

II. Opvoedingsproject en III. Schoolreglement



KALFORT

DE REGENBOOG

**Vrije gesubsidieerde kleuterschool
De Regenboog**
Coolhemveldstraat 3
2870 Puurs-Kalfort
03 889 82 88



**vzw Sint-Jan
Berchmansinstituut**
Schuttershofstraat 17
2870 Puurs

Ik zag een school ...
een kleuterschool.

Ik had een droom ...
een droom van een school,
een gemeenschap van mensen
die elkaar als volwaardige mensen wilden ontmoeten:
klein met groot, en groot met klein.
En dat zag je.

In deze school ging het niet alleen om het verstand,
maar om de hele mens:
expressieve taal,
gezonde lichamelijkeheid,
creatief spel.
Een stroom van ervaringen.
En dat zag je.

En al deze mensen,
groot en klein, groot en groot, klein en klein,
hielden niet alleen van zichzelf,
maar ook van elkaar.
En dat zag je.

God was er nog een vriend.
En dat zag je.

God, help ons deze droom
elke dag weer
waar te maken.

WELKOM

Beste ouders

Wij zijn blij dat u voor de opvoeding van uw kleuter voor onze school hebt gekozen. Wij heten u van harte welkom.

U zal merken dat onze school een actieve gemeenschap is waar alle partners betrokken worden bij de dagelijkse uitbouw van ons project. Dit opvoedingsproject, dat wij gezamenlijk hebben uitgeschreven, vindt u verder in deze brochure. U kan een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding verwachten. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Wij leven echter in een tijd waarin ouders, die de eindverantwoordelijkheid dragen voor de opvoeding van hun kinderen, de school steeds minder als een onbetwistbaar verlengstuk zien van de eigen opvoeding. Deze betrokkenheid is ongetwijfeld verrijkend. Het kan samenwerking wel bemoeilijken wanneer er geen duidelijke afspraken vooraf worden gemaakt. Vandaar dit schoolreglement. Het ligt in het verlengde van ons opvoedingsproject.

Nu de brede samenleving meer en meer een streng juridisch geregelde vorm aanneemt, heeft de overheid alle basisscholen ertoe verplicht een schoolreglement uit te werken als een document waarin de wederzijdse rechten en plichten van alle participanten worden beschreven. Het maakt nu deel uit van de overeenkomst die juridisch bestaat tussen schoolbestuur en ouders. U moet als ouders het ontvangstbewijs als bijlage dan ook 'voor akkoord' ondertekenen en aan de directie bezorgen.

We vragen u, beste ouders, de nodige aandacht te schenken aan dit schoolreglement. Goede afspraken maken immers goede vrienden en zijn het begin van elke vruchtbare samenwerking. Bij vragen en problemen staan we steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken. Nogmaals hartelijk welkom!

De verwelkoming van onze kleuters zetten wij hier niet op papier. Die willen we elke dag opnieuw waar maken. Directeur, kleuteronderwijzers en personeel zullen er alles aan doen opdat uw kind 'graag' naar school komt en zich echt 'thuis' voelt bij ons!

De directie en het schoolteam

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel – dat u in een aparte Infobrochure vindt – bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vindt u het Opvoedingsproject van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

- 1 [Verantwoording van een eigen opvoedingsproject](#)
- 2 [Algemene uitgangspunten](#)
- 3 [Onze pedagogisch-maatschappelijke accenten](#)
- 4 [Onze pedagogisch-religieuze accenten](#)

In het derde deel vindt u het eigenlijke Schoolreglement.

- 1 [Engagementsverklaring tussen school en ouders](#)
- 2 [Inschrijven van leerlingen](#)
- 3 [Ouderlijk gezag](#)
- 4 [Organisatie van de leerlingengroepen](#)
- 5 [Afwezigheden](#)
- 6 [Onderwijs aan huis](#)
- 7 [Eendaags schooluitstappen](#)
- 8 [Getuigschrift](#)
- 9 [Herstel- en sanctioneringsbeleid](#)
- 10 [Bijdrageregeling](#)
- 11 [Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning](#)
- 12 [Verzekering](#)
- 13 [Vrijwilligers](#)
- 14 [Welzijnsbeleid](#)
- 15 [Afspraken en leefregels](#)
- 16 [Ons zorgbeleid](#)
- 17 [Revalidatie/logopedie](#)
- 18 [Privacy](#)
- 19 [Participatie](#)
- 20 [Klachtenregeling](#)
- 21 [Infobrochure onderwijsregelgeving](#)

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

DEEL II: OPVOEDINGSPROJECT

[\[TOP\]](#)

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echter partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer-en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het [Katholiek Onderwijs Vlaanderen](#).

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

1 Verantwoording van een eigen opvoedingsproject

[\[TOP\]](#)

Alle opvoeding en onderwijs wordt geschraagd door een visie op de mens en de wereld. In een katholieke school is deze visie geïnspireerd vanuit de persoon van Jezus Christus en het Evangelie. Het is belangrijk dat de school duidelijk maakt wie ze hier en nu wil zijn en wat ze wil bereiken.

1.1 Een opvoedingsproject is een belangrijk product

[\[TOP\]](#)

Een opvoedingsproject is een beknopt document waarin het schoolbestuur haar visie en belangrijkste beleidslijnen voorlegt.

Directie en personeel moeten weten wat van hen verwacht wordt. Voor hen kan het een bescheiden handreiking zijn bij de moeilijke taak kleuters hun eerste stapjes te helpen zetten op weg naar volwassenheid.

Maar bovenal moeten de ouders weten wat de school, waar ze hebben voor gekozen, te bieden heeft.

1.2 Een opvoedingsproject uitschrijven is echter ook belangrijk als proces [\[TOP\]](#)

1.2.1 Het opvoedingsproject moet herkenbaar zijn in een concrete uitwerking op school zelf [\[TOP\]](#)

Wanneer dit streefdoel gezamenlijk vastgelegd en geformuleerd wordt, is de kans het grootst dat het in pedagogisch bezig-zijn van elke dag kan worden waargemaakt.

Daarom heeft het schoolbestuur van meet af aan iedereen die met het onderwijs en de opvoeding in onze kleuterschool begaan is, bij de samenstelling van deze brochure betrokken: directie, kleuterleidsters, ouders (in de schoolraad) en parochiale ploeg.

1.2.2 We leven in een dynamische maatschappij die voortdurend in evolutie is [\[TOP\]](#)

Onderwijs en opvoeding worden willens nillens in dit vernieuwingsproces betrokken, evenzeer op pedagogisch-didactisch vlak als in verband met een nieuwe basisfilosofie van mens en maatschappij. Daarom kan het niet anders dan dat dit werk van tijd tot tijd herbekeken moet worden.

1.2.3 De maatschappij is op wetenschappelijk, technisch, politiek, sociaal, economisch, ethisch en cultureel gebied in een stroomversnelling geraakt [\[TOP\]](#)

Zij beïnvloedt uiteraard ook onze levenswijze, onze geloofsinzichten en -beleving. We moeten de huidige samenleving onder ogen durven zien. Tegelijkertijd moeten we echter luisteren naar het evangelie. Van hieruit moeten we voortdurend dialogeren met de ons omringende werkelijkheid: de natuur, de cultuur, de medemens. We willen een brede dialoogschool zijn.

2 Algemene uitgangspunten [\[TOP\]](#)

2.1 Op de eerste plaats 'kleuter'-'school' [\[TOP\]](#)

Onze katholieke kleuterschool zal op de eerste plaats 'school' zijn: als aanvulling bij de gezinsopvoeding thuis wil ze de kleuters die haar worden toevertrouwd, hun eerste stappen leren zetten om later, in de maatschappij van morgen, te

kunnen fungeren als volwaardige medewerkers aan de opbouw van de gemeenschap. Daartoe worden de kinderen georiënteerd in de werkelijkheid op basis van het aanbrenge van de nodige kennis, vaardigheden en attitudes.

Het is echter ook een 'kleuter'-school. Tijdens de kleuterleeftijd is de mens zeer ontvankelijk om informatie op te nemen. Leren op de kleuterschool mag echter niet gereduceerd worden tot een puur schoolse voorbereiding op de lagere school, waar leerlingen basistechnieken moeten verwerven om toegang te krijgen tot de cultuur.

Kleuters moeten immers kunnen spelen. Door een rijk milieu aan te bieden, zowel in de klas als op de speelplaats, bieden we hen ervaringskansen waardoor ze al spelende leren. Via de zintuigen krijgen de kleuters toegang tot deze informatie. De zintuiglijke ontwikkeling wordt dan ook voortdurend geprikkeld.

We noemen dit ons pedagogisch-maatschappelijk uitgangspunt (zie punt 3).

2.2 Maar als katholiek herkenbaar

[\[TOP\]](#)

Toch zal onze katholieke school in de waarden die zij bewust wil bijbrengen, ook haar eigen specifieke gelaat bewaren. We leven weliswaar in een samenleving die zich pluralistisch noemt. Ook is onze schoolbevolking zeer heterogeen samengesteld. We respecteren deze gegevenheid en zullen de kleuters op onze school niet indoctrineren. Niettemin zal onze school als katholiek herkenbaar blijven door het aanbieden van een geheelvisie gebaseerd op het evangelie en op de eerbied voor elke menselijke persoon.

Ons christelijk-gelovig opvoedingsproject is dan ook een concretisering van de 'Opdrachten voor het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen', van het Vlaams Verbond Katholiek Onderwijs.

We noemen dit ons pedagogisch-religieus uitgangspunt (zie punt 4).

3 Onze pedagogisch-maatschappelijke accenten

[\[TOP\]](#)

3.1 Totale persoonlijkheidsvorming als een recht voor elke kleuter

[\[TOP\]](#)

Voor ons betekent opvoeden: in een geest van samenwerking aan alle kinderen kansen bieden om hun mogelijkheden op cognitief, affectief en psychomotorisch vlak in die mate te ontwikkelen, dat zij later als volwassenen in staat zijn een taak en een verantwoordelijkheid in de gemeenschap op te nemen:

Onze vorming zal gericht zijn op de totale persoon en dus alle persoonlijkheids-elementen aan bod te laten komen:

- het hoofd (het cognitieve):
 - o wiskundige initiatie;
 - o voorbereidend lezen;
 - o waarnemingen;
 - o taalverwerving;
- de handen (het motorische):
 - o de lessen lichamelijke opvoeding;
 - o watergewenning;
 - o bewegingsexpressie;
 - o beeldende en muzikale expressie;
 - o zelfredzaamheid (jas, veters, ...);
- het hart (het affectieve):
 - o ethische waarden (cfr. punt 3.2);
 - o sociale vaardigheden (leren samen spelen);
 - o religieuze waarden (cfr. punt 4).

We willen alle kleuters van onze school bereiken, met bijzondere aandacht voor diegenen die het ergens moeilijk hebben. Leerlingen zijn niet zomaar gelijk, wel gelijk-waardig.

We trachten elke kleuter ervaringen te laten opdoen waarin hij de eigen mogelijkheden en beperktheden leert ontdekken én aanvaarden.

We bieden ruimte voor het weergeven van eigen gedachten en meningen. Hierdoor krijgt de kleuter inzicht in zichzelf. Een begeleid zelfontdekkingsproces leidt tot een positief zelfbeeld. Ook dit bekijken we niet uitsluitend cognitief. We vinden het ook belangrijk dat de kleuters hun eigen gevoelens mogen en kunnen uitdrukken. Het uiten van gevoelens van angst, agressiviteit, vreugde en verdriet, ... en het verantwoord worden ervan, werkt vaak bevrijdend.

3.2 Waardenopvoeding

[\[TOP\]](#)

Wij willen de kinderen op weg zetten naar en begeleiden bij het ontdekken van die attitudes en waarden die belangrijk zijn om zich als volwaardige en gelukkige mensen in de maatschappij te engageren:

- eerbied voor anderen:
 - o rekening houden met de eigenheid van elk;
 - o elkaar leren aanvaarden en respecteren;
 - o leren omgaan met elkaar door samenspel en samenwerking;
 - o solidariteit: zorg voor de derde en vierde wereld (Broederlijk Delen, missiewerking, project 'kinderen van overal', onze vrienden, ...);
- respect voor de natuur:
 - o verwondering voor het prachtige van de natuur;
 - o milieu-educatie (gezonde voeding, hygiëne, milieubewustzijn, ...);
- enthousiasme

- esthetische vorming en zingeving:
 - o zin voor schoonheid ontwikkelen;
 - o creativiteit stimuleren;
- respect voor maatschappelijke normen:
 - o beleefdheid;
 - o verkeersopvoeding;
 - o communicatieve vaardigheid: de wereld uitbouwen kan alleen in dialoog met anderen: de expressie van gedachten en van gevoelens via taal, beeld en beweging.

4 Onze pedagogisch-religieuze accenten [\[TOP\]](#)

4.1 Evangelische inspiratie [\[TOP\]](#)

De waarden die Jezus Christus voorleefde en die we kennen vanuit het evangelie, blijven onze belangrijkste bouwstenen van het pedagogische handelen in de klas:

- dienstbaarheid: wij besteden bijzondere aandacht aan de minderbegaafde, kinderen met een beperking, de zieke, de sociaal-zwakke kleuters of aan kleuters die het moeilijk hebben in hun thuissituatie;
- gelijkwaardigheid:
 - o leerlingen zijn niet gelijk, wel gelijk-waardig;
 - o we willen respect hebben voor en werken met iedereen;
- optimalisering van de talenten: ieder krijgt, binnen de mogelijkheden en beperkingen van zijn persoonlijke begaafdheden, dezelfde ontwikkelingskansen. Dit betekent dat achterstanden moeten gemilderd of weggewerkt worden door aangepaste hulpverlening;
- religieus zingeven:
 - o de christelijke cultuur op school vinden we niet alleen terug in godsdienst-activiteiten, maar ook in gebedsmomenten en vieringen. We herkennen hem aan het kruisbeeld op de muur, aan het lieve-vrouwbeeldje in de klas. Maar op de eerste plaats wordt dit door de opvoeder voorgeleefd.
 - o de kennis die de leerlingen betreffende de wereld, het leven en de mens trapsgewijs verkrijgen, wordt door het geloof belicht, vaak vanuit Bijbelverhalen.
 - o we brengen bij de kleuters een houding van verwondering bij. Hierdoor ontdekken zij de zin voor dankbaarheid en voor de diepte van de dingen.
- geduld: elke kleuter kan op eigen tempo ontwikkelen.

Uiteraard zullen we bepaalde evangelische waarden die Jezus Christus voorleefde, ook bij onze kleuters nastreven: eenvoud, eerlijkheid, rechtvaardigheid,

vreugde in en dankbaarheid voor het leven, oog voor de anderen, vergevingsgezindheid, vriendschap, de waarde van het gezin.

4.2 Een onlosmakelijke band met de lokale kerk-gemeenschap

[\[TOP\]](#)

Een hartelijke band met de parochie en de parochiale ploeg vinden wij de beste garantie voor het levendig houden van de christelijke inspiratie van ons opvoedingsproject.

Concreet realiseren we dit door:

- vieringen op school (bijvoorbeeld Kerstmis, Aswoensdag, Laatste Avondmaal);
- mee te werken aan parochiaal-kerkelijke activiteiten (bijvoorbeeld Mariaomwegang).

DEEL III: SCHOOLREGLEMENT

[\[TOP\]](#)

1 Engagementsverklaring tussen kleuter- en lagere school Kalfort en ouders

[\[TOP\]](#)

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Deze engagementsverklaring kwam tot stand na overleg:

- binnen de scholengemeenschap Puurs - Sint-Amands;
- binnen de schoolraad van onze school.

1.1 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

[\[TOP\]](#)

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een kennismakingsavond in het begin van het schooljaar en individuele oudercontacten in de loop van het schooljaar. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we in de lagere school schriftelijk via rapporten in de loop van het schooljaar. In de kleuterschool via oudercontacten.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen. Dat doet u via de klasleerkracht, de directeur, de zorgcoördinator of via de contactgegevens van de school (telefonisch en e-mail).

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u echt niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn, zodat we in gesprek kunnen gaan over uw en onze zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

In de onderwijswetgeving zijn een aantal bepalingen van kracht voor de overdracht van administratieve gegevens naar de volgende school. Naast de verplichte overdracht van een aantal administratieve gegevens, willen wij in het belang van onze kleuters ook andere info betreffende het schoolfunctioneren doorgeven aan de lagere school Twinkelveld, waarmee wij een samenwerkingsverband hebben. Door het ondertekenen van ons schoolreglement, verklaart u zich hier automatisch mee akkoord. Indien u dit niet wenst, gelieve ons dan schriftelijk te verwittigen.

1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen [\[TOP\]](#)

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [kleuter- en/of schooltoeslag](#) en voor de toelating tot de lagere school. Meer hierover kan u verderop in dit schoolreglement lezen.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw (leerplichtig) kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Deze begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op deze begeleiding, melden we dit aan de overheid.

Bij problemen aangaande schoolverzuim zullen we samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

1.3 Individuele leerlingenbegeleiding [\[TOP\]](#)

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem.

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

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als uw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen met u bespreken hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u, als ouder verwachten.

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

1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

[\[TOP\]](#)

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

Ook onze school voert een talenbeleid. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en leren in het Nederlands. Van u als ouder verwachten we dat u positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Dit kan onder meer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen;
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen;
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen;
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten. Wie de Nederlandse taal niet machtig is, dient zich steeds te laten begeleiden door een tolk;
- uw kind naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten;
- uw kind dagelijks met Nederlandstalige mediaprogramma's te laten omgaan;
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit uitsluitend Nederlands te praten;
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

2 Inschrijven van leerlingen

[\[TOP\]](#)

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of wanneer uw kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief wordt uitgesloten.

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

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

2.1 Aanmelden en inschrijven

[\[TOP\]](#)

Volgens het decreet 'gelijke onderwijskansenbeleid voor het basisonderwijs' moet aan alle ouders de kans geboden worden om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze ten vroegste op de eerste schooldag van maart van het voorafgaande schooljaar. Kleuters die laat in het jaar geboren zijn en dus eigenlijk pas nog een schooljaar later kunnen instappen, kan men evenals de andere kleuters van hun geboortjaar ook dan al inschrijven.

In onze school geldt een voorrangregeling voor kinderen die tot eenzelfde gezin/leefeenheid behoren en voor kinderen van personeel. Voor deze groep start de inschrijving op de eerste schooldag van februari van het voorafgaande schooljaar.

Instappen kunnen kleuters echter pas vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn, en wel op volgende instapdata:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op een instapdatum, worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten.

Bij de inschrijving ondertekent u de Inschrijvingsfiche en moet u een officieel document voorleggen dat de identiteit van uw kind bevestigt en de verwantschap aantoont (trouwboekje, identiteitskaart of KidsID, ISI+-kaart of ander officieel geboortebewijs van de kleuter). In geval van pleegzorg, graag ook een geldend attest van plaatsing meebrengen a.u.b.. U krijgt ook een Informatiefiche waarop u alle noodzakelijke gegevens kan invullen.

De persoonlijke gegevens die u bij de inschrijving van uw kind hebt meegedeeld, worden gedeeltelijk met de computer verwerkt. Zo kan de school haar administratieve verplichtingen zo nauwkeurig en efficiënt mogelijk vervullen. U hebt het recht deze gegevens in te kijken, en als u een fout vaststelt, deze te laten verbeteren.

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

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving [\[TOP\]](#)

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

2.2.1 Weigeren

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

2.2.2 Ontbinden

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

2.2.3 Beëindigen

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

2.3 Niet-doorlopen van inschrijving

[\[TOP\]](#)

Aangezien in onze school enkel kleuteronderwijs wordt aangeboden, is – hoewel wij een samenwerkingsverband hebben met lagere school Twinkelveld – een nieuwe inschrijving van uw kind nodig bij overgang naar de lagere school. In de loop van mei organiseert Twinkelveld een ouderavond voor de ouders van de derde kleuterklas.

2.4 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs en leerplicht

[\[TOP\]](#)

Kleuters tot 4 jaar zijn niet leerplichtig.

De leerplicht gaat in op 1 september van het jaar waarin kinderen **5 jaar worden.** Vanaf dan moeten zij wettelijk verplicht les volgen en zijn ze onderworpen aan de controle op regelmatig schoolbezoek.

Soms moeten kinderen een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen. **Na kennisgeving van, en toelichting bij de adviezen van het schoolteam en van het CLB nemen de ouders deze beslissing.**

Voor een vervroegde instap in de lagere school vanaf het jaar waarin uw kind 5 jaar wordt, is het de klassenraad van de lagere school die beslist. In beide gevallen is uw kind voltijds leerplichtig.

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs indien het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden van de basisschool voldoet. Een 6-jarige leerling die ingeschreven was in een erkende Nederlandstalige kleuterschool en er het voorgaande schooljaar **ten minste 290 halve dagen aanwezig** was, heeft toegang tot het gewoon lager onderwijs.

Was de leerling ingeschreven in een erkende Nederlandstalige kleuterschool, maar het voorgaande schooljaar **geen 290 halve dagen aanwezig**? Dan beslist de klassenraad van de lagere school over de toelating.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het lager onderwijs.

2.5 Screening niveau onderwijstaal

[\[TOP\]](#)

Een basisschool moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien de school op basis van de resultaten van de screening het nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind.

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Ouderlijk gezag

[\[TOP\]](#)

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

[\[TOP\]](#)

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

[\[TOP\]](#)

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang

er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

[\[TOP\]](#)

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming, oudercontacten en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. In het belang van het kind opteren wij om oudercontacten, indien mogelijk, zo veel mogelijk gelijktijdig te organiseren met beide ouders

3.4 Co-schoolschap

[\[TOP\]](#)

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen

[\[TOP\]](#)

4.1 Binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Als een kind in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, is het de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind terechtkomt, na overleg met de betrokkenen.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom, in de kleuterschool bijvoorbeeld na een instapdatum.

4.2 Tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager) hebben de ouders beslissingsrecht of het kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden. (voorwaarden: zie 2.4)

5 Afwezigheden kleuters en leerplichtige kleuters

[\[TOP\]](#)

- Kleuters zijn niet leerplichtig en hoeven afwezigheden wegens ziekte niet te wettigen door een doktersattest. Wij vragen toch dat u de juf of de directie zou verwittigen omtrent de afwezigheid van uw kind.
- De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet **verlaagt** vanaf 1 september 2020 de aanvang van **de leerplicht van 6 naar 5 jaar**.

Voor deze kleuters geldt onderstaande regelgeving:

- Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs (dus kleuters die 1 jaar langer in het kleuteronderwijs blijven) is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.
- Voor **5-jarigen in het kleuteronderwijs** geldt een **leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid**. (een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen)

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

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van uw 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 uw 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 uw kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat u de afwezigheid van uw kleuter aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als u eens door omstandigheden uw kind niet op tijd kan afzetten, laat u dit zo snel mogelijk weten. Komt uw kind meermaals te laat of is uw kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

[\[TOP\]](#)

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

5.1.1 wegens ziekte

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

5.1.2 andere afwezigheden

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

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

5.1.3 afwezigheden omwille van preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

5.1.4 afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie [punt 16](#));
- **schoolexterne interventies**
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.1.5 problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis

[\[TOP\]](#)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan komen. Heeft uw kind een chronische ziekte, dan hebt u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Eendaagse schooluitstappen

[\[TOP\]](#)

Voor leerplichtige kleuters **vanaf 5 jaar** geldt de ondertekening van dit schoolreglement als een principiële toestemming voor de deelname van de leerplichtige kleuter aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerplichtige kleuters die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

8 Getuigschrift

[\[TOP\]](#)

Pas op het einde van de basisschool wordt er een getuigschrift uitgereikt, niet in de kleuterschool.

De klassenraad kan wel een zorgplan opstellen dat aangeeft welke specifieke onderwijsbehoeften uw kind nodig heeft om verder onderwijs te volgen.

9 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.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leerkracht van de leerlingengroep, de zorgcoördinator, de directeur.
- een time-out.
- naar de time-out gaan: uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met uw kind besproken;
- een zorgplan: hierin leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich meer zal focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van de ouders, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Deze brengt u dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

[\[TOP\]](#)

Wanneer het gedrag van een kleuter het klasgebeuren in de war stuurt, moeten er maatregelen kunnen genomen worden. Elk personeelslid kan zo'n ordemaatregel nemen: een verwittiging, een straf, een tijdelijke afzondering van de rest van de groep, ..., kortom, de gewone dingen waartoe ook elke ouder zich soms weleens verplicht weet. Bedoeling is dat het gedrag van de kleuter wordt bijgestuurd.

Een school kan haar opvoedingsopdracht pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouders. Het is dan ook van groot belang dat de ouders de ordemaatregelen uitgesproken ten aanzien van hun kind, accepteren en het gezag van de kleuterleidsters niet ondermijnen. Hebt u toch een verschil van mening, bespreek dit dan achteraf met de kleuterleidster of richt u in een persoonlijk gesprek tot het schoolhoofd. Ernstige klachten tegenover personeelsleden van de school worden best schriftelijk ingediend bij het schoolbestuur, maar wij zijn er zeker van dat dit niet nodig zal zijn.

9.4 Tuchtmaatregelen

[\[TOP\]](#)

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een **leerling in het lager onderwijs**.

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel [\[TOP\]](#)

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

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

9.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting [\[TOP\]](#)

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klasraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

9.4.3 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting [\[TOP\]](#)

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

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

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting [\[TOP\]](#)

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven, of door de brief tegen ontvangstbewijs af te geven, beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- o Het verzoekschrift wordt gericht aan:

vzw Sint-Jan Berchmansinstituut
Aan de voorzitter van het schoolbestuur
Schuttershofstraat 17, 2870 Puurs

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij de directie persoonlijk afgeven. De ouders krijgen een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. Voor de zitting kan u het tuchtdossier opnieuw inkijken.

De beroepscommissie zal steeds de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. **Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.**

- 3 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 4 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling

[\[TOP\]](#)

10.1 Kosteloosheid basisonderwijs

[\[TOP\]](#)

Basisscholen dienen alle materiaal ter beschikking te stellen dat nodig is om de ontwikkelingsdoelen (kleuterschool) of eindtermen (lagere school) na te streven: knutselmateriaal, papier, kleurpotloden, stiften, ...

Aan de ouders mogen we nog materialen vragen die buiten deze wetgeving vallen. Voor een rugzak of boekentas en zwemgerief vragen we u dus zelf te zorgen.

Voor extra activiteiten die de school organiseert om de ontwikkelingsdoelen te behalen, geldt een maximumfactuur. Het gaat hier om uitstappen, schoolreizen, zwemmen, theaterbezoek, ...

Voor het kleuteronderwijs is het bedrag vanaf september 2015 vastgelegd op € 45,00 voor alle leeftijden.

Voor services die de school levert en waaraan u vrijblijvend kan deelnemen, mogen nog steeds kosten aangerekend worden. Deze vallen onder de bijdrageregeling. Het gaat hier om voorschoolse opvang, middagtoezicht en vrijblijvende abonnementen.

De lijst met financiële bijdragen vindt u in onze infobrochure.

We mogen wel stellen dat het basisonderwijs niet gratis is, maar dat we onze werkingstoelagen gebruiken om de maximumfactuur niet te overschrijden.

10.2 Wijze van betaling

[\[TOP\]](#)

Ouders krijgen viermaal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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 u beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

10.3 Betalingsmoeilijkheden

[\[TOP\]](#)

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. 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 de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

[\[TOP\]](#)

De werkingstoelagen van het Ministerie zijn slechts toereikend om de jaarlijkse vaste kosten als verwarming, elektriciteit, didactisch materiaal te betalen.

Om in onze school goed onderwijs te organiseren, zijn wij echter genoodzaakt om een aantal activiteiten te organiseren die geld in het laatje brengen.

Omdat ook dit nog niet voldoende is om onze infrastructuur te onderhouden of indien nodig te vernieuwen, trachten wij ook via sponsoring bepaalde projecten of initiatieven financieel te ondersteunen (bijvoorbeeld project speelplaats, aankoop klimtoestellen). Dat onze erkentelijkheid hiervoor geuit kan worden door vermelding van de naam van de sponsors lijkt ons voor de hand te liggen.

Wel spreekt het voor zich dat een dergelijke sponsoring nooit aanvaard kan worden voor zaken of instellingen die tegen ons pedagogisch project zou indruisen. We zien erop toe dat de reclame, de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengt. De verplichte onderwijsactiviteiten en leermiddelen blijven dan ook vrij van reclame.

12 Verzekering

[\[TOP\]](#)

De school heeft een polis Burgerlijke Aansprakelijkheid – Lichamelijke schade afgesloten via IC Verzekeringen nv.

Aangifte van een ongeval

De volgende stappen worden doorlopen indien uw kind het slachtoffer werd van een ongeval:

- de school zal de verzekering zo vlug mogelijk op de hoogte brengen van het ongeval;
- na deze elektronische aangifte ontvangt u per mail een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat;
- het geneeskundig getuigschrift laat u invullen door de behandelende arts
- als u alle bewijzen van kosten in uw bezit hebt, gaat u hiermee naar uw mutualiteit;
- de kosten die niet door uw mutualiteit worden terugbetaald, verzamelt u op de uitgavenstaat, die u vervolgens opstuurt naar de schoolverzekering;
- indien het ongeval veroorzaakt werd door een andere persoon, moet u aangifte doen bij uw verzekeraar BA-familiale of BA-gezin.

Meer info kunt u vinden op onze [website](#).

13 Vrijwilligers

[\[TOP\]](#)

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit op haar website (<https://vzw.sjabi.be/vrijwilligers>).

Ook voor vrijwilligers die de school helpen bij verschillende activiteiten werd een verzekering afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met

uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd eveneens afgesloten.

14 Welzijnsbeleid

[\[TOP\]](#)

14.1 Preventie

[\[TOP\]](#)

Voor onze school is een preventieadviseur niveau 3 aangesteld. (Bij afwezigheid neemt de directeur deze taak op zich.) Deze is aangesteld door het schoolbestuur en werkt samen met de veiligheidscoördinator niveau 1, ook aangesteld door het schoolbestuur. Zij voeren de voorgeschreven controles uit, volgen alle wettelijke bepalingen op, en houden toezicht op de uit te voeren werken aangaande de veiligheid en de gezondheid op school.

Er zijn tevens een vertrouwenspersoon en welzijnsmedewerker op psychosociaal vlak, en een 'aanspreekpunt informatieveiligheid en privacybeleid' aangesteld.

14.2 Verkeersveiligheid

[\[TOP\]](#)

We zorgen voor een verkeersveilige schoolomgeving en vragen daarvoor uw medewerking.

Voetgangers gebruiken de ingang dicht bij de school en fietsers nemen de andere ingang aan de linkerkant van de parking om zo de fiets in de fietsenstalling te zetten en dan via voetpad langsheen de zaal de school binnen te gaan. Zie verkeersborden op de overeenkomstige inkompoortjes.

We raden aan om de parking aan de overkant van de straat of in de Schipstraat te gebruiken of te parkeren op de parkeerplaatsen naast de speelplaats. We vragen u om de voetpaden steeds vrij te houden voor de zwakke weggebruikers.

14.3 Medicatie en andere medische handelingen

[\[TOP\]](#)

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan zijn kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk

attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Een model van zo een attest vindt u op onze website onder de rubriek FORMULIEREN.

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met een thuisverplegingsdienst.

14.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

[\[TOP\]](#)

Wanneer uw kind ziek wordt of een ongeval heeft, trachten wij u zo snel mogelijk te contacteren om te bekijken wat er verder moet/kan gebeuren. Een ziek kind hoort immers niet thuis op school.

Bij kleine verwondingen zal uw kind op school verzorgd worden door iemand van het schoolteam volgens de gangbare EHBO-richtlijnen. Bij grote verwondingen waarbij uw kind een arts nodig heeft of naar het ziekenhuis gebracht moet worden, zal de school eerst de ouders contacteren. Als niemand van de ouders of aanverwanten (vermeld op de informatiefiche) het kind kan begeleiden, of niet bereikbaar is, zal iemand van het schoolteam uw kind begeleiden naar de dokter of het ziekenhuis. Bij ernstige verwondingen of ongevallen zal de school rechtstreeks en onmiddellijk de medische hulpdiensten verwittigen.

14.5 Rookverbod

[\[TOP\]](#)

Er geldt een algemeen permanent rookverbod voor iedereen die de school betreedt: inkomhal, klassen, gangen, leraarskamer, turnzaal, eetzaal, speelplaats, toiletten, ...

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

Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er sancties getroffen worden.

14.6 Besmettelijke ziektes

Indien uw kind lijdt aan één van onderstaande besmettelijke ziektes of geplaagd wordt door luizen bent u verplicht om onmiddellijk de school te verwittigen om de verspreiding ervan tegen te gaan.

- Covid-19
- Rotavirusinfecties
- Buiktyfus
- Difterie (Kroep)
- Giardiasis
- Bacillen dysenterie

- Hepatitis A (Geelzucht)
- Hepatitis B
- Meningokokkenmeningitis en – sepsis (Hersenvliesontsteking)
- Poliomyelitis (Kinderverlamming)
- Groep A-streptokokken, waaronder scarlatina (Roodvonk)
- Schimmels van de hoofdhuid en de gladde huid
- Besmettelijke longtuberculose
- Kinkhoest
- Scabiës (Schurft)
- Bof (Dikoor)
- Mazelen
- Parelwratjes
- Salmonellosen
- Rubella (Rode hond)
- Impetigo
- Pediculosis (Luizen)
- Varicella (Windpokken)

15 Afspraken en leefregels

[\[TOP\]](#)

Een overzicht van de leef- en gedragsregels in onze school vindt u in onze info-brochure.

16 Ons zorgbeleid

[\[TOP\]](#)

16.1 Hoe verloopt de zorg in onze school?

[\[TOP\]](#)

“De ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.”

De leerkrachten zijn de spilfiguren van de hele zorgwerking, weliswaar in samspraak met en gedragen door het hele team.

Wij willen zorgzaam omgaan met iedereen door:

- een speelse ‘leeromgeving’, en uitdagend klasklimaat en speelplaats te bieden waarin de nodige structuur de kinderen een veilig gevoel geeft.
- de culturele en sociale achtergrond van elk kind te waarderen.
- een positieve ingesteldheid.
- open te staan voor elk kind met zorgen en talenten.
- rekening te houden met de diversiteit in de klas, de mogelijkheden en beperkingen van elk kind en door in te spelen op de specifieke onderwijsbehoefte van elk kind.
- te versterken wat goed gaat om te kunnen werken aan wat minder goed gaat.
- in de klas te differentiëren en te individualiseren op eigen tempo en niveau.
- rekening te houden met de noden van de kinderen in de klas.

- een open school te zijn waarin u als ouder binnenkomt tot in de klas, om samen met ons op weg te gaan voor een optimale ontwikkeling van uw kind.

Praktische voorbeelden:

- Binnen de klashoeken bieden wij gevarieerd materiaal aan.
- Wij organiseren telkens een verscheidenheid aan activiteiten in de verschillende ontwikkelingsdomeinen binnen een thema dat aansluit bij de leefwereld van elk kind.
- Wij bieden extra opdrachten aan kleuters die meer tijd en kansen nodig hebben om iets onder de knie te krijgen of dagen kleuters uit om net een stapje verder te gaan.
- De totale ontwikkeling van elk kind wordt opgevolgd door gericht te observeren en te evalueren in een kindvolgsysteem.
- Er worden extra individuele instructies en begeleiding gegeven aan kinderen die er nood aan hebben, vanuit een positieve ingesteldheid.
- Wij spelen extra in op gevoelens door het welbevinden van elke kleuter in het oog te houden en preventief aan de slag te gaan met 'Cas en Lisa' om onze kleuters communicatief en sociaal vaardig te maken.
- Wij bieden visuele ondersteuning door het gebruik van pictogrammen, keuzekaartjes, daglijn, kindsymbolen, ...
- De klasjuf is het eerste aanspreekpunt bij vragen omtrent uw kind.
- In de school is er een open communicatie, via mail, tijdens oudergesprekken, ...

16.2 Het zorgteam ondersteunt

[\[TOP\]](#)

Soms is echter extra zorg en ondersteuning door het zorgteam noodzakelijk.

Om samen met het hele team te zorgen dat elk kind op zijn niveau kan ontwikkelen en de nodige stimulans krijgt, zal juf Katrien als zorgcoördinator instaan voor extra begeleiding en ondersteuning van de leerkracht waar nodig. Deze begeleiding gebeurt vooral in de klas. Soms wordt de kleuter uit de klas gehaald (bijvoorbeeld bij zwakke concentratie, specifieke taalachterstand, bespreking gedrag, inpikken op emotionele gebeurtenis, ...).

Zij staat er echter niet alleen voor, maar is deel van het zorgteam met de directeur en het schoolteam.

Om ons team te coachen en te ondersteunen bij het bieden van zorg, kunnen wij beroep doen op het CLB.

Ons zorgteam bestaat uit:

School	CLB
. Klasjuf(fen)	. Ankerfiguur: Christine Baert
. Zorgcoördinator: Katrien Platteaux	. Sociaal assistente: Christel Van Overloop
. Directeur: Carine Meersmans	. Arts: Katleen Hansen
Hilde Coeck	. Verpleegkundige: Benedikt Verdickt

Praktische voorbeelden:

- de klasjuf vraagt aan de zorgcoördinator hulp om gerichte stappenplannen te voorzien voor bepaalde ontwikkelingsstappen: bijvoorbeeld knippen, kleurenkennis, zelfvertrouwen, welbevinden, zelfredzaamheid, taal, getal-lenkennis, wiskundige begrippen, ...;
- juf Katrien maakt allerlei materialen aan om in de klas of thuis te gebrui-ken ter ondersteuning van de ontwikkeling: verteltassen, taalstimulering, opdrachtkaarten, wekelijkse opdrachtdozen voor specifieke groepen, pic-togrammen, ...;
- ondersteuning door juf Katrien om sociaal en communicatief vaardig te worden: conflicten op de speelplaats helpen oplossen, met kleuters praten over bepaalde gebeurtenissen, beloningssysteem uitwerken, ...;
- elk kind heeft wel eens graag extra aandacht en kan mee opgenomen worden in een groepje dat dan een specifieke opdracht krijgt bij juf Ka-trien. Nadien wordt daar in de eigen klas mee verder gewerkt.
- Met juf Katrien eens samenwerken, wil dus niet zeggen dat er 'problemen' zijn. Elk kind geniet van individuele aandacht en stimulans.

We willen steeds samen met jullie als ouders in gesprek gaan over de ontwikke-ling van jullie kind en bekijken welke stappen we verder kunnen zetten op school en thuis. Daarom nodigen we jullie uit om ons aan te spreken of zullen wij jullie vragen om samen rond de tafel te gaan zitten.

Ook de directeur staat steeds open voor gesprek en neemt deel aan opvolgings-gesprekken om samen uw kind te begeleiden.

Heeft uw kind nood aan meer verhoogde zorg, dan wordt er samen met jullie, het zorgteam, het CLB, netwerkondersteuning, in overleg, een zorgplan opge-steld. Hierin leggen we de specifieke ondersteunings- en onderwijsbehoeften van uw kind vast. Ook externe hulp kan hierbij ingeschakeld worden (revalidatiecen-trum, logopedisten, kinesisten, psychologen, ...).

Indien dit niet voldoende is, kan er beslist worden voor een Individueel Aange-past Curriculum.

Samen zorgen we voor uw kind!

17 Revalidatie/logopedie voor leerplichtige kleuters [\[TOP\]](#)

In het gewoon basisonderwijs (in een kleuterschool dus ook voor 6/7-jarige leerplichtige kleuters) zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod; indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk

- schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 Privacy

[\[TOP\]](#)

18.1 Verwerken van persoonsgegevens

[\[TOP\]](#)

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen de gegevens van uw kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van uw kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie I. Infobrochure, punt 4.2).

De gegevens van uw kind verwerken we hierbij met Wisa en Discimus en gebruiken we in een zorgdossier. 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 uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

U kan alle informatie nalezen op onze [website](#). Als u nog vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directeur.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

[\[TOP\]](#)

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt

enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van uw kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

Ouders kunnen – op verzoek – deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

18.3 Publiceren van foto's

[\[TOP\]](#)

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website en Facebookpagina, of in plaatselijke informatiekraantjes. Met die opnames willen we geïnteresseerden op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind in onze school vragen we u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Deze toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming.

Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. Daarvoor kunt u contact opnemen met de directeur.

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

[\[TOP\]](#)

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur.

De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.5 Bewakingscamera's

[\[TOP\]](#)

Om inbraak, diefstal en vandalisme tegen te gaan zijn onze gebouwen uitgerust met camera's, met respect voor de privacy zoals de wet voorschrijft.

De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden. U geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden. Enkel bevoegde personen hebben toegang tot de beelden, indien nodig.

19 Participatie

[\[TOP\]](#)

19.1 Schoolraad

[\[TOP\]](#)

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen (zie Infobrochure).

19.2 Ouderraad

[\[TOP\]](#)

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

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

In onze school is er geen ouderraad, wel een oudercomité, waar iedereen kan bij aansluiten. Zij vergaderen maandelijks (zie Infobrochure).

20 Klachtenregeling

[\[TOP\]](#)

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1, 1040 Brussel

Uw klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via:

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie:

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/formele-procedure>.

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

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

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (die bijvoorbeeld betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie- of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bijvoorbeeld over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via:

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/huishoudelijk-reglement>.

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

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

[\[TOP\]](#)

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'Infobrochure Onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van dit document is [hier](#) beschikbaar. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder uw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de reguliere informatiekanalen.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

