## 

## Stationsstraat 4

## 2570 Duffel

## 015/ 30 38 38

**SCHOOLBROCHURE**

**2022-2023**

**Algemene informatie**

**Opvoedingsproject**

**Schoolreglement**

Editie september 2022

**www.lagereschoolduffel.be**

[info@lagereschoolduffel.be](mailto:lagereschool@debasisduffel.be)

[A. Verwelkoming 4](#_Toc42158111)

[B. Structuur en organisatie 5](#_Toc42158112)

[B.1. Structuur 5](#_Toc42158113)

[B.2. Organisatie 5](#_Toc42158114)

[Schoolbestuur: 5](#_Toc42158115)

[Klassenraad: 5](#_Toc42158116)

[Ouderraad: 5](#_Toc42158117)

[Schoolraad: 6](#_Toc42158118)

[Leerlingenraad 6](#_Toc42158119)

[Ondersteuningsnetwerk 6](#_Toc42158120)

[C. Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB) 8](#_Toc42158122)

[De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders: 8](#_Toc42158124)

[Openingsuren - dagindeling: 12](#_Toc42158125)

[Het einde van de schooldag 13](#_Toc42158126)

[E. De voor- en naschoolse opvang 14](#_Toc42158127)

[F. De organisatie van oudercontacten 14](#_Toc42158128)

[G. Inschrijven van leerlingen 15](#_Toc42158129)

[Wanneer kan uw kind inschrijven? 15](#_Toc42158130)

[Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar 15](#_Toc42158131)

[Weigeren / ontbinden van de inschrijving: 16](#_Toc42158133)

[Inschrijvingsbeleid 17](#_Toc42158134)

[Schoolverandering 17](#_Toc42158135)

[Privacy: Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering: 17](#_Toc42158136)

[Privacy: Welke informatie houden we over je bij? 17](#_Toc42158137)

[Privacy: Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto’s, filmpjes …) 18](#_Toc42158138)

[Privacy: Recht op inzage, toelichting en kopie 18](#_Toc42158139)

[Engagementverklaring 18](#_Toc42158140)

[Aanwezig zijn op school en op tijd komen……………………………………………………………………….19](#_Toc42158142)

[H. Het opvoedingsproject van onze school 20](#_Toc42158145)

[I. Het schoolreglement…………………………………………………………………………………………. 24](#_Toc42158151)

[I.1.Getuigschriften basisonderwijs……………………………………………………………………………….. 24](#_Toc42158152)

[I.2. Onderwijs aan huis 26](#_Toc42158158)

[I.3. Afwezigheden 26](#_Toc42158159)

[I.4. Te laat komen 29](#_Toc42158160)

[I.5. Huiswerk, agenda’s, rapporten en evaluatie 29](#_Toc42158161)

[I.6. Reclame- en sponsorbeleid 31](#_Toc42158162)

[I.7. Bijdrageregeling (ouders) 31](#_Toc42158163)

[I.8. Lessen bewegingsopvoeding 33](#_Toc42158164)

[I.9. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros - activiteiten). 33](#_Toc42158165)

[I.10. Ongevallen en de schoolverzekering. 34](#_Toc42158166)

[I.11. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen. 35](#_Toc42158167)

[I.12. Schoolafspraken 35](#_Toc42158168)

[I.13. Herstel- en sanctioneringsbeleid 38](#_Toc42158174)

[I.14. Leerlingenbegeleiding 41](#_Toc42158179)

[I.15. Revalidatie/ logopedie (niet van toepassing op kleuters die nog niet leerplichtig zijn) 45](#_Toc42158180)

[I.16. Vakanties en vrije dagen 45](#_Toc42158181)

[I.17 Infobrochure onderwijsregelgeving 46](#_Toc42158182)

[Nuttige adressen 47](#_Toc42158183)

[Overzicht van de bijlagen 47](#_Toc42158184)

[Zwemmen………………………………………………………………………………………………………… 50](#_Toc42158185)

# ALGEMENE INFORMATIE

1. Verwelkoming

**Beste ouders,**

Opvoeden is een werk van lange adem. U, als eerste opvoeder, weet wat dat betekent. De school vormt een belangrijk verlengstuk van uw opvoedingswerk. Noch thuis, noch op school, kan men die taak alleen aan. Daarom willen wij SAMEN SCHOOL MAKEN.

Wij zijn blij dat u koos voor onze school.

**Een school die de christelijke waarden eigentijds wil doorgeven, die aandacht geeft aan creativiteit en zelfsturing, die oog heeft voor vernieuwingen en deze progressief doorvoert,… .**

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken. Mochten er nog vragen zijn, aarzel dan niet om deze te stellen. Neem de telefoon op of loop gewoon even binnen.

**Lieve kinderen, van harte welkom.**

Je bent nu een leerling van onze school. Je zult het hier wel vlug gewoon worden in onze schoolwereld met zijn eigen gewoonten en verplichtingen. Ben je nieuw, dan zal de aanpassing wat tijd vragen. We zullen je helpen. Ook jou, goede bekende, heten we nogmaals welkom. Laten we nu allen samen op weg gaan. We wensen je allen een fijn schooljaar toe. Veel succes!

Jurgen van Baarle

*Directeur Lagere School*

1. Structuur en organisatie

B.1. Structuur

Sinds 1 september 1999 zijn wij een autonome school:

**Gesubsidieerde Vrije Lagere School - Stationsstraat 4 - 2570 Duffel**

Onze school maakt vanaf 1-9-2020 deel uit van de scholengemeenschap KITOS

met zetel te MECHELEN, Tervuursesteenweg 2.

Hierdoor is er een nauwe samenwerking met 8 andere scholen:

Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool – Stationsstraat 2 –2570 Duffel met nog 2 andere vestigingsplaatsen:

“Beunt”: Meertsveldstraat 7 – Duffel en “Mijltje”: Mijlstraat 66 – Duffel

Gesubsidieerde Vrije Basisschool ‘Montesorri’ – Kwakkelenberg 5 –2570 Duffel

Gesubsidieerde Vrije Basisschool “De Ham” – Augustijnenstraat 76 –2800 Mechelen

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Lambertus – Leuvensesteenweg 641 - 2812 Muizen

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Joris – Mechelsesteenweg 226 - 2830 Blaasveld

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Jan – Kardinaal Cardijnlaan 1a – 2830 Tisselt

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Ursulinen Mechelen – Groenstraat 22 – 2800 Mechelen

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Hagelstein – Berlaarbaan 229b – 2860 Sint-Katelijne-Waver

B.2. Organisatie

###### Schoolbestuur:

*Benaming:* VZW KITOS.

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Benaming: VZW KITOS

Zetel: Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen

Voorzitter: Mevr. Rita Dunon

###### Klassenraad:

Om het contact met en de samenwerking tussen de leerkrachten, CLB en directie te vergemakkelijken, komt er op geregelde tijdstippen een begeleidende klassenraad samen, met als doel naar een passende individuele begeleiding te zoeken. De klassenraad neemt ook beslissingen om een leerling te plaatsen op basis van alle schoolgegevens en de eindrapporten. (zie ook: getuigschriften).

###### Ouderraad:

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

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

De ouderraad vormt een brug tussen de school en het gezin. Het doel is bij te dragen tot een optimale ontwikkeling van alle kinderen door:

* Het bevorderen van relaties tussen alle geledingen
* Het uitwisselen van informatie en suggesties
* Het verlenen van hulp en financiële steun
* Het meedenken over opzet, inhoud en organisatie van het onderwijs

Het bijdragen tot een dynamische uitstraling van onze school. (zie bijlage 3)

###### Schoolraad:

*Functie:* Een schoolraad is verplicht in iedere school. De schoolraad is een formeel adviserend participatieorgaan samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders, het personeel en de lokale gemeenschap.

De directie heeft een informerende en duidende taak en staat open voor overleg.

Het overleg of advies aan de directie of het schoolbestuur gaat over geplande beslissingen die personeel, ouders of leerlingen aanbelangen, bv.:

* Het studieaanbod
* Het schoolreglement
* De vaststelling van de criteria voor de verdeling van lestijden
* Welzijn en veiligheid op de school
* Infrastructuurwerken
* Het schoolwerkplan

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

*Samenstelling:*

Er is één gezamenlijke schoolraad opgericht voor de 3 scholen:

* Vrije Kleuterschool, Stationsstraat 2

(en de vestigingsplaatsen in de Beunt en de Mijlstraat)

* Vrije Lagere School, Stationsstraat 4
* Vrije Basisschool, Kwakkelenberg 5

Voor elke school en vestigingsplaats zetelt er één leerkracht en één ouder als stemgerechtigd lid in de schoolraad. De oudergeleding wordt samengesteld uit een vertegenwoordiger aangeduid binnen de verschillende ouderraden van hogervermelde scholen. De leden van de personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. Leden van de lokale gemeenschap werden door deze ouders en personeelsleden gekozen. De voorstellen van de schoolraad worden aan het schoolbestuur voorgelegd. De directeur heeft een adviserende rol. De samenstelling geldt voor 4 schooljaren. (zie bijlage 4)

###### Leerlingenraad

In het lager onderwijs moet een leerlingenraad opgericht worden als ten minste 10% van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13- jarigen erom vraagt. Deze raad bestaat uit 6 leerlingen, telkens 2 per leerjaar van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. De raad wordt via verkiezingen samengesteld met stemverrichtingen op school. De raad bepaalt haar werking in een door zichzelf opgesteld huishoudelijk reglement. In het lager onderwijs kunnen geen leerlingen deel uitmaken van de schoolraad. De wettelijke regelingen zijn van toepassing zoals bepaald in de omzendbrief (lokale participatieregeling GD2004/03 van 13/07/2004).

Samenstelling: In de school is er geen leerlingenraad opgericht.

###### Ondersteuningsnetwerk

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

Adres: Nekkerspoelstraat 358B, 2800 Mechelen

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

###### Klachtenregeling

###### Bij klachten wenden de ouders zich in eerste instantie tot de directie. Ouders hebben nadien de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met F. Van Caer. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen. Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de klachtencommissie.

###### 

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

T.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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

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

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

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

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

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

***Interne beroepscommissie***

Bij de voorzitter van deze commissie kunnen de ouders beroep aantekenen bij een definitieve uitsluiting uit de school van hun zoon/dochter. (Zie bijlage 6).

***Directie:***

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school. (zie bijlage 2).

***Personeel:***

De groep van leerkrachten vormt het onderwijzend personeel. De administratieve medewerker staat de directeur bij in het administratief beheer van de school. Ook het personeel dat zorgt voor het onderhoud van de gebouwen, dat alles netjes en proper houdt … is belangrijk voor het goed functioneren van onze school.

C. Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

***Onze school wordt begeleid door:***

Gegevens centrum:

***CLB Het Kompas vestiging Mechelen***

Vijfhoek 1A, 2800 Mechelen

Telefoon: 015/41 89 11

Mail: [mechelen@clbkompas.be](mailto:mechelen@clbkompas.be)

Website: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be)

Het CLB is open:

### Iedere werkdag van 9u tot 12u en van 13u tot 16u. Op maandag is het CLB open tot 19u.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

Het CLB is gesloten:

* op 11/7
* van 15/07 t.e.m. 15/08
* op alle wettelijke feestdagen
* de andere sluitingsdagen kan u op de website vinden

(Zie bijlage 5)

###### De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders:

De school en het CLB hebben een gemeenschappelijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dat is met de ouders besproken in de schoolraad.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Via <http://www.clbchat.be/> kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun [website](http://www.clbchat.be/).

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.

Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te

beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Elk kind heeft recht op deze **leerlingenbegeleiding**, maar de ouders kunnen deze begeleiding weigeren.

De weigering moet schriftelijk meegedeeld worden aan de directie van de school.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

* De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
* Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten.

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Er zijn een aantal **besmettelijke ziekten** die door de school aan de schoolarts dienen gemeld te worden om verdere verspreiding te voorkomen. Er wordt medewerking gevraagd vanuit de ouders. Het is de taak van de ouders zelf de directeur op de hoogte te brengen van de aandoeningen welke hieronder worden opgesomd.

Indien uw huisarts een van deze ziekten vaststelt bij uw kind dient U de school steeds te verwittigen.

De directeur kan de schoolarts verwittigen die de nodige maatregelen zal nemen.

Als er gevaar voor besmetting van andere personen op school bestaat, kan de directie – na overleg met het CLB – beslissen om uw kind niet naar de school te laten komen. Een medisch attest met de verklaring dat er geen besmettingsgevaar meer bestaat, dient voorgelegd vooraleer uw kind terug naar school komt.

We vinden het daarom nuttig om een lijstje te geven van de besmettelijke ziekten waarover sprake:

* Bof (dikoor)
* Buikgriep /voedselinfectie (vanaf 2 of meer gevallen (binnen een week) in een klas(groep))
* Buiktyfus
* Difterie
* Escherichia coli
* Hersenvliesontsteking (meningitis)
* Hepatitis A
* Hepatitis B
* Krentenbaard (impetigo)
* Kinderverlamming (polio)
* Kinkhoest
* Mazelen
* Roodvonk ( scarlatina)
* Rubella (rodehond)
* Schurft (scabies)
* Schimmelinfectie van de behaarde hoofdhuid en van de gladde hoofdhuid en van de gladde huid
* Shigella
* Tuberculose
* Elke andere ziekte waarover u bezorgd bent

***De CLB-werking***

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 **domeinen**:

* psycho-sociaal functioneren
* preventieve gezondheidszorg
* leren en studeren
* onderwijsloopbaanbegeleiding

Het CLB is georganiseerd in ankerteams, trajectteams, een medisch team, een infoteam en een ondersteunend team.

1. Aan iedere school is een CLB-medewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. Deze medewerkers vormen samen het **ankerteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de ankermedewerker.

De school weet wie de ankermedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Via de website [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be) kan u eveneens deze info vinden.

Als de school advies wenst rond een leerling of wil dat het CLB deze leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met deze leerling en/of de ouders.

Afhankelijk van de vraag

* neemt de ankermedewerker dit zelf op en geeft advies of informatie
* geeft de ankermedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB, die in overleg de interventies afspreekt
* verwijst de ankermedewerker door naar externe hulpverleners.

1. In het **trajectteam** werken verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het ankerteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan één school.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen.

1. In het **medisch team** verzorgen clb-artsen en paramedici de systematische contactmomenten.

Ze vaccineren en nemen vragen op rond besmettelijke ziekten.

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

Na toestemming kan er gevaccineerd worden in het eerste leerjaar ( Difterie, Tetanus, Pertussis, Polio), het vijfde leerjaar van de lagere school (Mazelen, Bof, Rodehond), in het eerste jaar secundair (Baarmoederhalskanker) en het derde jaar secundair (Difterie, Tetanus, Pertussis). Voor leerlingen die geen klassiek schooltraject lopen, doen we een leeftijdsgebonden aanbod. We zien deze leerlingen op de leeftijd van 3 jaar, 6 jaar, 9 jaar, 11 jaar en 14 jaar.

De systematische contactmomenten zijn **wettelijk verplicht** voor iedere leerplichtige leerling. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het systematisch contactmoment door een bepaalde clb-arts of verpleegkundige van het centrum. Dit verzet moet via een aangetekend schrijven (officieel formulier verkrijgbaar op het CLB) worden ingediend bij de directeur van het CLB. Het contactmoment moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen worden uitgevoerd door een andere clb-arts of door een andere bevoegde arts. In dat laatste geval betalen de ouders zelf de dokterskosten.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**.

1. Het **infoteam** van het CLB organiseert collectieve infomomenten voor leerlingen en ouders over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden op de scharniermomenten tijdens de schoolloopbaan: de overgang van basis naar secundair onderwijs, de overgang van 1ste naar 2de graad secundair onderwijs en de overgang van secundair onderwijs naar hoger onderwijs of arbeidsmarkt.
2. Het **ondersteunend team** biedt een warm onthaal in het centrum en verzorgt de logistieke ondersteuning bij alle medewerkers.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over **de werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen relevante gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek en/of mits toestemming van de leerling en/of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project** van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de **rechten van het kind**.

CLB Het Kompas houdt volgende **waarden** hoog in het vaandel: deskundig, respectvol, betrouwbaar, kansen bevorderend en oplossingsgericht.

***Het CLB-dossier***

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier en de procedure voor **inzage** in het dossier zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen bij het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB**. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen,** dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte systematische contactmomenten en indien van toepassing: de begeleiding van leerplichtproblemen, het gemotiveerd verslag, het verslag dat toegang geeft tot een individueel curriculum worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. Voor leerlingen die hun schoolloopbaan in het buitengewoon onderwijs beëindigden, wordt het dossier vernietigd nadat ze 30 jaar zijn geworden.

***Klachtenprocedure***

Een klacht is een onmiskenbare en duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen of procedures, gesteld door medewerkers van CLB Het Kompas in de uitvoering van hun opdracht. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld, in gesprek met de betrokken medewerker, teamleider of directie. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. Het document over deze procedure kan je terugvinden op de website of bij het onthaal van het CLB.

**D. De organisatie van de schooluren**

###### Openingsuren - dagindeling:

De schoolpoort gaat ’s morgens open om 08.00 uur en vanaf dit moment kunnen de kinderen onder toezicht op de speelplaats spelen. De kinderen zijn minimum 5 minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig.

Ze zijn in de school tijdens de lessen en schoolactiviteiten. Tijdens de normale schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht. Enkel met toelating van de persoon die met het toezicht belast is, mag een leerling de klasgroep verlaten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **De schoolpoort gaat open** | **de leerlingen zijn**  **aanwezig om** | **lesuren lagere school** |
| **Voormiddag** | 8.00 uur | 8.30 uur | 08.35 uur – 12.10 uur |
| **Namiddag** | 13.00 uur | 13.30 uur | 13.35 uur – 15.35 uur |
| **WOENSDAG** | 8.00 uur | 8.30 uur | 8.35 uur – 12.10 uur |

***De schooldag begint***

De kinderen komen naar school en gaan naar huis langs de veiligste weg. Dit is niet noodzakelijk de kortste!

Ouders die hun kinderen met de auto naar school brengen, mogen niet parkeren voor de schoolpoort, maar kunnen hun kinderen begeleiden tot aan de schoolpoort, wanneer ze niet geparkeerd staan op de kus- en rijzone. De kinderen gaan vanaf de schoolpoort zelfstandig naar de speelplaats. Ouders blijven dus niet op de speelplaats. De schoolpoort gaat dicht na het belsignaal. Wie te laat komt, moet zelf de poort sluiten. Dit voor de veiligheid van de kinderen.

Wie met de fiets naar de school komt, plaatst deze ordelijk in de fietsenstalling en gebruikt een fietsslot.

Fietsers rijden niet op de speelplaats.

***Toegang tot de klaslokalen, speelplaats en toiletten***

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of verantwoordelijke, behalve met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke of de directie. Na 15.45 uur mogen leerlingen en/of ouders niet meer naar de klassen om bijvoorbeeld een vergeten boek op te halen.

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

De jongste kleuters en de kinderen van de lagere school hebben aparte speelplaatsen.

De groep van 4- en 5-jarige kleuters en de groep van de lagere schoolkinderen hebben aparte speeltijden.

's Morgens en 's middags vanaf 13 uur spelen ze op hetzelfde tijdstip.

Er wordt gevraagd niet op de toiletten te spelen en deze netjes achter te laten. Na de laatste speeltijd van de namiddag zorgen de leerlingen voor een *nette speelplaats*. Hiervoor is er een beurtrol ingebouwd voor de kinderen.

***Middagpauze***

* We raden de ouders aan, in de mate van het mogelijke, de kinderen ’s middags naar huis te laten komen om te eten. Zo kunnen ze even ontspannen en eten in een familiale omgeving.
* De kinderen die in de school blijven, gebruiken hun middagmaal in de refter. Ze brengen hun boterhammen mee in een brooddoos.
* Water (koud en warm) en melk worden gratis bedeeld. Dagverse soep en fruitsap zijn te verkrijgen tegen betaling (zie verder schoolrekening). 's Middags is het aanbod van drank op school voldoende groot, zodat leerlingen geen drankjes meebrengen. (dus geen blik of brik meebrengen).
* Het is aan te raden ***de brooddoos te voorzien van de naam en de klas van uw kind***. Gelieve geen overdaad aan eten mee te geven en zeker geen snoep. Om de maaltijden zo rustig mogelijk te laten verlopen, vragen wij om stilte in de refter.
* De kinderen kunnen op school soep verkrijgen na bestelling. Het annuleren van bestelling is enkel mogelijk bij ziekte en dient telefonisch te gebeuren via het secretariaat (015 30 38 38) voor 9 uur.

***Voor- en namiddagpauze***

De kinderen kunnen tijdens de voor- en namiddagpauze een stuk fruit gebruiken dat ze zelf meebrengen. Ze kunnen ook een koek meebrengen in een doosje (geen andere verpakkingen). Snacks als mars, snickers e.d. beschouwen we als snoep en brengen ze niet mee. Er zijn dranken beschikbaar tegen betaling (zie bijlage 7)

Enkel petflesjes of eigen drinkbussen met water zijn toegestaan, indien de verpakking mee naar huis wordt genomen. Zo voorkomen we afval … en kleine ongelukjes in de schooltas.

###### Het einde van de schooldag

*RIJEN, POORT EN OPVANG*

*We vinden het belangrijk dat de kinderen de school ordelijk en veilig kunnen verlaten.*

De rijen worden gevormd op de speelplaats en verlaten de school langs de ingang (inkomhal).

Leerkrachten begeleiden de rijen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Richting Kerk | tot op het Kerkplein |
| **2** | Richting Nieuwstraat | tot voorbij de oversteekplaats |
| **3** | Richting station | tot nr.22 c in de Stationsstraat ? |
| **4** | Naar het Speelnest (IBO) |  |

We vragen uitdrukkelijk aan de ouders om hun kind **niet uit de rij te halen** voor deze op de eindbestemming is aangekomen om onveilige toestanden te vermijden.

Fietsers verzamelen in rijen op de speelplaats. Bij het verlaten van de school stappen ze naast de fiets tot op de rijweg.

*UW KIND AFHALEN*

Ouders die hun kinderen afhalen, komen langs de groene ijzeren poort op de speelplaats. Deze poort wordt geopend als de rijen de school verlaten. Ouders komen op de speelplaats en halen hun kind op aan de voorziene plaats.

Het zebrapad gebruiken en zeker niet parkeren op de stoep zijn alvast goede voorbeelden voor onze kinderen. Voor de schoolingang kan ’s morgens bij het afzetten van de kinderen de kus- en rijzone gebruikt worden.

Leerlingen die tijdens de middag op school blijven, maar ‘soms’ ’s middags toch naar huis gaan, bezorgen aan de leerkracht een schriftelijke toestemming van de ouders.

Leerlingen kunnen op school **tot 16.00 uur** afgehaald worden, op woensdag **tot 12.30 uur**.

E. De voor- en naschoolse opvang

Rooienberg 12 B, 2570 Duffel, 015/ 30 41 11

Kinderen die niet tijdig worden afgehaald worden naar de buitenschoolse opvang gebracht.

(Speelnest tel.: 015/ 30 41 11). Adres: “Het speelnest”, Rooienberg 12 B, 2570 Duffel

Voor deze buitenschoolse opvang moeten kinderen ingeschreven worden en moet een bij decreet bepaalde vergoeding (afhankelijk van de opvangduur) worden betaald. Voor kinderen die reeds ingeschreven zijn, vormt zich geen probleem. Let wel, inschrijven voor buitenschoolse opvang dient te gebeuren bij de buitenschoolse opvang en niet in de school.

Kinderen die nog niet ingeschreven zijn en toch – al is het maar éénmaal op een gans schooljaar – naar de buitenschoolse opvang worden gebracht, moeten door de ouders worden ingeschreven.

Dit is niet alleen van belang voor de verzekeringen, maar deze administratieve verplichtingen zijn ook strikt op te volgen door de opvang in het kader van overheidssubsidies voor het personeel. Indien uw kind(eren) naar de buitenschoolse opvang wordt/worden gebracht, geeft de school de nodige informatie (naam, adres, telefoonnummer, e.d.) door, zodat de begeleidsters gepast kunnen handelen. De betrokken ouders zullen bij het afhalen van hun kind(eren) de vereiste formulieren ter ondertekening voorgelegd krijgen.

F. De organisatie van oudercontacten

Bij het begin van elk schooljaar wordt u uitgenodigd voor een **klassikaal oudercontact** om kennis te maken met de leerkracht en de werking in de nieuwe klas van uw kind. Op deze avond wordt er niet gesproken over de prestaties van uw kind, wel bieden wij u een actuele kijk op het schoolgebeuren.

U kunt wel noodzakelijke informatie uitwisselen met de leerkracht tijdens een individueel gesprekje, na de uiteenzetting van de leerkracht.

**Individuele oudercontacten** worden voorzien in het eerste, tweede en derde trimester. Indien er zich intussen problemen voordoen, aarzel dan niet om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.

Voor en na de lestijden zijn de leerkrachten ter beschikking voor een gesprek, liefst na afspraak. Indien men niet tot een vergelijk komt, kan men steeds een beroep doen op de directie. Problemen moet men kunnen uitpraten, ze zijn er om opgelost te worden.

G. Inschrijven van leerlingen / schoolverandering / omgang met leerlingengegevens / engagementverklaring van de ouders en van de school

###### Wanneer kan uw kind inschrijven?

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum\* wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

\* Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

* 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

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan al in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

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

1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

In september van het jaar dat uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorgaande schooljaar indien de max. capaciteit die het schoolbestuur heeft bepaald niet is overschreden. De max. capaciteit kan u terugvinden op de website van de school. ([www.lagereschoolduffel.be](http://www.lagereschoolduffel.be))

###### Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

(Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2. om meer te weten te komen over deze voorwaarden. Deze brochure kan je op eenvoudig verzoek via de school ontvangen).

#### Screening niveau onderwijstaal

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

***Wat hebt u nodig?***

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas en een klevertje van de mutualiteit).

***Hoe verloopt een inschrijving?***

Het schoolbestuur informeert de ouders schriftelijk d.m.v. overhandiging van een exemplaar van het opvoedingsproject / schoolreglement. Ouders hebben de keuze tussen een digitale of papieren versie van het schoolreglement.

**Het schoolreglement en het opvoedingsproject vormen samen een toetredingscontract**:

Een inschrijving is pas geldig wanneer de ouders de akkoordverklaring (het inschrijvingsregister) hebben ondertekend waardoor zij het opvoedingsproject onderschrijven en het schoolreglement aanvaarden.

Alle leerlingen worden op de datum van inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister.

Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement (zie punt 2 hierboven), bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

In september van het jaar dat uw kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en dus wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen of vervroegd naar de lagere school komen kan enkel in samenspraak en na advies van de klassenraad en het CLB. De school bewaart het schriftelijk advies.

Een kind dat de wettelijke leeftijd van het secundair-(beroeps)onderwijs heeft bereikt, mag het 6de leerjaar overslaan in samenspraak en na advies van het CLB. In dit geval krijgt de leerling geen getuigschrift basisonderwijs, maar een attest ( Zie ook I, 1).

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

###### Weigeren / ontbinden van de inschrijving:

* Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten uit de school.
* De leerling die op de eerste dag van het schooljaar niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.
* De leerling wordt geweigerd als de max. capaciteit van de school bereikt is.
* Omwille van een veiligheidsprobleem door materiële omstandigheden.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo’n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie betreffende Leerlingenrechten is mogelijk.

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

###### Inschrijvingsbeleid

De inschrijving loopt door gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind van de instap tot het einde van het zesde leerjaar. Alleen bij een schoolverandering (bijv. voor de vijfjarige kleuters van “De Basis”, Stationsstraat 2, Beunt en Mijlstraat, die naar het eerste leerjaar gaan in de lagere school van de Stationsstraat 4 of leerlingen die naar een leerjaar gaan van de basisschool Kwakkelenberg, vestiging 2 in de Stationsstraat 4) is een opnieuw inschrijven noodzakelijk.

De datum en het uur van de inschrijving worden genoteerd en de ouder(s) ondertekent/ondertekenen dit. Dit luik wordt enkel ingevuld wanneer de ouders akkoord gaan met het pedagogisch project en het schoolreglement van de school en indien het kind niet wordt geweigerd.

###### Schoolverandering

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur nodig.

Elke schoolverandering **na** de eerste schooldag van september wordt meegedeeld door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem/haar is aangewezen. Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen.

###### Privacy: Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering:

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

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

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

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

###### Privacy: Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT, QUESTI, WORD, EXCEL. We maken met de softwareleveranciers (indien van toepassing) afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

###### Privacy: Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto’s, filmpjes …)

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

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

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

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

###### Privacy: Recht op inzage, toelichting en kopie

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

###### Engagementverklaring

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.

#### Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

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 bijvoorbeeld: bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kunt er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de rapportering.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de agenda van uw kind of in gesprek met de leerkracht.

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.

Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontact-momenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

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

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

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [schooltoeslag](https://www.groeipakket.be/nl/aanwezigheden-kleuter-en-lager-onderwijs), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat u ons voor 09.00 uur telefonisch verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. 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, is het belangrijk om dit te melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan 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 u als ouder vastleggen 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.

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Mogelijke initiatieven:

• Zelf Nederlandse lessen te volgen.

• 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, … (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, …).

• Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).

• Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.

• Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.

• Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.

• Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, …).

• Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma’s te laten kijken en er samen met hem over te praten.

• Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma’s te laten luisteren.

• Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.

• Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.

• Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.

• Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.

• Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

• Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.

• Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

**H. Het opvoedingsproject van onze school**

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

HET OPVOEDINGSPROJECT:

Samen willen wij een schoolgemeenschap uitbouwen

waarin ieder zich thuis voelt en gelukkig kan zijn.

Een schoolgemeenschap die zich continu inzet om kinderen

- rekening houdend met hun individuele mogelijkheden -

MAXIMALE KANSEN TE BIEDEN TOT VOLLEDIGE, HARMONISCHE ONTPLOOIING

zo dat ze geleidelijk bekwaam worden om in de hen-gegeven-wereld

zelfstandig een eigen levensontwerp te ontdekken

in vrijheid te aanvaarden en te realiseren

in open relatie met en in dienst van hun medemensen.

We willen dit betrachten vanuit de christelijke levensvisie met het accent op “MENSWORDING”

als schoolgemeenschap geïnspireerd door het Convent van Betlehem  
en geactualiseerd binnen de missie van VZW KITOS.

Vanaf zijn ontstaan in 1440 heeft het Convent van Betlehem zich toegelegd op onderwijs en opvoeding van kinderen en jonge mensen. In de loop der eeuwen heeft het Convent van Betlehem zijn visie op de onderwijsopdracht duidelijker geprofileerd naar het evangelie en naar de eigen spiritualiteit. Die spiritualiteit is geconcentreerd rond het “Mysterie van de menswording van God”. Als God het de moeite waard vond mens te worden, dan is het voor ons ook de moeite waard mensen te vormen.

Vanaf 2018 zijn onze scholen toegetreden tot de VZW KITOS. De basiswaarden komen ook mee vanuit de missie.

*De basisprincipes van deze inspiratie zijn:*

* Zorg dragen voor heel de mens. Alles wat in de school gebeurd moet niet alleen bijdragen tot het onderricht, maar ook tot de opvoeding, de volwassenwording, de menswording van de kinderen.  
  In een sfeer van een open dialoog in een wederzijds respect, willen we met kinderen de stap zetten naar een interculturele leefomgeving, waarin betrouwbaarheid, openheid en gastvrijheid belangrijke waarden zijn.
* Onze school is een Katholieke basisschool, waar de evangelische levensvisie het opvoedingsproject en het opvoedingsklimaat bepaalt. Onze waarden ontlenen we aan onze christelijke achtergrond. Als katholieke school willen we, vanuit een christelijke traditie, zoekend en zingevend bruggen slaan tussen culturen en godsdiensten. We willen kinderen begeleiden op hun tocht naar een consequente levensbeschouwing.
* Tegelijkertijd wil onze school een open school zijn met een evenwichtig democratisch beleid. Een beleid waarin medewerkers en kinderen gestimuleerd worden om een bijdrage te leveren aan mens, milieu en samenleving

*Hoe realiseren wij deze doelstelling?*

Om deze doelstellingen te realiseren presenteert de school zich aan de kinderen, de ouders en de leerkrachten als

een leergemeenschap, een geloofsgemeenschap en een leefgemeenschap.

Onze school is een leergemeenschap.

*We streven naar kwaliteitsonderwijs.*

**Het *kind* in het *midden*** met bijzondere zorg voor de “kleinen”: Zorgen voor een gastvrije omgeving waarin kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen.

* Kansarmen, zwakkeren, leer bedreigden,…
* Respect voor en aanvaarding van elk kind
* Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden
* Maximale ontplooiingskansen voor elk kind:
* Het totale kind (hoofd, hart en handen).
* Elk kind is anders.

**Dynamische school met opdracht voor deskundigheid, voor vernieuwing:**

* Streven naar verdere uitbouw en verbetering.
* Om creatief te blijven in het leren worden steeds nieuwe middelen en vernieuwende inzichten en methoden gebruikt.
* Begeleiding en nascholing zijn voor ons belangrijke hulpmiddelen.

#### Onze school is een leefgemeenschap

Onze school wil meer zijn dan een leer-instituut waar aan de ene kant de kinderen staan en aan de andere kant de directie en de leerkrachten. Als school willen we effectief een bijdrage leveren aan mens, milieu en samenleving.

Onze klas, onze school is geen eiland: wij werken zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere scholen. Naar analogie met een harmonisch gezin willen we een leefgemeenschap opbouwen waarin kinderen ook harmonisch kunnen opgroeien en zich tot zelfstandige persoonlijkheden kunnen ontwikkelen.

Om deze leefgemeenschap concreet gestalte te geven moeten we kunnen rekenen:

Op een bezield en bezielend opvoederscorps. Op solidariteit en eenheid binnen dat corps.   
Op samenwerking tussen ouders en lerarencorps. Op een bezielende en bemoedigende relatie tussen directie en leerkrachten. Op een vertrouwensrelatie tussen opvoederscorps en kinderen. Betrouwbaarheid is een waarde die wij ontlenen aan onze christelijke inspiratiebron. Het is steeds belangrijk om te kijken of we doen wat we beloofd hebben.

Onze school is een geloofsgemeenschap

De bezieling om dit alles tot stand te brengen halen we uit het evangelie, uit de missie van VZW KITOS en uit de spiritualiteit van het Convent van Betlehem zoals hierboven beschreven. Die bezieling bepaalt de levensstijl van onze school en is de basis van onze samenleving.

Geloofsopvoeding is voor ons niet het opdringen van onze visie, maar het aanbieden en voorleven van de boodschap van Jezus, zoals we die leren kennen in het evangelie en de kerkgemeenschap die daaruit is voortgevloeid. In het besef dat het geloof een gave en geen moeten is, proberen wij onze kinderen respect bij te brengen voor de mensen die hen omringen, voor hun opinies en overtuiging.

In dezelfde geest proberen we hen respect bij te brengen voor rechtvaardigheid en voor het eerlijk zoeken naar wat waar, goed en schoon is. We proberen hen ook, diepgang en bezinning te leren stellen tegenover oppervlakkigheid en gemakkelijke vooroordelen en veroordelingen. Als onderdeel van dat respect voor mensen proberen we de kinderen ook respect te laten opbrengen voor hun omgeving, hun klas, hun school en het milieu.

In onze school vormen alle kinderen, ouders, leerkrachten, leden van het administratief personeel en het onderhoudspersoneel, de directie en de bestuurscommissie één grote levende gemeenschap.

Ieder lid van de schoolgemeenschap is medeverantwoordelijk voor heel de schoolgemeenschap. De kinderen ervaren dat hun “opvoeders” met hen begaan zijn. Met zijn allen dragen we de verantwoordelijkheid voor wat zich op onze school afspeelt. We bouwen aan een school waarin iedereen zich geborgen weet en thuis voelt.

Wij willen van onze school een plaats maken waar samengeleefd wordt, waar kinderen groeien in relatiebekwaamheid tegenover zichzelf, de anderen, de wereld en God. Een school waar kinderen begeleid worden in hun tocht naar een consequente levenshouding. De kinderen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.

#### De pijlers uit het schoolwerkplan

1. ***De uitgangspunten van onze christelijke identiteit***

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

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

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan die gericht zijn op verbondenheid met elkaar, vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school.

***Onze basisschool als ruimte voor ontmoeting:***

Het zijn gelukkige kinderen die volwassenen ontmoeten, die hen meenemen om wat goed en schoon is in de wereld samen te ontdekken.

* Vragen en twijfels moet men kunnen uitspreken.
* Bij falen en mislukken mogen kinderen zich niet afgeschreven voelen.
* Kinderen met beperkte mogelijkheden hebben de nabijheid van volwassenen nog harder nodig.
* Verschillen tussen mensen binnen deze heterogene en gemengde samenleving kunnen een rijkdom betekenen.
* Een school is een plaatst waar kinderen ruimte krijgen om te kunnen groeien vanuit de eigen mogelijkheden en volgens de eigen aard.

Eén van de kenmerken van een Katholieke basisschool is de aanwezigheid van gelovige leerkrachten.

Voor gelovige christenen is een school een plaats waar de liefde van God heel concreet kan beleefd worden, precies in de lerende ontmoeting met andere mensen.

Gelovige mensen vinden in hun geloven kracht en inspiratie om in de school mee te werken aan de menswording van de kinderen. Zij vinden in Jezus’ leven heel wat aanwijzingen hoe deze liefde heel concreet kan beleefd worden.

Gelovige mensen werken in diezelfde school samen met anderen, die zich ook voor de menswording van kinderen inzetten, maar dan vanuit een andere inspiratie dan de christelijke. Van daaruit willen we bruggen slaan tussen culturen en godsdiensten.

Een ander kenmerk is: “Er moet dienstbaarheid zijn naar de kinderen toe”.

Op basis van het christelijk opvoedingsproject worden kinderen begeleid om hun plaats te vinden in de samenleving en om op een menswaardige wijze aan deze samenleving te leren meebouwen.

Het is belangrijk voor alle kinderen, zowel de gelovige kinderen als voor hen die uit een niet-gelovig gezin komen. Wat wij op school doen is een dienst bewijzen aan de kinderen zonder uitzondering.

De ouders moeten weten dat ze voor hun kind een Katholieke school gekozen hebben.

Aan alle ouders, welke hun levensbeschouwing ook moge zijn, wordt bij de inschrijving uitgelegd wat het christelijk opvoedingsproject inhoudt.

1. ***Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod***

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

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

* + De wereld van taal en communicatie
  + De wereld van de techniek
  + De wereld van cijfers en feiten
  + De wereld van het samenleven
  + De wereld van verleden en heden
  + De wereld van het muzische
  + De wereld van het goede
  + De wereld van de zingeving

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden:

* We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere.
* We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.
* We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon.

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

1. ***Wij kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.***

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

***Onze opvoeding wordt gedragen door:***

*Onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.*

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.

*De pedagogie van verbondenheid.*

Leren is een sociaal gebeuren.

*De pedagogie van de hoop*.

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

*De pedagogie van het geduld.*

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

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

1. ***We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.***

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

Onze brede zorg heeft twee dimensies: We hebben aandacht voor de ***‘gewone zorgvragen’*** van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren. We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op ***‘bijzondere zorgvragen’.*** Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met de ouders, het CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra … .

1. ***Onze school als gemeenschap en als organisatie.***

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie. Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering. Als school van VZW KITOS willen we een professionele onderwijsorganisatie zijn die van zijn medewerkers verwacht dat ze op de eerste plaats met onderwijs en opvoeding bezig zijn. Dit veronderstelt dat we een lerende organisatie zijn waar mensen van elkaar kunnen leren.

*We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:*

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

#### I Het schoolreglement

#### I.1. Getuigschriften basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

**Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

**De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:**

* De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
* De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
* De gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
* Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
* De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

**Beroepsprocedure:**

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

“Aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie

Vzw KITOS

Tervuursesteenweg 2,

2800 Mechelen”

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.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
2. Jij en je kind worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
3. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De samenstelling van de beroepscommissie blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

I.2. Onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

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

Tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) kan ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lesuren en niet tijdens de middagpauze.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

I.3. Afwezigheden

De aangepaste Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het vijf wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

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

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. De regelgeving bepaalt in welke situatie leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen zijn.

*Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:*

1. **Ziekte**

Is uw kind *meer dan 3 opeenvolgende* ***kalenderdagen*** ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer - specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,…) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening, volstaat dan een attest van de ouders.

*Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:*

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

Voor ziekte *tot en met 3 opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*.

Dergelijk briefje kan evenwel slechts *4* keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de *5de*  keer is steeds een *medisch attest* vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

1. **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

* 1. Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
  2. Het bijwonen van een familieraad;
  3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
  4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
  5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...)
  6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants - evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants- evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag);

Voor de joodse godsdienst om 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) en het Wekenfeest (2 dagen);

Voor de orthodoxe godsdienst: het Kerstfeest (2 dagen) voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het Katholiek Kerstfeest. Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

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

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden:

* 1. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is nl. Vervat onder 2.1), maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
  2. 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)
  3. Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
  4. Revalidatie tijdens de lestijden
  5. School-externe interventies
  6. De deelname aan time –out - projecten (code o). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.
  7. In echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur *op voorhand* zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).
  8. Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegelaten worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

*A: Een gemotiveerde aanvraag van de ouders*

*B: Een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie*

*C: Een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse gemeenschap*

*D: Een akkoord van de directie*

Ook hier moet u steeds zo vlug mogelijk een schriftelijke verantwoording ter verantwoording van de afwezigheid aan de school bezorgen.

Opgelet: deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.

Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).

1. **Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners.

*Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden uit punt 1 t.e.m. 3).*

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

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

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

I.4. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt, dit is minimum 5 min. vóór de aanvang van de lestijden. Het 'te laat komen' wordt in de schoolagenda genoteerd. Deze nota wordt als kennisgeving door de ouders ondertekend.

I.5. Huiswerk, agenda’s, rapporten en evaluatie

In het lager onderwijs zal uw kind geregeld **huiswerk** mee naar huis krijgen. Wij voorzien hiervoor alle schooldagen behalve woensdag en vrijdag, opzoekopdrachten (vb. materiaal mee te brengen, …) niet meegerekend. Met welke motieven worden huistaken gegeven?

* Huiswerk als contact school - gezin.
* Huiswerk als een aanvullende oefenmogelijkheid.
* Huiswerk als hulp om goede werkgewoonten en leerhoudingen eigen te maken.

Leer uw kind zelfstandig werken, bemoedig en bied alleen hulp daar waar nodig is.

Aarzel niet contact op te nemen wanneer er moeilijkheden rijzen rond huistaken.

De **agenda** is een belangrijk document. De schoolagenda is een dagelijks contact van de ouders met de school. Aan de ouders wordt gevraagd de schoolagenda dagelijks in te kijken en wekelijks te handtekenen. Kinderen moeten het gevoel hebben dat hun ouders de school belangrijk vinden. Als er in de schoolagenda belangrijke mededelingen vermeld staan, dienen de ouders deze meteen te ondertekenen.

Om uw kind goed te begeleiden bij het leerproces worden geregeld **toetsen** afgenomen. Sommige toetsen worden aangekondigd. Een toetsenperiode wordt eveneens op voorhand meegedeeld.

In de loop van het schooljaar krijgen de kinderen van de lagere school meermaals een **rapport** met vermelding van de leervorderingen, toetsen en attitudes. Per graad is er een aangepast rapport

Rapporten worden om de 2 maanden meegegeven:

einde oktober – einde december – einde februari – einde april - einde juni.

De ouders krijgen de gelegenheid de resultaten van de rapporten te komen bespreken met de klasleerkracht en eventueel andere betrokken leerkrachten.

De rapporten worden in principe daags voor de bespreking meegegeven(zie “oudercontacten”)

Kleine toetsen worden meegegeven ter inzage. Grote toetsen worden niet meegegeven, maar zij kunnen in de school tijdens de rapportbespreking ingekeken worden.

Voor leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar zijn er lange-termijn-toetsen in december en in juni.

De handtekening van de ouders op het rapport is verplicht. Een bemoedigend woord van u als ouder als ondersteuning zal uw kind zeker waarderen.

**Het doel van evalueren:**

■ Aan de leerling en de ouders willen we inzicht geven vanuit een positieve bezorgdheid voor elk individu:

* Over zijn/haar mogelijkheden, beperkingen en vorderingen om zo het leerproces van de leerling te ondersteunen en te bevorderen.
* Met tegelijk waar nodig een concreet voorstel tot remediëring, bijsturing of verdieping.
* Indien nodig, een passende oriëntering voor te stellen.

■ Aan de leerkracht concrete suggesties te geven voor bijsturing van zijn/haar didactisch handelen:

* T.o.v. de eigen mogelijkheden van de leerling.
* Vooraf bepaalde en aan de leerling expliciet vermelde doelstellingen.

**De evaluatie is gericht op alle doelen:**

■ kennis ■ aanpakwijzen

■ regels ■ vaardigheden

■ technieken ■ attitudes

■ leerstrategieën

٧ Procesevaluatie: Het proces dat doorlopen wordt.

٧ Productevaluatie:

- specifieke kennis en vaardigheden

- groeiprocessen

- kennisstructuren

- procedures

- benaderingswijzen

**Enkele begrippen koppelen bij de vormen van toetsen die we toepassen in de school:**

• Formatieve evaluatie: Hierbij denken we voornamelijk aan leerdoelen. Datgene dat door de leerlingen en volgens het leerplan geleerd dient te worden. Deze vorm van evaluatie dient om de leerlingen doorheen de lessen of het onderwijstraject te ondersteunen in hun leer-of ontwikkelingsproces. Dit is op vorming gerichte evaluatie. Deze vorm van evaluatie volgt nadat kinderen een leerstofgeheel afgewerkt hebben en het afnemen van een toets kan dus individueel per kind verschillen van het moment in hun leerproces.

•Summatieve evaluatie*:* Voor een aantal grotere vakantieperiodes gaan we na hoever de kinderen staan. Dit doen we als team om juiste beslissingen te kunnen nemen voor de verdere schoolloopbaan van de kinderen. Vb. voor oriëntering van kinderen naar een volgend leerjaar, … .

• Algemene peilingen: In het kader van zelfevaluatie door de school willen we ook op geregelde tijdstippen het niveau van de leerlingenpopulatie nagaan, resultaten vergelijken met gelijkaardige schoolpopulaties. Hier spreken we over IDP4-IDP6 (interdiocesane proeven), … . Met de analyse van deze testen kunnen we op weg gaan om onze onderwijskwaliteit bij te sturen.

*•* Harde evaluatie: reproduceren van feitenkennis, automatisatie toepassen, regels, technieken toepassen, meerkeuzevragen, … .

• Zachte evaluatie: Het gedrag van de leerlingen in allerlei situaties observeren, gesprekken met de leerling voeren, open opdrachten voorleggen, werkstukken laten maken, portfolio laten uitwerken, … .

I.6. Reclame- en sponsorbeleid

Het onderwijsdecreet staat onder bepaalde voorwaarden toe dat de school kiest voor sponsoring en reclame.

Er is sprake van sponsoring als de school van een persoon, bedrijf of organisatie geld, diensten of goederen ontvangt voor een tegenprestatie. Als er geen tegenprestatie van de school wordt verwacht spreekt men van een gift of schenking. De richtlijnen van het schoolbestuur i.v.m. reclame en sponsoring liggen ter inzage bij de directeur.

I.7. Bijdrageregeling (ouders)

Het **schoolbestuur** steunt het principe dat het basisonderwijs in hoge mate kosteloos moet zijn:

* De doorverrekening van kosten blijft minimaal
* In de mate van het mogelijke wordt ook bijgedragen vanuit het werkingsbudget.

**Onder de regel van kosteloosheid vallen**:

* Het inschrijven van een leerling.
* De activiteiten of schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen.
* Het vervoer van en naar het zwembad, de toegang tot het zwembad en de activiteit 'zwemmen' is voor het derde leerjaar gratis. In dit leerjaar wordt getracht de eindterm 'zwemmen' te bereiken.
* Facultatieve activiteiten die worden ingericht dankzij een gift, een schenking of gratis prestatie worden niet doorverrekend.

**Aangelegenheden waarvoor wel een bijdrage kan gevraagd worden:**

* Voor activiteiten of benodigdheden die het bereiken van een eindterm verlevendigen of aanschouwelijk maken. Deze activiteiten blijven beperkt tot een maximumfactuur van € 90 voor een kind van de lagere school.
* Voor meerdaagse extra-muros activiteiten bedraagt de maximumfactuur voor een kind van de lagere school, voor de volledige duur van het lager onderwijs €445.
* Voor niet onderwijsgebonden of facultatieve aangelegenheden (bv. Voor een schooluitstap die enkel als bedoeling heeft het leerproject te verlevendigen of aanschouwelijk te maken, kan voor een maaltijd, versnaperingen en de kosten voor de verplaatsing een bijdrage gevraagd worden).
* Remgeld voor middagopvang (volgens een regeling inzake sociale tegemoetkoming die werd overeengekomen met de gemeente). Momenteel vraagt de school geen remgeld.

**Lijst van de** **kostenraming**:

* In bijlage 7 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen van ouders gedurende het ganse schooljaar. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet verplichte uitgaven.
* Verplichte uitgaven zijn uitgaven die u zeker zult moeten doen. (bv. gymkledij, leeruitstappen, …)
* Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die u niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar de leerling niet verplicht moet deelnemen, maar als u ze aankoopt of als de leerling eraan deelneemt, moet u er wel een bijdrage voor betalen (bv. drank onder pauze, tijdschriften, …)
* Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kent het schoolbestuur de kostprijs niet vooraf. Daarom geeft zij richtprijzen mee. Dit betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

**Betalingsmodaliteiten**:

Volgens onderstaand overzicht vult u geregeld een bestelformulier (in 2 exemplaren) in.

Zo worden de kosten over het schooljaar gespreid. U ontvangt een gedetailleerde onkostenlijst en betalingsuitnodiging per mail. Betalingen dienen binnen de veertien dagen te gebeuren, liefst met het meegegeven overschrijvingsformulier. Werken met domiciliëring wordt aanbevolen, maar is niet verplicht.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| U ontvangt een bestelformulier: | voor de periode | u ontvangt een rekening |
| begin september | september – oktober | einde oktober |
| einde oktober | november – december | einde december |
| einde december | januari – februari – maart | einde maart |
| einde maart | april – mei – juni | einde juni |

Drankkaarten voor de middagdrank kunnen het volgende schooljaar verder gebruikt worden.

Bestellingen van soep worden verrekend via de schoolrekening. Bestelde goederen/diensten die niet worden verbruikt (bv. door een late annulering) worden wel aangerekend. Indien de bestelling tijdig wordt geannuleerd, waardoor de school worden nog geen kosten heeft gemaakt of de gemaakte kosten kan recupereren, zal de school geen kosten aanrekenen.

Deze regeling staat volledig los van de wettigheid van de afwezigheid. De reden van afwezigheid staat immers los van het maken (of gemaakt hebben ) van kosten voor de dienstverlening of de activiteit waarvoor de leerling afwezig is.

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

**Afwijking op de bijdrageregeling**

* indien ouders problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening kan contact opgenomen worden met de directie, de heer Jurgen van Baarle.
* Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt voor een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van deze vraag.

**Wat als schoolrekeningen onbetaald blijven?**

Als we vaststellen dat de schoolrekeningen niet betaald worden, zullen we in eerste instantie in gesprek gaan. Indien gewenst, kan er een afbetalingsplan afgesproken worden. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (per post of per mail).

Indien de betaling nog steeds uitblijft, zullen we via gerechtelijke weg (advocaat, vrederechter en/of deurwaarder) de betaling vorderen. Ook de bijkomende kosten van vordering zijn ten laste van de ouders. Een forfaitaire schadevergoeding van 40,00 euro en de wettelijke rentes zullen eveneens aangerekend worden.

I.8. Lessen bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding maken deel uit van het lestijdenpakket. Uw kind is dus verplicht eraan deel te nemen. Alleen een doktersattest geeft recht op vrijstelling. Onze school besteedt bijzondere aandacht aan sport, spel, dans, zwemmen en gym. Wekelijks krijgen de leerlingen 2 uur bewegingsopvoeding. Deze lestijden worden meestal door een bijzondere leerkracht bewegingsopvoeding gegeven.

***Voor het zwemmen voorzien de leerlingen:***

* Een ééndelig zwempak of sportbikini
* Een handdoek en een kam
* Een zwemzak
* Een warm hoofddeksel voor de wintermaanden

***Voor de bewegingslessen dragen de leerlingen een uniform:***

* Een T-shirt met logo van de school en een short (bermudamodel)
* Gymschoenen, liefst zonder veters of sportschoenen met witte zool.
* Dit alles veilig opgeborgen in een met naam getekend gymzakje

Gelieve alles goed te tekenen met naam en te zorgen voor een regelmatige wasbeurt. Om kwetsuren te vermijden mogen tijdens de lessen bewegingsopvoeding geen juwelen gedragen worden. Het is dan ook verstandig, op dagen van zwemmen en bewegingslessen, juwelen en uurwerken thuis te laten.

*Prijs broekje en T-shirt met logo van de school zijn terug te vinden in de bijlage. Gymkledij kan besteld worden via de oudervereniging. De contactpersoon is vermeld in bijlage 7.*

I.9. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros - activiteiten).

Het streefdoel is dat alle kinderen deelnemen aan de extra-muros - activiteiten.

**Eendaagse extra-muros - activiteiten** worden op schooldagen georganiseerd:

* Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen.
* Zij zijn gericht op een aanschouwelijk belevings- en ervaringsgericht onderwijs en kaderen zo in de doelstellingen van de school.
* Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf schriftelijk aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.
* De leerlingengroepen van eenzelfde leerjaar kiezen indien mogelijk voor dezelfde leeruitstappen.
* 'Schoolreizen' met pretparkbezoek als enig doel worden door de school NIET georganiseerd.

**Meerdaagse extra-muros - activiteiten** dienen dezelfde doelstellingen en verlopen onder dezelfde voorwaarden. In onze school worden ze ingericht voor:

* het tweede leerjaar: ‘Wereldklassen, een interculturele tweedaagse in het derde trimester.
* het vierde leerjaar: ‘Kasteelklassen’, een driedaagse om de wijdere omgeving ervaringsgericht te exploreren.
* het zesde leerjaar: 'Zeeklassen', een 5-daagse activiteit in het eerste trimester.
* Dit is voor elk kind niet alleen een enige ervaring, maar ook een pedagogische en sociale kans. Het is tevens een fijne manier om de leerkrachten en de klasgenootjes te leren kennen en om creatief om te gaan met de natuur en al wat mensen hebben verwezenlijkt.
* Omdat deze meerdaagse activiteiten behoren tot het onderwijspakket van de school, is het streefdoel dat alle kinderen deelnemen aan de extra-muros - activiteiten. Een deel van de onkosten wordt door de ouderraad betaald.
* Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit vragen we om een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders.
* Voor extra-muros – activiteiten met ten minste één overnachting voorzien sommige ziekenfondsen een financiële tussenkomst. U kan daar een formulier vragen en dit op het schoolsecretariaat afgeven.

Ouders die hun kind niet mee laten gaan op de extra-muros - activiteiten van één dag of meerdere dagen, moeten deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Kosten die niet kunnen gerecupereerd worden, zullen door de ouders moeten betaald worden. Een leerplichtig kind dat niet deelneemt aan een extra-muros - activiteit moet wel degelijk aanwezig zijn op school en zal om praktische redenen meestal lessen volgen in een andere klas of in een ander leerjaar.

I.10. Ongevallen en de schoolverzekering.

**Lichamelijke ongevallen die de leerlingen overkomen op school en op weg van en naar de school zijn gedekt door de schoolverzekering.**

Indien er een ongeval gebeurt dat onder de dekking van de schoolverzekering valt (bv. tijdens de gymles, op de speelplaats, op weg van en naar de school) volgen de leerlingen en de ouders deze **procedure**:

1. Doe onmiddellijk aangifte in de school (schoolsecretariaat)
2. De directeur of de secretaresse vult het formulier “aangifte van ongeval” in.
3. De behandelende geneesheer vult ook een deel van het formulier in.
4. U bezorgt het ingevulde formulier aan het secretariaat.
5. U zal van de verzekeringsmaatschappij een brief met toelichtingen en een dossiernummer ontvangen.
6. De onkostennota’s houdt u zorgvuldig bij en levert u in bij het ziekenfonds die volgens het gewone tarief zal terugbetalen.
7. Het verschil, zijnde de som die niet terugbetaald werd door de mutualiteit, zal u vergoed worden. Let wel! Enkel de originele documenten worden door de verzekering aanvaard.
8. U stuurt daartoe alle vereiste documenten rechtstreeks naar de verzekeringsmaatschappij.

Wanneer door het ongeval tanden beschadigd werden, wordt een gedetailleerd bestek verwacht, indien een prothetisch herstel zal volgen.

**De beschadiging van materiële goederen (bv. fietsen, kleding, …) is niet verzekerd. Hiervoor gebruikt u de familiale verzekering.**

***Vrijwilligers die in opdracht van de school wensen te rijden, zijn verzekerd:***

* voor lichamelijk letsel volgens de schoolpolis ”ongeval”
* voor schade aan het eigen voertuig volgens “omniumdienstopdrachten” tegen werkelijke waarde met een vrijstelling.

**Organisatie**

VZW KITOS

Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen

Campus Duffel

Vrije Lagere School

Stationsstraat 4

2570 Duffel

**Maatschappelijk doel**

De vereniging heeft tot doel het inrichten, beheren, bevorderen en ondersteunen van het katholiek onderwijs en opvoeding.

De vereniging mag alle initiatieven nemen, alle activiteiten uitoefenen of laten uitoefenen, kortom alle rechtshandelingen verrichten die rechtstreeks of onrechtstreeks met de verwezenlijking van haar doel te maken hebben en/of dit doel kunnen bevorderen. De vereniging is bevoegd om alle roerende en onroerende goederen, die nodig of nuttig kunnen zijn voor het verwezenlijken van haar doel, in eigendom te houden of er het gebruik van te hebben.

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

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de *rechtsbijstand* en van de *lichamelijke schade* die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij “Ethias Verzekeringen”.

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor de vrijwilligersactiviteiten. De organisatie is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van het vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk toevallig voorkomt.

***Geheimhoudingsplicht***

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht.

I.11. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen.

In het kader van de leerlingbegeleiding houdt de klassenraad overgangsbesprekingen op het einde van het schooljaar.

De directeur beslist in overleg met de klassenraad:

* In welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.
* Over het zittenblijven van een leerling.

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs. Over het verloop van de zes jaren lager onderwijs zegt het decreet niets. De regelgeving legt geen jaar klassensysteem op. De school beslist autonoom hoe ze haar onderwijs inricht.

De klassenraad is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van een leerling van de ene groep naar de andere. De raad houdt hierbij rekening met verschillende belangen. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van de medeleerlingen, die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs. Die twee rechten moeten goed afgewogen worden tegenover elkaar.

Dat kan best door de klassenraad. Het recht van de individuele ouders primeert dus niet. Daarbij doet de school uiteraard ook beroep op het CLB. Bij betwisting is het de school- de directie en de klassenraad- die na het advies van het CLB en na de ouders gehoord te hebben, de beslissing neemt of een kind mag overgaan naar het volgende leerjaar of niet. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

I.12. Schoolafspraken

1. ***Kledij en uiterlijk***

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol, veilig en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Mogen wij u tevens vragen de kledingstukken zoals jassen, mutsen en sjaals te voorzien van de

naam en de klas van het kind.

***Houding en gedrag - in en buiten de school***

De school heeft naast haar onderwijsopdracht ook een *opvoedingsopdracht*. Deze laatste opdracht kan de school pas goed vervullen wanneer zij hierin volledig gesteund wordt door de ouder(s). Gebrek aan het nodige vertrouwen verstoort de relatie ouder(s) - school. Het kind mag hierdoor niet het slachtoffer worden van het gedrag van zijn ouder(s).

Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de schooluitgangen.

De kinderen verzorgen hun houding. Ze zijn steeds rustig in de rijen, gangen en op de trappen.

**Alle personeelsleden besteden extra aandacht aan *pestgedrag* op school.**

Dit betekent dat er altijd op pestsituaties 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. Leerkrachten en ouders melden pestgedrag aan de directie.

ANTIPESTBELEID

Pesten wordt in onze school niet geduld.

De school heeft een werkgroep opgericht, bestaande uit leerkrachten, ouders en directie, die de algemene werking op peil houdt en bijstuurt. Binnen die werkgroep coördineert een kerngroep van leerkrachten de acties.

De krachtlijnen in het beleid zijn:

* Informatie geven aan leerlingen, ouders, leerkrachten en ondersteunend personeel (zie ook de school-website ([www.lagereschoolduffel.be](http://www.lagereschoolduffel.be)).
* Elke betrokkene bij het schoolleven kan melding maken van een concreet pestgeval
* De meldingen worden gecentraliseerd door de kerngroep, waarna de leerkracht en/of de kerngroep ingrijpt.
* De directie of de kerngroep kan het nodig achten om de ouders op de hoogte te brengen als hun kind betrokken is bij het pesten ( als pester, omstaander of gepeste leerling). Zij worden dan uitgenodigd voor een opbouwend gesprek.
* De school kan sancties nemen naar aanleiding van een concreet voorval of wanneer een reeks pestfeiten zich opstapelen.
* In het kader van preventie organiseert de school acties.

***Persoonlijk materiaal en schoolmateriaal***

Schooluitrusting, schoolgerief - ook dat van anderen - wordt met zorg behandeld. Wie op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen, die vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronisch speelgoed en alle waardevolle voorwerpen thuisgelaten.

Als algemene regel geldt dat een GSM niet meegebracht wordt naar de school. In uitzonderlijke gevallen kan de directie – na een gesprek met de ouders – een schriftelijke toestemming geven. Het beperkt gebruik staat dan bij deze toestemming beschreven.

Bij overtreding kan het voorwerp tijdelijk in beslag genomen worden.

De school kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor verlies, beschadiging of diefstal.

De leerlingen brengen ook geen lectuur mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor gebeurlijke diefstallen.

Persoonlijk schoolmateriaal wordt daarom getekend met naam. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal of geld … .

Leerboeken, schriften en ander materiaal zijn gratis ter beschikking van de kinderen. We vragen hen zorg te dragen voor dit kostbaar materiaal. Bij beschadiging of verlies kan de school de kostprijs aanrekenen.

Ouders kiezen een schooltas waarin de leerboeken in een degelijke staat blijven. Zij controleren geregeld het gewicht van de schooltas en zorgen ervoor dat hun kinderen geen overbodige dingen meenemen.

De klastitularis geeft bij het begin van het schooljaar hierover nog verdere richtlijnen.

***Veiligheid en gezondheid op school***  
De school treft maatregelen aangaande brandpreventie, brandbestrijding en evacuatie. Zij zorgt voor EHBO-voorzieningen.

Als een leerling op school ziek is, worden de ouders opgebeld om hun kind tijdens de schooldag af te halen. Uw kind blijft onder het toezicht van de leerkracht tot u het in het leslokaal komt afhalen. Vergeet niet uw aanwezigheid op school te melden aan de directie of op het secretariaat.

Ook bij een ongeval worden de ouders verwittigd om hun kind af te halen of naar het ziekenhuis te komen.  
Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, melden de ouders dit meteen aan de directie.   
Een ziek kind blijft thuis tot elk gevaar voor besmetting geweken is.

Om op school juist te kunnen reageren dienen ouders inlichtingen te geven over specifieke gezondheidsproblemen en/of medische zorgen. Bijvoorbeeld bij ziekte: epilepsie, suikerziekte, astma, hyperventilatie e.a. Gegevens hieromtrent worden met discretie behandeld.

Gezonde voeding is van groot belang voor opgroeiende kinderen. Het meebrengen en nuttigen van kauwgom en snoepgoed is op de school niet toegelaten. Bij verjaardagen mag een kleine attentie worden meegebracht voor de klas. “We leren onze kinderen verantwoord omgaan met snoepgebruik. Niet door alles toe te laten! Niet door alles te verbieden! We willen positieve initiatieven nemen om verantwoord om te gaan met snoep. We vinden het belangrijk dat onze kleuters/leerlingen voldoende en regelmatig water drinken en ook verantwoord omgaan met zoete dranken.

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

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet schriftelijk bevestigd worden door een attest van de dokter of een nota van de ouders, met de juiste dosering, toedieningswijze en periode.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

***Rookverbod:***  
In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit geldt op alle dagen, zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.  
Tijdens extra-murosactiviteiten is het verboden te roken in aanwezigheid van de kinderen.  
Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

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

# Ouderlijk gezag:

## Zorg en aandacht voor het kind

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

## Neutrale houding tegenover de ouders

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

## Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, …:

- Afspraken in verband met oudercontact:

## Co-schoolschap

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

***Milieubewust gedrag***

De school werkt bewust aan afvalbeleid. Enkele aandachtspunten zijn:

* We willen geen afval op de speelplaats. De leerlingen laten geen verpakkingen van drank of koekje in de school achter.
* Het sanitair wordt netjes achtergelaten. Er wordt geen afval in de wc gegooid. In de gangen of de toiletten wordt er niet gespeeld.
* Afval hoort gesorteerd en wordt gescheiden opgehaald: papier en karton, glas, klein en gevaarlijk afval, gewoon huisvuil, brikjes, kroonkurken, inktpatronen, batterijen.

***Zorgverbreding - multidisciplinair team***

Elk kind, ook meer- of minderbegaafde, willen wij in zijn/haar leerproces zo goed mogelijk begeleiden. Om alle kinderen optimaal te begeleiden hebben we in samenwerking met het leerlingvolgsysteem (LVS) in de lagere school. Het LVS houdt in dat tweemaal per jaar genormeerde toetsen afgenomen worden om te zien waar de leerling staat. Het volgsysteem geeft aanwijzingen voor een gerichte aanpak. Een gerichte aanpak vraagt van de kinderen dat ze goed “zelfstandig” kunnen werken.

In de verschillende werkvormen die we de leerlingen aanbieden, leren zij zichzelf sturen conform het opvoedingsproject.

Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, kunnen individueel of in groep worden bijgewerkt door de zorgleerkracht. Dit bijwerken gebeurt tijdens de lesuren en steeds in overleg met de klastitularis. Ouders worden liefst betrokken door regelmatige contacten met deze leerkracht. De oefeningen gegeven door deze leerkracht, worden specifiek aangepast en uitgezocht om bij deze leerlingen op hun niveau te kunnen werken.

***Buitenschoolse activiteiten***

Geregeld bewegen en sporten is gezond. Vooral op woensdagnamiddagen worden er regelmatig schoolsportactiviteiten gepland. De school zorgt niet voor de verplaatsingen. Wel is er begeleiding bij de leerlingen voorzien. De kinderen zijn verzekerd voor gebeurlijke ongevallen. Geregelde deelname aan deze bewegingsactiviteiten wordt sterk aanbevolen.

***Lectuur***

Vrijblijvend kan uw kind zich abonneren op:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Zonnekind | 1ste graad: 1ste en 2de leerjaar |
|  | Zonnestraal | 2de graad: 3de en 4de leerjaar |
|  | Zonneland | 3de graad: 5de en 6de leerjaar |

Het zijn verzorgde weektijdschriften die de belangstelling voor lezen vergroten. U kan ze via de school bestellen.

Andere abonnementen (boeken, tijdschriften) die de belangstelling voor het lezen kunnen vergroten kunnen eveneens via de school besteld worden. Dit is uiteraard vrijblijvend. Zie bijlage 7.

***Computertyplessen***

We willen ALLE kinderen van onze school de kans geven de basis van het typen te leren. Daarbij streven we het bereiken van de eindtermen ICT na: “De leerlingen kunnen ICT gebruiken om op een doelmatige manier te communiceren”.

Een cursus ‘typen op PC’ wordt door de ouderraad ingericht voor de leerlingen van het (vierde), vijfde en zesde leerjaar. Het volledige pakket lessen wordt gegeven op 1 schooljaar. Na elk leerjaar dient opnieuw ingeschreven te worden. Deze lessen worden naschools gegeven. Voor meer info kan u het secretariaat contacteren.

I.13. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

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

***Begeleidende maatregelen***

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

• Een gesprek met de zorgcoördinator, directeur, leerkracht, …

• Een time-out

• Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken

• Een begeleidingsplan

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

***Herstel***

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

• Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

• Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

• Een bemiddelingsgesprek;

• No blame-methode bij een pestproblematiek;

• Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

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

***Ordemaatregelen:***

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

Een ordemaatregel kan zijn:

• Een verwittiging in de agenda;

• Een strafwerk;

• Een specifieke opdracht;

• Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

***Tuchtmaatregelen:***

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

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

***Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:***

• Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;

• Een definitieve uitsluiting.

***Preventieve schorsing als bewarende maatregel:***

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

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

### Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekend schrijven 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting 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 schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

### Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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

*Aan mevrouw Rita Dunon, voorzitter van het schoolbestuur*

*VZW KITOS*

*Tervuursesteenweg 2*

*2800 Mechelen*

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

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

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

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

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

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

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
2. 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. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.  
   Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde 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 het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
4. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

I.14. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. Onderwijs met hoofd, hart én handen. Dat is onze missie! Deze drie pijlers maken deel uit van onze school en zijn alle drie even belangrijk en onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een voorwaarde om tot echt leren (hoofd) te komen is dat het fijn is op school. Een school moet een plek zijn waar een goede sfeer hangt, waarin je je veilig voelt en waar je gewaardeerd wordt. Pas dan kom je echt tot je recht (hart). Bij ons school gaat leren niet alleen over leren met je hoofd. Juist het 'leren door te doen' is net zo belangrijk (handen)!

***Brede persoonlijkheid***

Dat betekent dat wij oog hebben voor de cognitieve prestaties, de sociaal emotionele - en de psychomotorische ontwikkeling van elk kind, rekening houdend met hun eigenheid en persoonlijkheid.

Dit betekent eveneens dat wij bereid zijn om een inspanning te leveren om kinderen met leer – en ontwikkelingsstoornissen zo goed mogelijk op te vangen, te integreren en zo veel mogelijk onderwijs te bieden volgens hun noden.

***Kinderen mogen verschillen***

Wanneer we aannemen dat kinderen mogen verschillen, aanvaarden we ook dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen kunnen op hetzelfde moment dezelfde leerstof aan. Soms is verrijking, remediëring of differentiatie noodzakelijk. Sommige kinderen kunnen sneller voorruit, anderen hebben wat meer verwerkingstijd nodig.

Differentiatie is een belangrijke sleutel om zorgbreed onderwijs te organiseren. De klemtoon ligt hierbij op het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind.

We gaan met andere woorden na wat je kind kan en hoever het kan geraken. Dat betekent dat kinderen die nood hebben aan extra zorg deze ook krijgen, rekening houdend met de draagkracht van de school.

***Samen werken we aan de zorg voor elk kind***

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

***Het schoolteam***

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

***Het CLB***

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

1. Samenwerking in het kader van de verplichte leerlingbegeleiding

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

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

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

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

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

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

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

1. samenwerking in het kader van de vraag gestuurde leerlingbegeleiding

* Het CLB gaat in op vragen van ouders en school over volgende werkdomeinen: het leren en studeren, de onderwijsloopbaan, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.
* Het CLB ontplooit daarbij volgende kernactiviteiten: onthaal, vraagverheldering, verstrekken van informatie en advies, diagnostiek, kortdurende begeleiding en samenwerking met een netwerk.
* Het CLB onthaalt de begeleidingsvragen van de school op het MDO of zorgoverleg. Ouders richten zich met hun zorgvraag in eerste instantie tot de leerkracht of zorgcoördinator van de school, maar zij kunnen ook rechtstreeks met de CLB-medewerker contact opnemen, liefst op afspraak.
* Voor hun samenwerking in het kader van het zorgbeleid, baseren de school en het CLB zich op de taakverdeling zoals deze in de protocollen diagnostiek (Prodia) wordt voorgesteld. Voor meer informatie hierover verwijzen wij naar de website [www.prodiagnostiek.be](http://www.prodiagnostiek.be).
* De school en het CLB zijn partners in de uitbouw van een gelijke kansenbeleid. Zij gaan daarbij uit van objectieve en relevante gegevens over de schoolpopulatie. De CLB-medewerker heeft een respectvolle begeleidingshouding en hanteert de uitgangspunten van faire diagnostiek.
* De school en het CLB werken samen aan de onderwijsloopbaanbegeleiding door deelname aan regionale BaSO-werkgroepen, de onderwijsbeurs en informatieavonden bij de overgang naar het secundair onderwijs. Het CLB verwijst daarbij regelmatig naar de website [www.onderwijskiezer.be](http://www.onderwijskiezer.be). De school ondersteunt de leerlingen in hun studiekeuzeproces. Bij moeilijke loopbaanbeslissingen wordt het CLB ingeschakeld.
* Het CLB gebruikt een geactualiseerd bestand van hulpverleners om gericht te verwijzen voor gespecialiseerde remediëring of langdurige hulpverlening. Het CLB fungeert als brede instap in de integrale jeugdhulp. Het ontplooit daarbij minstens de kernactiviteiten onthaal en vraagverheldering. Het CLB hanteert de uitgangspunten en principes van de integrale jeugdhulp.
* De werking van het CLB wordt verder beschreven in de folder ‘een heldere kijk op je CLB’. Deze folder wordt bij de inschrijving in de school meegegeven aan de leerling of de ouders. Voor meer informatie kan je ook terecht op de website van het CLB: [www.clbkompas.be](http://www.clbkompas.be).

***De leerkracht***

Een grote taak rust op de schouders van de leerkracht. Dit zowel in de onderbouw als midden- en bovenbouw. Van de leerkracht wordt verwacht dat zij/hij alle kinderen grondig observeert en evalueert.

Tevens verwachten we van het leerkrachtenteam dat het ‘open staat’ voor de problemen van een kind en dat onze teamleden alle inspanningen leveren die binnen hun mogelijkheden liggen om leerlingen verder te helpen in hun leerproces. Een lijst van ons lerarenteam vindt u op de website van de school.

Dit houdt in:

• Melden van een probleem bij de zorgcoördinator. Bespreken binnen het zorgteam en met ouders.

• Met hulp van zorgcoördinator en collega’s informatie inwinnen.

• Met hulp van zorgcoördinator doelstellingen binnen een handelingsplan bepalen.

• Remediëren. Dit betekent leerstof extra inoefenen, met andere middelen. Dit gebeurt binnen of buiten de klas.

• Differentiëren. Dit betekent leerstof aanpassen (naar hoeveelheid, inhoud of tempo) zodat de leerling die beter kan verwerken. Dit kan ook betekenen dat de leerling andere leerstof krijgt aangeboden dan de medeleerlingen.

• Evalueren. Via gebruik van het leerlingvolgsysteem of (extra) testen.(voor alle leerlingen).

• …

***De Zorgcoördinator***

Onze school heeft 2 zorgcoördinatoren in onze school die je kan bereiken via mail, of door hen even aan te spreken op school: juf Tina behartigt de belangen van leerlingen uit het 1ste, 2de en 3de leerjaar. Juf Loren focust zich op de zorgnoden van leerlingen 4de, 5de en 6de leerjaar. Je kan hen bereiken via [tina.dubois@lagereschoolduffel.be](mailto:tina.dubois@lagereschoolduffel.be) of [loren.moons@lagereschoolduffel.be](mailto:loren.moons@lagereschoolduffel.be)

Hun taken zijn:

• Coördinatie van het zorgbeleid op school.

* ‘Zichtbaar’ aanspreekpunt voor elke zorgvraag in de school.
* Opvolgen van de leerlingen.
* Registratie van nuttige informatie.
* Organisatie van overleg. Met ouders, CLB, directie, leerkrachten en externen.
* Evaluaties uitvoeren. Testen.
* Documentatie voorzien / verzamelen.
* Nieuwe werkdoelen bepalen.
* ...

• Ondersteunen van de leerkracht.

* Didactische suggesties geven en aanreiken van hulpmiddelen.
* Handelingsplan helpen opstellen, bijsturen en evalueren.
* Zoeken naar oplossingen en interventies.
* Collegiale coaching.
* ...

• Betrokkenheid naar de leerling.

* Hulp bieden en gesprekken voeren.
* Uitvoeren en opvolgen van het handelingsplan.
* Versterken van het welbevinden van de leerling.
* ...

***Het ondersteuningsnetwerk, logopedisten en revalidatie***

Op regelmatige tijdstippen is er een overleg met alle externe instanties die hulp bieden.

Externe therapie tijdens de lesuren is enkel mogelijk in de onderbouw. In de midden- en bovenbouw vindt de therapie ( kiné, logo, …) plaats buiten de schooluren.

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

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

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

I.15. Revalidatie/ logopedie (niet van toepassing op kleuters die nog niet leerplichtig zijn)

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

* Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
* 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 onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

* Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
* Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden 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.

I.16. Vakanties en vrije dagen

Volgens de ministeriële omzendbrief wordt de vakantieregeling als volgt vastgelegd:

• De zomervakantie begint op 1 juli en eindigt op 31 augustus.

• De herfstvakantie begint de maandag van de week waarin 1 november valt en duurt één week. Indien 1 november op een zondag valt, dan begint de herfstvakantie de maandag na 1 november.

• De kerstvakantie begint de maandag van de week waarin 25 december valt en duurt twee weken. Indien 25 december op een zaterdag of een zondag valt, dan begint de kerstvakantie de maandag na 25 december.

• De krokusvakantie begint de zevende maandag voor Pasen en duurt één week.

• De paasvakantie begint de eerste maandag van april en duurt twee weken. Indien Pasen in de maand maart valt, dan begint de paasvakantie de maandag na Pasen. Wanneer Pasen na 15 april valt, begint de paasvakantie de tweede maandag voor Pasen.

Voor de regeling per schooljaar: zie bijlage 9.

I.17 Infobrochure onderwijsregelgeving

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 het document is beschikbaar op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen: http://[www.katholiekonderwijs.vlaanderen](file:///C:/Users/Peter/AppData/Roaming/Microsoft/Word/www.katholiekonderwijs.vlaanderen). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via mail / nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nuttige adressen |  |  | |
|  | -Lokaal Overlegplatform | Contactpersoon: / Adres: / | |
|  | -Commissie inzake Leerlingenrechten | Vlaamse Overheid  Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw  Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02 553 93 83 [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be) |
|  | -Commissie Zorgvuldig Bestuur  Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen: | Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel  Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)  Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  Guimardstraat 1  1040 Brussel  02/507.08.72  e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen |

Overzicht van de bijlagen

**Bijlage 1** **Schoolbestuur:**

*Benaming:* **VZW KITOS.**

Zetel: Tervuursesteenweg 2, 2800 Mechelen

Voorzitter: Mevr. Rita Dunon

**Bijlage 2** **Directie Lagere School**

Dhr. Jurgen van Baarle 015 30 38 39 / 0498 90 47 02

**Bijlage 3:**  **Ouderraad**

Mail: [oudersvandebasis@gmail.com](mailto:oudersvandebasis@gmail.com)

Bestuursleden: Steven Meeus: voorzitter

Els Vanthournout: penningmeester

Pieter Ceulemans

**Bijlage 4:** **Schoolraad**

Samenstelling schoolraad De Basis Duffel, KITOS Scholengroep:

* Montessori vestiging Kwakkelenberg:
  + Tim Vossen (ouder)
  + Carmen Verckens (personeel)
  + Tine D’Hondt (directie)
* Kleuterscholen vestigingen Stationsstraat, Beunt, Mijlstraat:
  + Pieter Ceulemans (ouder Stationstraat)
  + Sanne Peremans (ouder Beunt )
  + Vacant ouder Mijlstraat, oproep via ouderraad, in te vullen voor 1/10/2021)
  + Kristel Gyzels (personeel Stationsstraat)
  + Tinneke Joosten (personeel Beunt)
  + Joke Van Dessel ( personeel Mijlstraat)
  + Marc Nouwen (directie)

* Lagere school vestiging Stationsstraat
  + Bart De Vil, Voorzitter contact via [bart.devil@uantwerpen.be](mailto:bart.devil@uantwerpen.be) (ouder)
  + Tina Dubois (personeel)
  + Jurgen van Baarle (directie)
* Lokale gemeenschap:
  + Katelijne Volkaerts, Secretaris
  + Koen Ghys

**Bijlage 5** **Centrum voor leerlingbegeleiding "Het Kompas" Vijfhoek 1A 2800 Mechelen**

Gegevens begeleider CLB: Lieve Vrijs = anker KS

Sien Van Dievel = anker LS

Dr. Sarah Begyn = arts

Heidi Van Hirtum = verpleegkundige

Tel: 015/41 89 11

Fax: 015/41 89 13

Openingsuren:

Ma: 9-12 en 13-19

Di tot Vrij: 9-12 en 13-16

**Bijlage 6** **Interne beroepscommissie**

Gelieve letterlijk te vermelden:

Aan de voorzitter van de Interne Beroepscommissie

VZW KITOS

Tervuursesteenweg 2,

2800 Mechelen

**Bijlage 7** **Bijdrageregeling ouders**

|  |  |
| --- | --- |
| ***In het kader van het kosteloos onderwijs willen wij u als ouder informeren over wat de school zal voorzien aan materialen en wat u als ouder nog dient te voorzien.***  ***De materialen die de school ter beschikking stelt aan de kinderen blijven eigendom van de school.***  ***Het is van het grootste belang dat de kinderen op een respectvolle manier omgaan met het materiaal. Bij opzettelijke schade kan de school deze doorverrekenen aan de ouders. Indien de balpen van een kind gedurende het schooljaar leeg raakt, zal hem/haar een nieuwe ter beschikking gesteld worden.*** | |
| **Wat dienen de ouders te voorzien?** | **Wat voorziet de school (volgens de leeftijd van de kinderen)?** |
| * Een boekentas. * Een pennenzak. * Een dun stevig A4-kaft met elastiekje   (voor mededelingen, brieven, …)   * Een stevige brooddoos. * Een oud hemd met lange mouwen om te schilderen.   *Voor de lessen bewegingsopvoeding:*   * T-shirt met het logo van de school. * Blauwe bermuda. * Turnpantoffels. * Zwemgerief. | * Een meetlat. * Een grijs potlood. * Balpennen (Blauw, groen, …) * Verf. * Penselen. * Een schaar. * Een geo-driehoek. * Een rekenmachine. * Een passer. * Lijmstiften. * Gom. * Potloodscherper. * Werkboeken, werkschriften, agenda, * Geodriehoek. * Woordenboeken. * Kaftpapier. * Stiften. * Kleurpotloden. * Atlassen. * Werkboeken, werkschriften, schriften, leerboeken, … * Tekenpapier. |
| **Wat mogen de ouders nog extra voorzien?**   * Een doos met papieren zakdoekjes. * Kleurpotloden. * Stiften. * Voor onze leerlingen van het 5de en 6de leerjaar is een setje eigen ‘oortjes’ wenselijk (hygiëne). |

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

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

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

**Sportkledij**

Turnbroekje 12 EURO

T-shirt met logo van de school 12 EURO

In de schoolraad van 28/08/2007 werd beslist om het turngerief dat dient aangekocht te worden door de ouders uit de maximumfactuur te halen. Aankopen kunt u doen via de verantwoordelijke, zijnde leermeester LO, Stefan Stuyck

([Stefan.stuyck@lagereschoolduffel.be](mailto:Stefan.stuyck@lagereschoolduffel.be))

**Speeltijd/refter**

Zowel voor tijdens de voormiddagspeeltijd als voor in de refter kan u een keuze maken uit volgende dranken:

Facultatief: De bedragen van een aantal gesubsidieerde dranken zijn wettelijk bepaald door het ministerie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **In de klas** | **Eenheidsprijs** | **Tijdens de middag** | **Eenheidsprijs** |
| Appelsap | € 0,60 | Appelsap | € 0,60 |
| Sinaasappelsap | € 0,60 | Sinaasappelsap | € 0,60 |
| Melk | € 0,50 |  |  |
| Spuitwater (flesje) | € 0,40 | Soep | € 1,00 |
| Plat water (flesje) | € 0,40 |  |  |
|  |  |  |  |

**EXTRA MUROS ACTIVITEITEN**

Voor meerdaagse extra-muros activiteiten bedraagt de maximumfactuur voor een kind van de lagere school, voor de volledige duur van het lager onderwijs € 445.

We geven dan ook graag aan jullie een zicht op de maximale kost. De werkelijke kostprijs zal vermoedelijk een stuk lager liggen. Hiervoor geven we graag een richtprijs mee.

Tweede leerjaar wereldklassen 2 dagen max. 80 euro richtprijs: 60 euro

Vierde leerjaar kasteelklassen 3 dagen max. 140 euro richtprijs: 100 euro

Zesde leerjaar zeeklassen 5 dagen max. 225 euro richtprijs: 190 euro

Om de kosten voor de zeeklassen te spreiden worden er in het vijfde leerjaar al 4 vooruitbetalingen van € 30 verrekend.  
Wie het totaalbedrag uitzonderlijk toch ineens wenst te betalen, meldt dit vooraf op het secretariaat. In dat geval dient de totale som ten laatste een week vóór het vertrek te worden gestort.

#### ZWEMMEN

Per zwembeurt: 0,75 euro

De leerlingen van het derde leerjaar zwemmen gratis.

**PEDAGOGISCHE ACTIVITEITEN**

Voor andere pedagogische activiteiten (toneel, leeruitstappen, schoolreis, sportdag, zwemmen,..) is de maximumfactuur € 90 voor het volledige schooljaar.

U ontvangt 4x per jaar een rekening waarbij de werkelijk gemaakte kosten van de voorafgaande periode verrekend zijn.

**DOSSIERKOSTEN**

Voor dossierkosten wordt een forfaitair bedrag aangerekend van €40 per opgevraagd dossier.

**ABONNEMENTEN**

Onderstaande prijzen zijn onder voorbehoud. Wanneer de prijzen stijgen zal de school deze prijsstijging doorrekenen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Facultatief** | **Jaarabonnement** | **Leeftijd** |
| Zonnekind | €40 | 1ste-2de leerjaar |
| Zonnestraal | €40 | 3d – 4de leerjaar |
| Zonneland | €40 | 5de – 6de leerjaar |
| Vlaamse filmpjes | €32 | 5de – 6de leerjaar |
| Boektoppers | €20 | 1ste-2de, 3d – 4de, 5de – 6de leerjaar |
| Kits magazine | €22 | 5de – 6de leerjaar |

|  |  |
| --- | --- |
| **Facultatief** | **Seizoen boeken** |
| Kerst-, paas- en vakantieboeken | €8 |
| Vakantieblaadjes | €8 |
| Abonnement Bingel-vakantie | €12 |

**Bijlage 8**

*Een inschrijving is pas geldig na ondertekening van het inschrijvingsregister en dit houdt in dat de ouders akkoord gaan met het schoolreglement. Wijzigingen aan het reglement verschijnen op bladen en de school vraagt dan opnieuw een akkoordverklaring. Hier volgt slechts een model van akkoordverklaring met de aanpassingen:*

De heer en/of mevrouw,………………………Ouder(s) van / verantwoordelijk voor:

(naam) ……. ……………………………

(voornaam) ……………………………………

verklaart/verklaren kennis te hebben genomen van de aanpassingen aan de schoolbrochure (met Algemene Informatie, Opvoedingsproject en Schoolreglement ) van september 2022 en tekent/tekenen hierbij voor akkoord.

Te ……………………………………, de …………………………..

Handtekening ouders ………………………… ………………………………

**Bijlage 9** **Afspraken i.v.m. de bestelling en annulering van soep:**

**Bestelling**

De gewone bestelling voor een maand: U ontvangt een bestelblad en u bezorgt het ingevuld terug. Op dit bestelblad kunt u aanduiden welke dagen uw graag soep besteld.

Een onvoorziene bestelling of annuleren van gemaakte bestelling kan volgens deze regeling:

Op maandag tot 09.00 uur (voor soep op vanaf donderdag)

Op dinsdag tot 09.00 uur (voor soep vanaf vrijdag)

Op donderdag tot 09.00 uur (voor soep vanaf maandag)

Op vrijdag tot 09.00 uur (voor soep vanaf dinsdag)

’s Morgens bestellen voor soep diezelfde dag kunnen we niet garanderen, omdat dit van eventuele annuleringen afhangt. Probeer dat dus te vermijden. Tel. 015/30.38.38

Een plotse annulering kan alleen wegens ziekte/ongeval. Alleen in dat geval wordt de niet-gebruikte maaltijd niet aangerekend. U dient in elk geval te verwittigen via 015/30.38.38!

**Bijlage 10**

**VRIJE DAGEN SCHOOLJAAR 2022-2023**

**VAKANTIEPERIODES**

Maandag 31 oktober ‘22 t.e.m. vrijdag 4 november ‘22 herfstvakantie

Maandag 26 december ’22 t.e.m. vrijdag 6 januari ’23: kerstvakantie

Maandag 20 februari 23 t.e.m. vrijdag 24 februari ‘23: krokusvakantie

Maandag 3 april ‘23 t.e.m. vrijdag 14 april ‘23: paasvakantie

**PEDAGOGISCHE STUDIEDAGEN (vrije dagen voor de kinderen)**

Woensdag 28/09/2022

Woensdag 30/11/2022

Woensdag 08/02/2023

Woensdag 15/03/2023

**VRIJE DAGEN**

Maandag 17 oktober 2022: Facultatieve verlofdag (Duffel jaarmarkt)

Vrijdag 11 november 2022: Vrijaf (wapenstilstand)

Vrijdag 3 februari 2023 Facultatieve verlofdag

Donderdag 18 mei 2023: Hemelvaart

Vrijdag 19 mei 2023: Brugdag Hemelvaart

Maandag 29 mei 2023: Pinkstermaandag

**Ter info**

+ begin schooljaar donderdag 1 september 2022

+ einde schooljaar vrijdag 30 juni 2023 (om 12u10)

+ zeeklassen 6de lj.: 10 oktober 2022 – 14 oktober 2022

+ kasteelklassen 4de lj.: 15, 16 en 17 mei 2023

+ wereldklassen 2de lj.: 8 en 9 juni 2023