.

Worden als broer of zus of als leerlingen van dezelfde leefentiteit beschouwd:

- **effectieve broers en zussen** (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- **halfbroers en halfzussen** (hebben één gemeenschappelijke ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres;
- **kinderen die onder hetzelfde dak** wonen maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

Worden als kinderen van personeel beschouwd:

- **kinderen van personeel** dat op het ogenblik van de inschrijving een contract hebben van een lopende tewerkstelling van minimum 104 dagen.

Opmerking: Ook na de laatste schooldag van februari kunnen deze leerlingen op onze school worden ingeschreven. Zij kunnen dan echter geen aanspraak meer maken op hun voorrangrecht.

- c) **Omwille van materiële omstandigheden** (plaatsruimte) worden binnen de lagere school in een leerjaar maximum 46 kinderen toegelaten, binnen de kleuterschool maximum 46 kinderen per geboortjaar.

Voor elke nieuwe inschrijving wensen wij een gesprek met de moeder en/of de vader.

Bij een schoolverandering vragen we uw medewerking :

- door inzage te verlenen in het laatste schoolrapport (of andere evaluatiegegevens).
- door naam en adres te bezorgen van de vorige school indien uw kind van school verandert. De directeur bepaalt samen met de klassenraad in welke groep uw kind wordt geplaatst. Deze beslissingen behoren tot de uitsluitende bevoegdheid van de school.

Bij een nieuwe inschrijving behouden wij ons het voorrecht om eerst een aantal testen te doen. Pas daarna bepalen we in welke klasgroep het kind thuishoort. We doen dit wel binnen de eerste maand dat het kind bij ons naar school komt.

1.4 ONDERWIJSLOOPBAAN



1.4.1. Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (3^{de} kleuterklas) een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

1.4.2. Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs, indien nodig het lager onderwijs, hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan. De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

1.4.3. Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend leerjaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

1.4.4. Indeling in leerlingengroepen

Wij beslissen in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Ook bij de overgang naar een ander jaar beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. De bedoeling is te komen tot leerlingengroepen die zo evenwichtig en gelijkwaardig mogelijk zijn. Soms delen we de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen.

1.4.5. Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na

kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies nodig van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

1.4.6. Uitschrijving

**Let op: wanneer we spreken van een GC-verslag (gemeenschappelijk curriculum) of een IAC-verslag (individueel aangepast curriculum) bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

De inschrijving van je kind stopt als:

- je kind niet langer voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- je kind zelf onze school verlaat;
- je kind als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school wordt gestuurd;
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt:
 - Ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - Ofwel op het einde van het huidige schooljaar
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:
 - * Het clb maakt een IAC-verslag op omdat, ook na redelijke aanpassingen, het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt:
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.

* Het clb wijzigt het IAC-verslag omdat, ook na redelijke aanpassingen, het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het clb ontbonden worden en stopt:

- ofwel op het einde van het huidige schooljaar
- ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.



1.5 SCHOOLUITSTAPPEN

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaagse uitstappen: bos-, boerderij-, of zeeklassen)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.



1.6 VERBODEN TE ROKEN

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ... Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directie.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.





1.7 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda).

Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

2 Wat mag je van ons verwachten?



2.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?

2.1.1. Leerlingenbegeleiding

Wij hebben de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

We volgen de evolutie van je kind gericht op. Dit doen we door het werken met een kleutervolgsysteem (KVS) en 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, 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.

In onze school willen we ons echt inspanssen om je kind alle groeikansen te bieden die het nodig heeft om zich zo tot een uniek persoon te ontplooien.

Iedere leerkracht tracht het onderwijs op je kind af te stemmen. We willen jouw kind motiveren en stimuleren om van zijn/haar schooltijd een boeiende en LEERrijke ervaring te maken.

Maar soms heeft een kind dat extra steuntje of uitdaging nodig!

Soms gaat het voor een kind niet helemaal zoals je hoopt. Het zorgteam (bestaande uit zorgcoördinatoren en zorgleerkrachten) van onze school zorgt dan voor ondersteuning naar de leerkracht en naar jouw kind toe.

We werken bijvoorbeeld in kleinere groepjes (leergroepen) zodat jouw kind op zijn/haar niveau hulp krijgt. We helpen leerkrachten om doelgerichte hulp te geven.

In de derde kleuterklas worden er schoolrijpheidstesten afgenomen, alsook een taalscreening (verplicht door de overheid).

In de lagere school worden er regelmatig LVS-testen en leestesten afgenomen. Zo kunnen wij de kinderen beter opvolgen en bijsturen waar nodig.

Wat als het dan toch niet zo vlot gaat?

Als een kind ondanks die inspanningen toch nog blijft kampen met moeilijkheden, zal het zorgteam in overleg met de ouders zoeken naar een oplossing.

Dit kan leiden tot de volgende adviezen:

- bepaalde hulp in de klas,
- extra begeleiding door de zorgleerkracht,
- extra begeleiding door de ouders zelf, in afspraak met de school,
- buitenschoolse begeleiding door externe diensten,
- advies om hetzelfde jaar nog eens over te doen,
- verwijzing naar het bijzonder onderwijs.

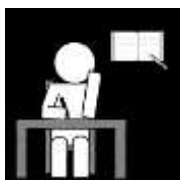
Bij eventuele leerstoornissen (zoals dyslexie, dyscalculie, ...) of andere problemen kunnen we samen met jou op zoek gaan naar de beste begeleiding (ev. via het leersteuncentrum). Onze school wil dan ook met externen samenwerken om op één lijn te werken. Hiervoor kunnen we ook rekenen op de ervaring van het CLB.

Indien je als ouder de adviezen van de school niet wenst te volgen, kunnen wij je niet garanderen dat jouw kind 'extra speciale' zorg krijgt. Wij zullen hierover steeds met je in gesprek gaan.



Je kind heeft het recht om ongestoord te ontwikkelen en te groeien

2.1.2. Huiswerk



Huistaken ondersteunen de leerling in het zelfstandig werken. Vanzelfsprekend zullen de taken en de bestede tijd variëren met de leeftijd. Voor ouders vormen de huistaken de ideale gelegenheid om hun kind in zijn/haar leerproces aan het werk te zien en tevens aan te moedigen, ook op momenten dat het misschien wat moeilijker gaat.

Laat echter niet na om de leerkracht te bevragen of te informeren. Je krijgt hierover ook nog specifieke informatie per leerjaar tijdens de info-avond.



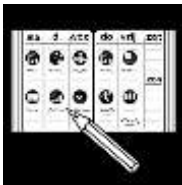
Je kind heeft recht op genoeg rust en vrije tijd

2.1.3. Agenda van je kleuter/ leerling

Heen- en weerkaftje

De kleuterschool werkt met een heen- en weerkaftje. Dit kaftje vertelt de ouders op een speelse manier wat het kind in de kleuterklas doet en biedt ruimte voor administratieve mededelingen. Ook als ouder mag je het kaftje gebruiken om iets te melden, te vragen aan de juf. Gelieve dit kaftje wekelijks na te kijken.

Agenda



Voor de leerlingen van het lager onderwijs is de agenda een werkinstrument om hun taken en lessen zelfstandig te plannen. De agenda is tevens een communicatiemiddel tussen thuis en school en omgekeerd. Je mag als ouder de agenda gebruiken om iets te melden, vragen aan de juf/meester.

Het is bemoedigend voor de leerlingen wanneer ouders hiervoor belangstelling tonen. Wij vragen dan ook aan de ouders om de agenda dagelijks te bekijken en minstens wekelijks (dagelijks in het eerste en tweede leerjaar) te handtekenen ter controle.



2.2 LEERLINGEVALUATIE

2.2.1. Breed evalueren

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces.

Op het einde van het vierde leerjaar nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse toetsen wiskunde en Nederland. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

2.2.2. Rapporteren

Via het schoolrapport kan je als ouder zicht krijgen op de mate van beheersing van de verschillende leerstappen. Daarenboven krijg je ook zicht op de handelingen die leiden tot het goed en minder goed functioneren van jouw kind in en om de klas.

Hoewel de resultaten in cijfers, symbolen en woorden worden uitgedrukt, is het niet altijd even zinvol deze te vergelijken met die van andere leerlingen binnen of buiten de klas. De

klasleerkracht is het best geplaatst om alle aspecten in verband met de werk- en leerhouding te beoordelen. (Sommige cijfers worden behaald met gebruik van redelijke aanpassingen).

In de lagere school worden alle leerlingen geregeld geëvalueerd, hoofdzakelijk via toetsen. Wij hechten evenwel veel belang aan werk- en leefhouding, vaardigheden en attitudes. Het rapport wordt ongeveer om de twee maanden meegegeven (uitgezonderd in het vijfde en zesde leerjaar) en biedt dan een beeld van de voorbije weken. Dit rapport wordt door de ouders gehandtekend en terug meegegeven naar school.



2.3 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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 je kind doorheen zijn/haar onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

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

De klassenraad beslist of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Deze worden uitgereikt tijdens de proclamatie (zie schoolkalender).

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar,
- de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar,
- de gegevens uit het LVS (leerlingvolgsysteem) en gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling,
- het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere

aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

2.3.1. 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, bv. via mail, ... Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. 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. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
 3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 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 zij de klassenraad zo snel als 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 via aangetekende brief:

OLVI Boom vzw
T.a.v. de voorzitter
Bassinstraat 15
2850 Boom

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 aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

5. 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 aan de school.

Let op: als het beroep te laat verstuurd is of afgegeven wordt, zal de beroepscommissie het beroep ontvankelijk moeten verklaren. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
7. 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. 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.
8. 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 evenveel 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 ontvankelijk verklaren, 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.



2.4 MET WIE WERKEN WE SAMEN?

2.4.1. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)



De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB):

Naam: CLB 'Het Kompas'

Adres: Kardinaal Cardijnstraat 33, 2840 Terhagen, Rumst
Tel. 03/886.76.04
Rumst@clbkompas.be

Contactpersoon CLB: An Belis, Katrien Somers

Arts en verpleegster CLB: Sabine Modde, Eline Noël

Het CLB heeft als opdracht leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij.

Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Via www.clbchat.be kun 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 www.clbchat.be.

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB:

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB 'Het Kompas'. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag (gemotiveerd verslag) of IAC-verslag (verslag) kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen

een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek 'besmettelijke aandoeningen', te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

2.4.2. Leersteuncentrum

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij Leersteuncentrum AntwerpenPlus



Adres: Eggestraat 15, 2640 Mortsel Telefoon: 03/613.09.50

E-mail: info@leersteuncentrumantwerpenplus.be

Website: www.leersteuncentrumantwerpenplus.be

AntwerpenPlus ondersteunt leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten en schoolteam in samenwerking met ouders en alle betrokken partners.

Voor leerlingen met een visuele beperking werken we structureel samen met specifiek leersteuncentrum Ganspoel.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag (gemotiveerd verslag) of een IAC-verslag (verslag). Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

2.4.3. Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag (verslag), dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.



2.5 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Als je kind wegens chronische 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 (TOAH) moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur (schriftelijk of via mail) en een medisch attest toevoegen.

2.5.1. Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden.

De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

2.5.2. Bij chronische ziekte

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs

aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie en zorgcoördinatoren.



2.6 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na **ziekte of ongeval** toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- 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**, moeten wij 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

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



2.7 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

IS JE KIND ZIEK, DAN BLIJFT HET THUIS!

Alle ongevallen met lichamelijke letsels tot gevolg en opgelopen tijdens de gewone schooluren of op weg naar school of naar huis, vallen onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en zijn gedekt door de schoolverzekering. Tevens worden alle manifestaties, door de school georganiseerd buiten het gewone lestijdenpakket, als schoolactiviteit beschouwd en geldt hiervoor dezelfde dekking. Voor de verzekeringsformulieren kan je steeds terecht op het secretariaat.

Bij een ernstig ongeval tracht de school jou onmiddellijk te verwittigen en zal er gezorgd worden voor een snelle verzorging van je kind.

Behoudens enkele uitzonderingen wordt de materiële schade (jassen, brillen ...) niet vergoed, tenzij echt kan aangetoond worden dat de schade een gevolg is van een ongeval.

We raden je toch aan, indien dit niet moest gebeurd zijn, een familiale verzekering af te sluiten tegen schade aan derden om de burgerlijke aansprakelijkheid van je kind te dekken.

Indien mogelijk vragen wij je om zelf naar de dokter te gaan. Bij hoogdringendheid wordt een arts door de school opgeroepen of je kind wordt naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis vervoerd. Vanuit onze school is dit het AZ Rivierenland te Reet tel. 03/880.90.11. **Gelieve zieke kinderen niet naar school te sturen.** Deze horen thuis!



2.8 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

2.8.1. Gebruik van medicatie op school

A. JE KIND WORDT ZIEK OP SCHOOL

Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

B. JE KIND MOET MEDICATIE NEMEN TIJDENS DE SCHOOLUREN

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen (zie bijlage 3). Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen achteraan in het schoolreglement of op de website.

Indien dit formulier niet correct ingevuld en tijdig afgegeven is, wordt de medicatie niet toegediend.

2.8.2. Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.



2.9 PRIVACY

2.9.1. Hoe en welke informatie houden we over je kind 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 voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

De gegevens van je kind verwerken we daarbij met Questi en Informat. 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 het leersteuncentrum).

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met de directie.

2.9.2. Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een GC-verslag (gemotiveerd verslag) of een

IAC-verslag(verslag) heeft. De nieuwe school kan dit GC-verslag of IAC-verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een IAC-verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

2.9.3. Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en/of onze Facebookpagina.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds 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 die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via ons 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 je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat die privacyregels ook voor jou en 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.

2.9.4. Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directie. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

2.9.5. Gebruik van bewakingscamera op onze school

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



Je kind heeft recht op privacy

2.10 COMMUNICATIE

2.10.1. Wat doet de school?

- De school zorgt ervoor dat de poort open is om 8.30u.
- De school geeft alle **informatie** die voor jous belangrijk is, door via Questi of via een brief.
- De school zal berichten via questi en/of mail uiterlijk na 2 werkdagen beantwoorden.
- Berichten/mails dienen enkel om iets te melden of een afspraak te maken, niet om conflicten uit te praten of vragen te stellen. Dit om misverstanden te voorkomen.
- De school is tijdens de schooluren telefonisch bereikbaar.
- De school schrijft **gemakkelijke brieven**.
- De school organiseert minimum 2x per schooljaar een **oudercontact**.

3 Wat verwachten we van jou als ouder?



3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementsverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

**Ouders die willen samenwerken aan deze afspraken ondertekenen de engagementsverklaring.
Het niet ondertekenen betekent geen akkoord en dus geen inschrijving.**

3.1.1. Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn 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 leraar van je kind en met de manier van werken.

Het is heel belangrijk om hierop aanwezig te zijn. Indien je niet kan aanwezig zijn, brengt je de school op de hoogte.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (zie onze schoolkalender bijlage 2). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Het is steeds mogelijk om in de loop van het jaar een afspraak te maken met de leerkracht via de agenda, het heen- en weerkaftje of eventueel via de directie of zorgcoördinator. Laat nooit een probleem aanslepen, maar neem dadelijk contact op met de school. Vaak is er een eenvoudige verklaring of oplossing voor vragen of problemen. De directie en/of zorgcoördinator mag altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen ouder(s) en leerkracht(en). We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

Dit vraag je via de gebruikelijke communicatiekanalen.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen over de evolutie van je kind.

September: verplichte infoavond voor de ouders

3.1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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 (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind **op tijd** naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

De school begint om **08.45u.** en eindigt om **15.30u.** Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor **09.15u.** verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse kinderopvang.

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 dat aan de overheid.

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

Elke ouder brengt zijn/haar kind op tijd en regelmatig naar school.

3.1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou verwachten.

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

3.1.4. Onderwijstaal Nederlands

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 ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou 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 (bv. taalintegratietraject 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.



3.2 OUDERLIJK GEZAG

3.2.1. Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven.

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. 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.

3.2.2. Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.

Brieven

Deze kunnen op vraag van de ouders in tweevoud meegegeven worden. Beide ouders geven hun mailadres door voor de digitale communicatie.

Rapport

Dit kan op vraag van de ouders in tweevoud meegegeven worden.

Rekeningen

De schoolrekening wordt door de school niet opgesplitst in een rekening voor de vader en de moeder. De ouders zijn verantwoordelijk voor het betalen van de schoolrekening. Vader en moeder krijgen, op vraag, allebei de totaalfactuur van de school.

Ouderavond

De ouders komen samen naar de ouderavond. Er wordt tijdens de individuele ouderavonden één moment van overleg voorzien per kind.

3.2.3. Co-schoolschap is niet mogelijk

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



3.3 SCHOOLKOSTEN

3.3.1. Overzicht kosten – bijdragelijst (zie bijlage 1)

Hierna vind je een lijst met een raming van de financiële bijdrage die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die je moet 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. Van die prijs zullen we niet afwijken behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners. Bij zo'n wijziging zullen we je hiervan vooraf op de hoogte brengen. Voor andere kosten enkel richtprijzen. Dat

laatste betekent dat het bedrag dat je moet betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen: het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

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

De activiteiten van de oudervereniging zijn volledig vrijblijvend. Toch betekenen deze activiteiten een stevige steun voor de school, ook financieel.

U vindt een overzicht van de mogelijke kosten achteraan dit schoolreglement.

Als er ongeveer twee maanden voorbij zijn, krijgt u een afrekening van de kosten.

U schrijft dit bedrag, binnen de 14 dagen, over op de schoolrekening.

Bij vragen over de inhoud van de factuur neemt u best contact op met het secretariaat van de school.

De bijdragelijst werd besproken op de schoolraad.

3.3.2. Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per schooljaar een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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

3.3.3. Bij wie kun je terecht als je betalingsmoeilijkheden hebt?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie of met de dienst boekhouding op volgend mailadres: schoolrekening@olviboom.be of bell.degres@dereuzenboom.be of telefonisch op het nummer: 03/880 27 31.

Er zal getracht worden een aangepaste betalingswijze overeen te komen. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen.

3.3.4. Recupereren van kosten?

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.



3.4 PARTICIPATIE

3.4.1. Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan. Ze bestaat uit vertegenwoordigers van:

- Ouders personeel de lokale gemeenschap

De schoolraad telt een gelijk aantal vertegenwoordigers per geleding.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren. De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld.

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



In de schoolraad krijgen ouders, personeelsleden en de lokale gemeenschap inspraak in de organisatie van de school. Tijdens 3 vergaderingen per schooljaar worden onderwerpen besproken die het schoolleven rechtstreeks aanbelangen.

Vertegenwoordiging van de leerkrachten: Mevr. Ilse Rousseau (voorzitter)

Mevr. Lief De Raeymaecker

Mevr. Ann Sel

Vertegenwoordiging van de ouders:

Mevr. Fauzia El Hajouti

Mr. Geoffrey Van Meirvenne

Mr. Jana Smekens

Vertegenwoordiging van de lokale gemeenschap:

Mevr. Germaine Brusten

Mr. Paul Cappaert

Mr. Koen De Nijs

Contactgegevens voorzitter: ilse.rousseau@dereuzenboom.be.

3.4.2. Oudervereniging



De oudervereniging is er ter ondersteuning voor de school!

Waarom een oudervereniging in de school?

- **Een helpende en ondersteunende hand bieden aan school.** (schoolomgeving promoten, belangen behartigen van schoolgaande kinderen, ouders bij mekaar brengen, meewerken aan uiteenlopende evenementen, ...).
- **Om geld in te zamelen voor een betere leer- en speelomgeving voor leerlingen en leerkrachten.**

Contactgegevens: ouderverenigingdereuzenboom@gmail.com

Facebook: oudervereniging De Reuzenboom



3.5 GEBRUIK VAN (SOCIALE) MEDIA

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

Sociale media is geen officieel communicatiemiddel tussen de ouders en de school. We gebruiken dit enkel om foto's en algemene nieuwsberichten te verspreiden.

3.6 COMMUNICATIE

Het officiële communicatiekanaal van onze school is QUESTI (meer info hieronder). Je kan de school ook telefonisch of via mail bereiken.

Wanneer je een medewerker van de school een bericht/mail stuurt, mag je uiterlijk een antwoord verwachten twee werkdagen na het versturen van het bericht, indien nodig. Als je de medewerker sneller wenst te spreken, raden we aan de school te bellen of de medewerker rechtstreeks op school te contacteren.

Berichten/mails dienen enkel om iets te melden of een afspraak te maken, niet om conflicten uit te praten of vragen te stellen. Dit om misverstanden te voorkomen. Op andere berichten wordt geen antwoord gestuurd.

Op de website, Facebookpagina, in de vitrinekast posten we regelmatig algemene informatie.

3.6.1. Wat doen de ouders?

- De ouders brengen hun kinderen **elke dag op tijd** naar school (tussen 08.30u. en 08.45u.)
- De ouders contacteren het secretariaat telefonisch of via Questi wanneer hun kind **niet naar school** komt (voor 09.15u.).
- De ouders komen naar de **infoavond** bij het begin van het schooljaar.
- De ouders komen naar het **oudercontact**.
- De ouders en de school **praten met elkaar** over het kind.
- De ouders brengen het secretariaat op de hoogte bij een **ander adres, telefoonnummer of mailadres**.
- De ouders gaan respectvol om met **sociale media** (website, Facebook, ...) Deze kanalen worden enkel ter info gebruikt. De school behoudt zich het recht voor ongepaste reacties, commentaren, ... te verwijderen.



3.6.2. Questi voor ouders ...

A. JE HAD VORIG JAAR AL EEN ACCOUNT?

Prima! Je hoeft niets te veranderen. Je kan met dezelfde gegevens inloggen op www.questi.com of in de 'Questi voor ouders-app'

B. JE HAD VORIG JAAR NOG GEEN ACCOUNT?

Geen probleem! Dan maken wij dit op deze manier in orde:

- Geef je emailadres door aan het secretariaat.
- Je ontvangt van Questi een mail om uw account te activeren. Je kan dit best op een computer doen, op een smartphone gaat het soms moeilijker.

C. HOE KAN IK QUESTI VOOR OUDERS GEBRUIKEN?

Via de website: www.questi.be

- Log in met je gegevens en kom zo terecht in het portaal van je kinderen.

Via de app:

- Zoek en download de app in je appstore (zowel voor Android als ios)
Zoekterm: 'Questi voor ouders'
- Vul je gegevens in, vanaf nu krijg je meldingen op je smartphone als de school je brieven stuurt.

Hebt u problemen met aanmelden of de app? Aarzel niet om ons te contacteren via het secretariaat. Dan helpen we je graag verder op weg!

4 Wat verwachten we van je kind?



4.1 LEERPLICHT EN AFWEZIGHEDEN

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 effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, voor 09.15u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

4.1.1. **Leerplicht**

A. JE KIND IS NOG NIET LEERPLICHTIG IN HET KLEUTERONDERWIJS

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

B. JE KIND IS 5 JAAR EN LEERPLICHTIG IN HET KLEUTERONDERWIJS

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

C. JE KIND IS NIET LEERPLICHTIG IN HET LAGER ONDERWIJS

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

D. JE KIND IS VOLTIJDS LEERPLICHTIG IN HET BASISONDERWIJS

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

4.1.2. Gewettigde afwezigheden

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

A. WEGENS ZIEKTE

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

B. ANDERE VAN RECHTSWEGE GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

- In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.
- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familierraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).
- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.

- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en Anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

C. 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 ons wordt opgevangen.

4.1.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

4.1.4. Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.



4.2 WAT MAG EN WAT NIET?

4.2.1. Kleding

A. AFSPRAKEN OVER KLEDIJ

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te onderscheiden van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, piercings, agressieve symbolen, ...).



Schoenen moeten stevig aan de voeten zitten om ongelukken tijdens het spelen te voorkomen. Om veiligheidsredenen zijn grote oorhangers verboden. Bij het spel kunnen ze immers leiden tot ernstige verwondingen.

De directie behoudt zich het recht om de ouders te verwittigen wanneer bepaalde grenzen overschreden worden. Bij discussie beslist de directeur of zijn afgevaardigde wat toegelaten is.

B. TURNKLEDIJ



Lagere school:

- een T-shirt met naam en logo van de school (enkel te verkrijgen op school)
- een zwart sportbroekje (zonder versiering)
- witte turnpantoffels of witte stevige sportschoenen met witte zolen
- een verzorgde turnzak met naam
- enkele reserve elastiekjes (in doosje) om lange haren samen te binden

C. ZWEMGERIEF

- badpak (geen bikini) of zwembroek (geen brede pijpen)
- grote handdoek en kleine handdoek voor de voeten
- een verzorgde zwemzak (geen plasticen zak) met naam.
- reserve elastiekjes om lange haren samen te binden
- rode badmuts: kan nog geen 25 meter zwemmen



blauwe badmuts: kan nog geen 100 meter zwemmen

groene badmuts: kan 100 meter zwemmen (badmuts kan je verkrijgen op school)

Alle kledingstukken moeten op één of andere manier voorzien zijn van de naam van het kind.

Het bespaart ons heel wat moeite om de eigenaars van de verloren voorwerpen terug te vinden. Voor elke schoolvakantie kunnen de ouders de 'niet-getekende'voorwerpen komen bekijken. Nadien worden niet afgehaalde kledingstukken geschonken aan een goed doel.

4.2.2. Materialen

A. PREVENTIE

Kinderen brengen geen elektrische toestellen, zak- en knipmessen, lederen ballen of ander speelgoed mee naar school. Dit kan voor andere kinderen hinderlijk of gevaarlijk zijn. Geld en waardevolle voorwerpen worden niet in de jassen achtergelaten.

Het gebruik van gsm's wordt in de school niet toegelaten. De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld bij verlies en/of beschadigingen als de leerling deze materialen toch meebrengt.

B. VERLOREN VOORWERPEN

In de inkomhal aan de balie van het secretariaat staat een doos waar we alle gevonden voorwerpen zonder naam verzamelen. Als er iets verloren is, kijk dan ook even in deze doos.

C. VERKEERSVEILIGHEID

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Wij verwachten dat u het goede voorbeeld geeft, zeker in de buurt van de schoolpoort. Uiteraard zal de school aandacht besteden aan de theoretische en praktische opleiding tijdens de verkeerslessen en verkeersprojecten. De kleuters en leerlingen zijn verplicht hun fluo-hesje te dragen vanaf de herfstvakantie tot de krokusvakantie.

D. EERBIED VOOR MATERIAAL

Leerboeken, schriften en klein schoolmateriaal worden gratis aan de kinderen in bruikleen gegeven. Boeken en schriften moeten **worden gekaft** en met zorg behandeld. Het **is verboden** in leerboeken te schrijven of ze te beschadigen. De leerlingen dragen zorg voor klein

schoolmateriaal (schaar, stiften, ...) De leerlingen beschikken over een stevige boekentas om hun leermateriaal te beschermen.

Voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubilair en materiaal, wordt een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling of vervanging.

Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid of wanneer een kind materiaal van de school verloren doet, wordt eveneens door de ouders vergoed.

E. ICT-materiaal

Binnen de schoolgebouwen mogen smartphone, tablet, laptop, trackers of enige andere gelijkaardige persoonlijke toestellen niet gebruikt worden. De school kan ook geenszins verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijke toestellen.

De school stelt een laptop/computer/ipad (hierna ICT-materiaal) ter beschikking van de leerling. Deze blijft eigendom van de school. De leerling gaat met het ICT-materiaal zorgvuldig om en is verantwoordelijk voor het correcte gebruik en beheer ervan. De leerling kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan de apparatuur ontstaan door verwijtbare nalatigheid of onachtzaamheid.

Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor de uitoefening van werkzaamheden en het volgen van lessen. Het is de leerling verboden dit te gebruiken voor activiteiten die in strijd zijn met de doelstellingen van de school. De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor

het auteursrecht en de privacy. Het is aan de leerling verboden zelf software in de apparatuur te brengen.

4.2.3. Gezondheid en milieu op school

A. HOOFDLUIZEN

Het steeds terugkerende probleem van hoofdluizen is erg vervelend. Alhoewel we het nooit echt helemaal kunnen uitbannen, wil de school dit netelige probleem toch beter onder controle krijgen en zoveel mogelijk voorkomen via het kriebelteam.

Hoe gaat ons kriebelteam te werk?

- Na elke vakantie worden de hoofden van alle kinderen gecontroleerd.
- Wanneer er in de loop van het schooljaar bij een kind hoofdluizen worden vastgesteld, kijken we ook de klas(sen) van broer(s) of zus(sen) na.

Na de controles krijgen de kinderen een "kriebelbrief" met aangepaste informatie mee naar huis.

De brieven dragen een nummer van 1 tot 3. Hoe hoger het cijfer, hoe dringender uw antwoord is. De school blijft de situatie steeds verder opvolgen. Kinderen met levende luizen mogen niet mee gaan zwemmen.

De directie kan u vragen uw kind van school te komen halen om het te behandelen. Als de brieven onbeantwoord blijven, vraagt de schooldirectie om tussenkomst van het CLB.

B. MILIEUZORG OP SCHOOL (MOS)

Onze school is een MOS-school. Dit betekent dat wij als school oog willen hebben voor de wereld waarin jouw kinderen leven. We willen hen een toekomst bieden waarin ze gezond en gelukkig kunnen leven. We werken met onze kinderen rond 5 pijlers: water, energie, mobiliteit, afval en natuur.

We rekenen als school op jou als ouder! Kleine aanpassingen kunnen een wereld van verschil maken.

	Wat mag wel	Wat mag niet
BOTERHAMMEN	brooddoos	aluminiumfolie, plastic zakjes
KOEKEN	koekendoos	voorverpakte koeken (duurder)
DRANK	drinkbus, herbruikbare flesjes	blik, aluminiumverpakking, brik
MATERIAAL	een oude kaft opfleuren met prenten	trendgevoelige spullen
VERJAARDAGEN	stuk fruit, eenvoudige cake of klasgeschenk	individuele geschenken, een slagroomtaart

C. MIDDAGBEWAKING



De middagbewaking wordt toevertrouwd aan een **aantal middagtoezichters**.

Het is noodzakelijk dat de kinderen die blijven eten zich aan de regels houden:

- de klasleerkracht moet **vooraf verwittigd** worden dat uw kind blijft ineten.
- wanneer uw kind 's middags uitzonderlijk naar huis of bij een vriendje gaat eten moet de klasleerkracht **op voorhand schriftelijk verwittigd worden** (via de agenda of het heen- en weerkaftje).
- elke **ineter betaalt** voor het toezicht. De kinderen verzamelen op de speelplaats en gaan in rij, onder begeleiding naar de refter.
- Jow kind brengt boterhammen mee.
- Snoepgoed laten we thuis.
- Jouw kind krijgt water om te drinken.

D. GEBRUIK DRINKBUS



Op school drinken wij enkel water. Geef uw kind een drinkbus mee met water.

Op school is kraantjeswater steeds gratis verkrijgbaar.

E. FRUITDAG



Op woensdag en donderdagvoormiddag vragen wij aan jou om fruit of groenten mee te geven, koeken worden dan niet toegestaan. Indien je kind deze toch zou bij hebben, blijven deze in de boekentas.

Op de andere dagen mag er fruit/groenten of een koek (**geen snoep, chips,**

chocoladekoeken) worden meegegeven. De school wil op deze manier meewerken bij het aanleren van gezonde voedingsgewoonten.

4.2.4. Reuzenboekenboom (kleuters en 1^{ste} leerjaar)

Tweemaal in de maand willen wij onze kleuters de mogelijkheid geven om een prentenboek op school te ontlenen. Dit onder begeleiding van hun mama of papa. Zo willen wij iedereen er van bewust maken dat veel voorlezen en samen lezen een extra band schept tussen ouder en kind, een positieve invloed heeft op het taalgebruik en het leren lezen in de lagere school.

4.2.5. Buitenschoolse activiteiten

Op woensdagnamiddag zijn er een aantal buitenschoolse sportactiviteiten (lopen, voetbal, dans, tennis, ...) gepland in samenwerking met de Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS). Deelname hieraan is vrij, maar toch rekenen wij op een talrijke opkomst zodat onze school overal goed vertegenwoordigd is.



4.3 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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.

4.3.1. Gedragsregels en afspraken rond pesten

A. HOUDING EN GEDRAG IN EN BUITEN DE SCHOOL

De school wil de kinderen opvoeden met een goede sociale ingesteldheid, zelfbeheersing, beleefdheid, respect en luisterbereidheid.

We werken aan goede omgangsvormen:

- beleefdheid: iemand kunnen begroeten, iets beleefd kunnen aannemen, geven of vragen.
- zich keurig gedragen in de ganse school.
- vriendelijkheid.
- respect voor materialen: we dragen zorg voor leerboeken, bibliotheekboeken, school- en klas materiaal, ...

De school hecht aandacht aan het respecteren van de eigenheid en gevoelens van elk kind. 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. Indien nodig kunnen er sancties getroffen worden.

Wij vragen aan de ouders om peestsituaties steeds op tijd te melden en mee op te volgen.

Hieronder vindt je in een notendop een opsomming terug van de regels en afspraken die wij maken met jouw kinderen.

- **Speelplaatsregels**
 - We hebben respect voor anderen, de natuur en het materiaal.
 - We zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt op school.
 - We houden ons aan de schema's van de speelplaatswerking.
 - We houden de tuinhuisjes netjes opgeruimd.
 - Bij het belsignaal ruimen we op en gaan we onmiddellijk naar onze stip.
 - We doen elkaar geen pijn.

- **Schoolregels**

- We zijn stil in de traphal en rustig in de gang.
- We zijn stil tijdens het middagmaal in de refter.
- In het schoolgebouw lopen we niet.
- We hebben respect voor volwassenen en doen wat ze van ons verwachten.
- We gaan fijn om met andere kinderen en doen niets wat een ander niet leuk vindt.

- **Klasregels**

- Ik heb respect voor leerlingen, leerkrachten en anderen.
- Ik heb respect voor materiaal.
- Ik ben beleefd.
- Ik ga niet zonder toestemming alleen in de gang/in de klas.
- Ik ga niet naar het toilet tijdens de les.
- Ik maak mijn taken en leer mijn lessen.
- Ik houd mij aan de routine van de klas.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, nemen we de nodige maatregelen. We vragen om dit steeds te melden.



Je kind heeft recht op een veilige omgeving

4.3.2. 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 daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ... ;
- een time-out;
- 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.

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 extra taak om een tekort weg te werken;
- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- materiële schade herstellen.

4.3.3. 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 onder andere zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een strafwerk
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur
- een tijdelijke verwijdering van de speelplaats tijdens de verschillende speeltijden
- een gedragscontract/ afsprakenkaart/ denkkaart
- een aankondiging

Deze maatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school, eventueel in samenspraak met de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

4.3.4. Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

A. PREVENTIEVE SCHORSING ALS BEWARENDE MAATREGEL

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die beslissing.

B. 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 of definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. 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 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van haar 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.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni

niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.



4.4 BETWISTINGEN

4.4.1. Beroepsprocedure 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).

Je kunt 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:

OLVI Boom VZW
Bassinstraat 15
2850 BOOM

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 aantoont 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 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder

ontvangt, telt de 3^{de} dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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 onontvankelijk moeten verklaren. 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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.
- 3 De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste 10 dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van 10 dagen op.

Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk verklaren, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.



4.5 KLACHTEN

4.5.1 KLACHTENCOMMISSIE

Ben je over iets niet tevreden op onze school, dan kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een oplossing. Blijf je bezorgdheden hebben, dan kun je contact opnemen met het schoolbestuur. Als ook dat niet tot een oplossing leidt, kun je klacht indienen bij de klachtencommissie.

Je kunt je klacht indienen:

- Via de webapplicatie klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen of
- Via post naar klachtencommissie, t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie, Guimardstraat 1 , 1040 Brussel

De klachtencommissie kan je klacht enkel behandelen als die aan bepaalde voorwaarden voldoet.

De Klachtencommissie is geen rechter en kan geen verplichtingen, sancties of schadevergoedingen opleggen. Ze kan alleen maar je ontevredenheid beluisteren en mogelijke oplossingen adviseren.

Meer informatie over de klachtencommissie vind je op de webapplicatie.

4.5.2 COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-inzake-leerlingenrechten).

4.5.3 COMMISSIE INZAKE ZORGVULDIG BESTUUR

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (onderwijs.vlaanderen.be/nl/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

Bijlage 1

<u>Instapklas</u>	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
<i>Doedel die doe – kaart: 10 euro</i> <ul style="list-style-type: none"> • Uitstap kinderboerderij • Toneelvoorstelling op school 	7,00		3 euro gesponsord door de oudervereniging
Busvervoer kinderboerderij	3,00		
Dag van het ontbijt	1,90		
Uitstap/project	43,10		
Totaal/ Maximumfactuur	55,00		
<u>Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)</u>			
Refter middagtoezicht: 1,00 euro		140,00	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto(map)		17,00	
Nieuwjaarsbrieven:0,80 euro/stuk		2,40	Meestal 3 stuks
Totaal vrije keuze		159,40	

<u>1^{ste} kleuterklas</u>	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
<i>Doedel die doe – kaart: 10 euro</i> <ul style="list-style-type: none"> • Uitstap kinderboerderij • Toneelvoorstelling op school 	7,00		3 euro gesponsord door de oudervereniging
Busvervoer kinderboerderij	3,00		
Dag van het ontbijt	1,90		
Uitstap/project	43,10		
Totaal/ Maximumfactuur	55,00		
<u>Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)</u>			
Refter middagtoezicht: 1,00 euro		140,00	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto(map)		17,00	
Nieuwjaarsbrieven: 0,80 euro/stuk		2,40	Meestal 3 stuks
Totaal vrije keuze		159,40	

2^{de} kleuterklas	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
<i>Doedel die doe – kaart: 10 euro</i> <ul style="list-style-type: none"> • Uitstap kinderboerderij • Toneelvoorstelling op school 	7,00		3 euro gesponsord door de oudervereniging
Busvervoer kinderboerderij	7,00		
Dag van het ontbijt	1,90		
Uitstap/project	39,10		
Totaal/ Maximumfactuur	55,00		
<u>Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)</u>			
Refter middagtoezicht: 1,00 euro		140,00	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto(map)		17,00	
Nieuwjaarsbrieven: 0,80 euro/stuk		2,40	Meestal 3 stuks
Totaal vrije keuze		159,40	

3^{de} kleuterklas	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
<i>Doedel die doe – kaart: 10 euro</i> <ul style="list-style-type: none"> • Uitstap kinderboerderij • Toneelvoorstelling op school 	7,00		3 euro gesponsord door de oudervereniging
Busvervoer kinderboerderij	7,00		
Dag van het ontbijt	1,90		
Uitstap/project	39,10		
Totaal/ Maximumfactuur	55,00		
<u>Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)</u>			
Refter middagtoezicht: 1,00 euro		140,00	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto(map)		17,00	
Nieuwjaarsbrieven: 0,80 euro/stuk		2,40	Meestal 3 stuks
Totaal vrije keuze		159,40	

1^{ste} leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentedpas: 20 euro <ul style="list-style-type: none"> • Sportinitiatie • Sportmirakels • Bewegingsmoment • Workshop (bib) • Toneelvoorstelling • Filmvoorstelling 	17,00		3 euro gesponsord door de oudervereniging
Turn T-shirt van de school			8 euro verplicht in gymles
Vervoer sport	24,00		Ongeveer 12 beurten
Funtasticdag	14,00		
Dag van het ontbijt	2,00		
Uitstap/project	48,00		
Totaal/ Maximumfactuur	105,00		
Bosklassen	120,00		
Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)			
Refter middagtoezicht: 1,00 euro		140,00	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto(map)		17,00	
Nieuwjaarsbrieven: 0,80 euro/stuk		2,40	Meestal 3 stuks
Totaal vrije keuze		159,40	

2^{de} leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentedpas: 20 euro <ul style="list-style-type: none"> • Sportinitiatie • Sportmirakels • Schaatsen • Toneelvoorstelling • Filmvoorstelling • Workshop muziekacademie 	17,00		3 euro gesponsord door de oudervereniging
Zwemmen: €5 per beurt <ul style="list-style-type: none"> • Badmuts 	15,00		Ongeveer 6 beurten (helpt gratis) 1,50 euro
Busvervoer schaatsen	2,50		
Vervoer sport	20,00		Ongeveer 10 beurten
Turn T-shirt van de school			8 euro verplicht in gymles
Dag van het ontbijt	2,00		
Kriebeldag	14,00		
Uitstap/project	34,50		
Totaal/ Maximumfactuur	105,00		
Bosklassen	120,00		
Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)			
Refter middagtoezicht: 1,00 euro		140,00	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto(map)		17,00	
Nieuwjaarsbrieven: 0,80 euro/stuk		2,40	Meestal 3 stuks
Totaal vrije keuze		159,40	

3^{de} leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentedpas: 20 euro <ul style="list-style-type: none"> • Sportinitiatie • Sportmirakels • Schaatsen • Workshop Djembé • Toneelvoorstelling • Filmvoorstelling 	17,00		3 euro gesponsord door de oudervereniging
Zwemmen: €5 per beurt <ul style="list-style-type: none"> • Badmuts 	30,00		Ongeveer 12 beurten (helpt gratis) 1,50 euro
Turn T-shirt van de school			8 euro verplicht in gymles
Busvervoer schaatsen	2,50		
Dag van het ontbijt	2,00		
Sportdag	6,00		
Uitstap/project	47,50		
Totaal/ Maximumfactuur	105,00		
Boerderijklassen	135,00		
Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)			
Refter middagtoezicht: 1,00 euro		140,00	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto(map)		17,00	
Nieuwjaarsbrieven: 0,80 euro/stuk		2,40	Meestal 3 stuks
Totaal vrije keuze		159,40	

4^{de} leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentedpas: 20 euro <ul style="list-style-type: none"> • Sportinitiatie • Sportmirakels • Schaatsen • Workshop (De Steiger) • Toneelvoorstelling • Filmvoorstelling • Bezoek museum Emabb 	17,00		3 euro gesponsord door de oudervereniging
Zwemmen: €5 per beurt <ul style="list-style-type: none"> • Badmuts 	30,00		Ongeveer 12 beurten (helpt gratis) 1,50 euro
Turn T-shirt van de school			8 euro verplicht in gymles
Busvervoer schaatsen	2,50		
Dag van het ontbijt	2,00		
Sportofdag	6,00		
Uitstap/project	47,50		
Totaal/ Maximumfactuur	105,00		
Boerderijklassen	135,00		
Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)			
Refter middagtoezicht: 1,00 euro		140,00	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto(map)		17,00	
Nieuwjaarsbrieven: 0,80 euro/stuk		2,40	Meestal 3 stuks
Totaal vrije keuze		159,40	

5^{de} leerjaar	Verplicht maximum	Vrij maximum	Opmerking
Talentedpas: 20 euro <ul style="list-style-type: none"> • Sportinitiatie • Sportmirakels • Schaatsen • Workshop strip tekenen • Toneelvoorstelling • Filmvoorstelling 	17,00		3 euro gesponsord door de oudervereniging
Vervoer sport	24,00		Ongeveer 12 beurten
Busvervoer schaatsen	2,50		
Extra kost sportmirakels	2,50		
Turn T-shirt van de school			8 euro verplicht in gymles
Dag van het ontbijt	2,00		
Flonetrolldag	6,00		
Uitstap/project	51,00		
Totaal/ Maximumfactuur	105,00		
Zeeklassen	235,00		
Kamperen	25,00		
Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)			
Refter middagtoezicht: 1,00 euro		140,00	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto(map)		17,00	
Nieuwjaarsbrieven: 0,80 euro/stuk		2,40	Meestal 3 stuks
Totaal vrije keuze		159,40	

6^{de} leerjaar	<u>Verplicht maximum</u>	<u>Vrij maximum</u>	<u>Opmerking</u>
Talentedpas: 20 euro <ul style="list-style-type: none"> • Sportinitiatie • Sportmirakels • Schaatsen • Workshop • Toneelvoorstelling • Filmvoorstelling • Fort van Breendonk 	17,00		3 euro gesponsord door de oudervereniging
Vervoer sport	24,00		Ongeveer 12 beurten
Busvervoer schaatsen	2,50		
Extra kost sportmirakels	5,00		
Turn T-shirt van de school			8 euro verplicht in gymles
Dag van het ontbijt	2,00		
Uitstap/project	54,50		
Totaal/ Maximumfactuur	105,00		
Zeeklassen	235,00		
Niet verplichte uitgaven (vrije keuze)			
Refter middagtoezicht: 1,00 euro		140,00	Max. ongeveer 140 beurten
Schoolfoto(map)		17,00	
Nieuwjaarsbrieven: 0,80 euro/stuk		2,40	Meestal 3 stuks
Totaal vrije keuze		159,40	

Bijlage 2: Belangrijke data schooljaar 2023-2024:

1. Vrijdag 1 september 2023: hervatten van de lessen

2. **Eerste trimester**

Maandag 4 september 2023: infoavond kleuterschool

Dinsdag 5 september 2023: infoavond lagere school

Woensdag 13 september tem vrijdag 15 september 2023: boerderijklassen 3^{de}/4^{de} lj

Dinsdag 19 september 2023: scholenveldloop

Woensdag 20 september 2023: leer je mee 1^{ste} leerjaar

Donderdag 21 september 2023: leer je mee 1^{ste} leerjaar

Donderdag 5 oktober 2023: dag van de leerkracht

Maandag 9 oktober 2023: Boom jaarmarkt, vrijaf

Dinsdag 17 oktober 2023: speel je mee namiddag 2^{de} kleuterklas A

Donderdag 19 oktober 2023: speel je mee namiddag 2^{de} kleuterklas B

Vrijdag 20 oktober 2023: dag van de jeugdbeweging

Dinsdag 24 oktober 2023: ouderavond lagere school

Donderdag 26 oktober 2023: ouderavond lagere school

Vrijdag 27 oktober 2023: Rapport

Maandag 30 oktober tot en met zondag 5 november 2023: herfstvakantie

Dinsdag 7 november 2023: speel je mee namiddag 3^{de} kleuterklas A

Donderdag 9 november 2023: speel je mee namiddag 3^{de} kleuterklas B

Vrijdag 10 november 2023: Pedagogische studiedag, vrijaf

Dinsdag 14 november 2023: leer je mee 2^{de} leerjaar

Donderdag 16 november 2023: leer je mee 2^{de} leerjaar

Dinsdag 21 november 2023: ouderavond 3^{de} kleuterklas

Donderdag 23 november 2023: ouderavond 3^{de} kleuterklas

Woensdag 29 november 2023: ontbijt op school

Dinsdag 5 december 2023: We zetten onze schoen

Woensdag 6 december 2023: Sint op school
Vrijdag 23 december 2022: Kerstviering, rapport

Maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2023: kerstvakantie

3. Tweede trimester

Dinsdag 16 januari 2024: speel je mee namiddag 1^{ste} kleuterklas A
Donderdag 18 januari 2024: speel je mee namiddag 1^{ste} kleuterklas B
Donderdag 1 februari 2024: ouderavond instapklas, 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas en lagere school
Dinsdag 6 februari 2024: ouderavond instapklas, 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas en lagere school
Vrijdag 9 februari 2023: carnaval

Maandag 12 tot en met zondag 18 februari 2024: krokusvakantie

Vrijdag 1 maart 2024: Rapport (uitgez. 5^{de} en 6^{de} lj)
Donderdag 7 maart 2024: ouderavond 3^{de} kleuterklas
Dinsdag 12 maart 2024: ouderavond 3^{de} kleuterklas
Vrijdag 15 maart 2024: vrijaf
Vrijdag 29 maart 2024: rapport 5^{de} en 6^{de} leerjaar

Maandag 1 tot en met zondag 14 april 2024: paasvakantie

4. Derde trimester

Dinsdag 23 april 2024: ouderavond 5^{de} en 6^{de} leerjaar
Donderdag 25 april 2024: ouderavond 5^{de} en 6^{de} leerjaar
Vrijdag 26 april 2024: rapport (uitgez. 5^{de} en 6^{de} lj)
Zaterdag 27 april 2024: schoolfeest
Woensdag 1 mei 2024: Dag van de arbeid, geen school
Maandag 6 mei 2024: klaar zetten bedjes 3^{de} kleuterklas
Dinsdag 7 mei 2024: 3^{de} kleuterklas blijft slapen op school
Maandag 6 mei 2024 tem woensdag 8 mei 2024: bosklassen 1^{ste} /2^{de} lj
Donderdag 9 mei 2024: O.H.Hemelvaart, vrijaf
Vrijdag 10 mei 2024: brugdag, vrijaf

<u>Maandag 20 mei 2024:</u>	<u>pinkstermaandag, vrijaf</u>
<u>Woensdag 5 juni 2024:</u>	<u>Pedagogische studiedag, vrijaf</u>
Maandag 24 juni 2024:	diploma-uitreiking 3 ^{de} kleuterklas
Dinsdag 25 juni 2024:	proclamatie 6 ^{de} leerjaar
<u>Vrijdag 30 juni 2023:</u>	<u>slotviering, rapport, school eindigt om 12.20u.</u>

Bijlage 3**Aanvraagformulier****Mijn kind moet op school medicijnen gebruiken op doktersvoorschrift**

Wanneer u wenst dat de school er op toeziet dat uw minderjarig kind tijdens de schooluren bepaalde medicijnen inneemt op doktersvoorschrift, dient u vooraf onderstaand aanvraagformulier in te vullen. Let wel dat het deel aangeduid met '*In te vullen door de arts*' ook effectief door een arts wordt ingevuld. Zonder handtekening en stempel van de arts wordt dit formulier als niet geldig beschouwd.

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE OUDERS

Naam van de leerling

Klas van de leerling

Geboortedatum van de leerling

Naam van de ouder die ondertekent

Telefoonnummer van de ouder

Mijn kind mag de medicatie zelfstandig innemen en is zelf verantwoordelijk voor de juiste inname: akkoord of niet akkoord. (omcirkel wat van toepassing is)

Ondergetekende verzoekt de school om er op toe te zien dat de leerling medicijnen neemt in overeenstemming met het onderstaande doktersvoorschrift.

Datum

Handtekening van de ouder(s)

.....

.....

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE SCHOOL

Op het nemen van het medicijn wordt toegezien door
(naam en functie van het personeelslid)

En in diens afwezigheid door
(naam en functie van het personeelslid)

.....

.....

De school houdt per leerling een register bij van de genomen medicijnen. Hierop zal worden aangeduid welk medicijn een leerling op welk tijdstip heeft ingenomen en onder wiens toezicht. De betrokken personeelsleden aanvaarden deze taak op vrijwillige basis en kunnen daartoe niet verplicht worden.

Naam en handtekening van de directie

Handtekening van de personeelsleden

Katleen Gielis

DEEL IN TE VULLEN DOOR DE ARTS

Naam van het medicijn

Het medicijn dient genomen te worden
(*begin- en einddatum*)

van

tot

Het medicijn dient genomen te worden
(*tijdstippen, voor/tijdens/na de maaltijd*)

Dosering(*aantal tabletten, ...*)

Wijze van gebruik
(*oraal, percutaan, indruppeling, inhalering*)

Wijze van bewaring(*bv. koel*)

Mogelijke bijwerkingen van het medicijn

Het medicijn mag niet genomen worden indien

Naam van de arts

Telefoonnummer van de arts

Datum

Stempel van de arts

Handtekening van de arts

Bijlage 4**Overzicht besmettelijke ziekten**

Er zijn een aantal **besmettelijke ziekten** die door de ouders aan de CLB-arts dienen gemeld te worden om iedere verspreiding te voorkomen.

Het is wenselijk dat de ouders de CLB-arts hiervan op de hoogte brengen liefst door rechtstreeks met het CLB contact op te nemen of via de directie van de school die dan de CLB-arts dient te verwittigen.

De CLB-arts zal dan de nodige maatregelen treffen.

Bijkomend geldt dat elke ziekte die niet op de lijst staat maar die ernstig is en een epidemisch karakter (meer dan 3 gevallen) dreigt aan te nemen ook doorgegeven moet worden.

We vinden het daarom nuttig om een lijstje te geven van de besmettelijke ziekten, waarover sprake is in de wetgeving.

Deze zijn:

Antrax	Malaria (autochtoon)
Botulisme	Mazelen
Brucellose	Meningokokkeninfecties
Buik- en paratyfus	Pertussis
Cholera	Pest
Chikungunya-infectie	Pokken
Dengue	Poliomyelitis
Difterie	Psittacose
Enterohemorragische Escherichia coli-infectie	Q-koorts
Gastro-enteritis (collectief)	Rabies
Gele koorts	SARS
Gonorrhoe	Syfilis
Invasieve Haemophilus influenzae type b-infectie	Tuberculose
Hepatitis A	Tularemie
Hepatitis B (acuut)	Virale hemorrhagische koorts
Influenza (aviaire en nieuwe variant)	Vlektyfus
Legionellose	Voedselinfecties
	West Nilevirusinfectie