



Beste ouder,

Van harte welkom in onze scholengemeenschap.

Wij zijn blij en dankbaar dat ouders hun kind aan onze school toevertrouwen. Wij, leerkrachten en directie, willen ons met al onze talenten inzetten om elk kind te begeleiden in zijn totale ontwikkeling: hoofd, hart en handen. Wij willen alle kinderen een degelijke vorming geven omdat wij in elk van hen geloven.

Wij hopen op een goede samenwerking met jullie, ouders, om samen uw kind aan te moedigen en zo de doelstellingen van ons opvoedingsproject te realiseren. School en gezin vormen samen de basispijlers die het ontwikkelings- en opvoedingsproces van de kinderen vorm moeten geven. Daarom is het belangrijk dat ouders zich engageren om er samen met de leerkrachten, de school en de directie werk van te maken.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

**Deel 1** : Dit 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. Daarom worden ze hier toch opgenomen.

**Deel 2** : Hier vind je **onze pedagogische visie**.

**Deel 3** : In dit deel vind je **het eigenlijke reglement** dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

Dit schoolreglement wil een leidraad zijn bij ons opvoedkundig begeleiden van de kinderen. Toch blijft u, als ouder, de eerste verantwoordelijke van uw kind.

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.

Hopend op wederzijdse steun en waardering bij ons gezamenlijk opvoedingswerk – thuis en in de school – groeten wij u met de meeste hoogachting.

De directie en het schoolteam



---

## **DEEL I: Nuttige informatie en contactgegevens**

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

### **1 CONTACT MET DE SCHOOL**

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

<b>Directeur</b>	Eric Cooreman Telefoon: 0472/50 91 80 02/216 21 27 e-mail: <a href="mailto:directie@olvevere.be">directie@olvevere.be</a> Ondersteunend directeur Liesbeth Olbrechts
<b>Secretariaat</b> en/of Beleidsmedewerker	Sandra Verreycken Telefoon: 0472/50 91 80 e-mail: <a href="mailto:directie@olvevere.be">directie@olvevere.be</a>
Toezichters (naschoolse opvang en woensdagnamiddag )	Zara Bagdasarian Myriam Calle-Vansweevelt Monique Cuyt Telefoon: 0491/04.92.85
<b>Zorg</b>	Nathalie Achten Nadja Dendas Hilde Moens Liesbeth Olbrechts Hilde Vonck Sonia Weyns
<b>Leerkrachtenteam</b>	1 <sup>ste</sup> kleuterklas Nancy Levens 2 <sup>de</sup> kleuterklas Sandra Martens 3 <sup>de</sup> kleuterklas Christine Vandenhoute kinderverzorgster Inge Dils 1 <sup>ste</sup> leerjaar Siegelinde Mergan 2 <sup>de</sup> leerjaar Isabelle Imbrechts 3 <sup>de</sup> leerjaar Anke Van Hoeymissen 4 <sup>de</sup> leerjaar Rita Boesmans 5 <sup>de</sup> leerjaar David Heroes 6 <sup>de</sup> leerjaar Sarah Mahdi  Lichamelijke opvoeding Ben Henkens
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Scholengemeenschap Klaveren 7 Coördinerend directeur: Bart Tuyteleers
<b>Schoolbestuur</b>	Voorzitter: Michel Goethals Adres: P. Damiaanstraat 40, 1140 Evere Telefoon: 02/216 21 27 Ondervoorzitter : Josiane Van Hamme Secretaris : Thérèse Finné Leden : Martine Vandamme, Charles Meert, E.H. Tony Frison
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.olvevere.be">www.olvevere.be</a>

---

## 2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	7.30 uur	- voorschoolse opvang ( betalend)
	8.00–8.25 uur	- de leerlingen verzamelen op de speelplaats
	8.15-8.20 uur	- K0,K1 en K2 ouders brengen hun kind naar de klas.
	8.30 uur	- lessen en activiteiten starten
	11.45 uur	- middagpauze
	12.45 uur	- lessen en activiteiten starten opnieuw
	15.05 uur	- einde van de schooltijd kleuterschool
	15.15 uur	- einde van de schooltijd lagere school
	15.15 uur	- naschoolse opvang
	15.50 uur	- naschoolse opvang betalend
	17.55 uur	- einde van de naschoolse opvang

Op woensdag eindigt de school voor alle kinderen om 12.05 uur.

Onze school organiseert 29 lestijden per week. Dat is één lestijd meer dan de verplichte lestijden. We kiezen ervoor om tweewekelijks te zwemmen in de lagere school. In de kleuterschool wordt het einduur ( behalve op woensdag ) met tien minuten vervroegd.

<b>Vakantiedagen voor het schooljaar 2018-2019</b>	van	tot
Herfstvakantie	Za 27/10/2018	Zo 04/11/2018
Kerstvakantie	Za 22/12/2018	Zo 06/01/2019
Krokusvakantie	Za 02/03/2019	Zo 10/03/2019
Paasvakantie	Za 06/04/2019	Ma 22/04/2019
Hemelvaart	Do 30/05/2019	Zo 02/06/2019
Pinksteren		Ma 10/06/2019
Zomervakantie	Za 29/06/2019	Zo 01/09/2019

<b>Vrije dagen:</b>	Woensdag 3 oktober 2018
	Maandag 26 november 2018
	Woensdag 6 februari 2019

<b>Pedagogische studiedagen: (voorlopige data)</b>	Woensdag 19 september 2018
	Woensdag 23 januari 2019
	Woensdag 27 maart 2019

<b>Andere data :</b>	Maandag 3 september 2018
	- om 8:30 een algemeen infomoment voor alle ouders
	- om 9:30 een klas-info voor de ouders van de lagere school
	Boekenbeurs op donderdag 8 november 2018
	Sinterklaasfeest op zaterdag 24 november 2018
	Schoolfeest op zaterdag 4 mei 2019
	Avontuurklassen voor 5L en 6L : van 6 tot 10 mei 2019
	Oudercontacten : Donderdag 25 oktober 2018
	Donderdag 4 april 2019
	Dinsdag 25 juni 2019

---

### 3 **SAMENWERKING**

#### Met de **ouder**

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

**Contact** Contactpersoon voor een afspraak :  
Eric Cooreman  
Telefoon: 02/216 21 27 0472/50 91 80  
e-mail: [directie@olvevere.be](mailto:directie@olvevere.be)

**Ouderraad** Op het infomoment van 3 september (om 8:30) wordt de werking van de ouderraad voorgesteld.

#### Met de **leerlingen**

**Leerlingenraad** Verkiezingsprocedure: klasverkiezingen in iedere klas van de lagere school in september.  
Samenstelling: 2 klasafgevaardigden per klas  
Verantwoordelijke leerkracht: David Heroes

#### Met **externen**

#### **Centrum voor Leerlingbege leiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het Centrum voor leerlingbegeleiding "Pieter Breughel"  
Opzichterstraat, 84  
1080 Sint-Jans-Molenbeek  
02/512 30 05 Fax 02/512 46 31  
[brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be)  
open : elke werkdag van 8u30 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00 – op maandag tot 18u00.  
Tijdens de herfst- en krokusvakantie gesloten : Tijdens de kerst- en de paasvakantie, tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus.

#### Wie zijn de CLB-medewerkers voor onze school ?

Contactpersoon : Stéphanie Verbeke ( Psycho-pedagogisch medewerker) [s.verbeke@vclb-pieterbreughel.be](mailto:s.verbeke@vclb-pieterbreughel.be)

Ondersteuner : Katty Slaets (Maatschappelijk werk)

[k.slaets@vclb-pieterbreughel.be](mailto:k.slaets@vclb-pieterbreughel.be)

Schoolarts : Wenda Van Engeland

[w.vanengeland@vclb-pieterbreughel.be](mailto:w.vanengeland@vclb-pieterbreughel.be)

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

## **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Adres:

Ondersteuningsnetwerk West-Brabant Brussel

[Onw.westbrabantbrussel@gmail.com](mailto:Onw.westbrabantbrussel@gmail.com)

0472/69 03 64

Herman Feddema

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Hilde Vonck

## **Nuttige adressen**

-Lokaal  
Overlegplatform

Lokaal Overlegplatform Brussel  
LOP Brussel BaO  
p/a Sara De Meerleer,  
Elfjulistraat, 156  
9000 Gent

-Klachtencommissie  
Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
klachten@katholiekonderwijsvlaanderen.be

-Commissie inzake  
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten -  
AgODi  
Secretariaat commissie inzake  
Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie  
Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten -  
AgODi  
t.a.v Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

---

## **DEEL II: Onze pedagogische visie**

Als school verwachten we dat je loyaal achter de identiteit en de pedagogische visie van onze school staat en deze mee helpt dragen. Hieronder vind je een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. Je kan steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Onze school "Onze-Lieve-Vrouw" heeft als hoofddoel **een zorgzame school** te zijn. De school wordt gedragen door het hele team, onder leiding van de directeur. Samen willen wij op een menselijke manier het geluk van alle kinderen centraal stellen.

### **Gelijke kansen voor elk kind**

Ons schoolteam kijkt elke dag vanuit een positieve ingesteldheid naar de kansen en mogelijkheden bij kinderen en zichzelf om een optimale basisontwikkeling van elk kind te verzekeren. Dit vereist een brede kijk en voortdurende reflectie op het eigen handelen en het gevolg hiervan.

Wij willen streven naar gelijke kansen voor elk kind. Dit betekent dat wij in samenwerking met alle betrokken partners, alles bewerkstelligen om elk kind, ongeacht zijn achtergrond en rekening houdend met de mogelijkheden, zo ver mogelijk te brengen in zijn basisontwikkeling.

Gelijke kansen voor alle kinderen vereist van het schoolteam dat wij mogelijkheden creëren voor kinderen en ouders om maximaal aan de verwachtingen van het schoolleven te voldoen. Dit houdt in dat wij als schoolteam, binnen de kracht van de school en rekening houdend met de gedeelde verantwoordelijkheid van het leerproces, ouderen en kinderen voortdurend aanmoedigen om de gecreëerde kansen te grijpen.

### **Samen met de ouders**

Zorgzaam omgaan met kinderen is echter een gedeelde verantwoordelijkheid : ouders worden met een wederzijds engagement, gedifferentieerd ondersteund in hun rol bij het leerproces en de basisontwikkeling van hun kind. De ouders blijven als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind. Goede communicatie met de ouders en een bewuste betrokkenheid van ouders bij de school zijn daarbij noodzakelijk.

### **Samen met de buurt**

Onze school wil in nauw contact staan met de buurt. De onmiddellijke omgeving is het netwerk van de kinderen waarin zij zich dagelijks begeven. Dit netwerk wordt uitgebreid met het netwerk dat ze leren kennen door de school. De binding tussen deze netwerken zorgt voor verbondenheid en stimuleert kinderen en ouders tot het opnemen van een engagement in de maatschappij.

Deze benadering van de buurt impliceert dat ons schoolteam een realistisch beeld heeft over de situatie waarin onze kinderen leven en bewegen.

### **Onze Christelijke identiteit**

Onze school is lid van het Katholiek verbond van basisonderwijs ( VVkbaO). Dit houdt in dat de katholieke godsdienst in het aanbod is opgenomen. Het team wil inspiratie halen uit de Christelijke levensvisie om vanuit waarden en normen en met liefde voor het kind haar opdracht te vervullen.

Vanuit ons Christelijk geïnspireerd mensbeeld schenken wij aandacht aan waarden en normen als :

- 
- dankbaarheid voor wat ons gegeven is en waarvan wij mogen genieten,
  - openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
  - waardering voor het unieke van ieder kind,
  - verantwoordelijkheid voor het eigen handelen,
  - vertrouwen en hoop in het leven,
  - verwondering,
  - vergeving,
  - verbondenheid en solidariteit met anderen,
  - ....

In onze school bieden wij aan alle leerlingen regelmatig gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. Zo gaan we vier maal per jaar met heel de school naar de kerk voor een viering. Tijdens die vieringen benadrukken wij onze verbondenheid met elkaar en met God. Ouders zijn tijdens deze vieringen steeds welkom. Info wordt gemeld op de maandelijkse nieuwsbrief.

De godsdienstlessen, die door alle kinderen verplicht gevolgd worden, ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen.

Het schoolteam gaat vanuit deze benadering kritisch maar respectvol om met de verschillende geloofsovertuigingen van leerlingen, leerkrachten en ouders.

### **Diversiteit en respect**

Onze school ziet diversiteit als een rijkdom. Dit houdt in dat wij vanuit het opvoedingsproject van de school leerlingen opvoeden tot kritische mensen die nadenken over het beste van de verschillende culturen.

Diversiteit vereist dat het schoolteam de leefwereld van de kinderen en ouders onderzoeken, leren kennen en hierover in dialoog treden zodat iedereen van en met elkaar kan leren.

Wij willen een respectvolle school zijn. Respect voor het anders zijn is een basisbeginsel in onze school. Een respectvolle school is een school waar er respect is voor de individuele mogelijkheden van elk individu : leerkracht, leerling, ouder.

Een respectvolle omgeving kan pas bekomen worden in dialoog met de andere. Deze dialoog vraagt openheid en duidelijkheid over grenzen en over hoe die gehanteerd worden. Dialoog maakt dat we naast de verschillen vooral komen tot overeenkomsten.

### **Taal in onze school**

Onze school is een Nederlandstalige school in een multiculturele en meertalige omgeving. Het schoolteam heeft de opdracht de kinderen zo veel mogelijk in contact te brengen met de Nederlandse taal en cultuur opdat ze zich ten volle kunnen ontwikkelen en volwaardig kunnen participeren aan onze maatschappij.

Om dit te verwezenlijken is de aanpak in de klas en bij communicatie ook afgestemd op het overbruggen van de kloof tussen de thuis- en schoolcultuur.

Met de leerlingen wordt op school altijd Nederlands gesproken. Slechts in uitzonderlijke ( emotioneel sterk geladen ) omstandigheden kan daarvan worden afgeweken.

De communicatie onder leerlingen verloopt op school ook steeds in het Nederlands. Om dit te bereiken worden diverse, stimulerende initiatieven genomen.

Ook met de ouders wordt in principe Nederlands gesproken. Individuele gesprekken kunnen uitzonderlijk in een andere taal verlopen om een vlotte communicatie en een betere integratie te verwezenlijken. Alle schriftelijke communicatie ( brieven, nieuwsbrief, schoolreglement,... van de school naar de ouders toe verloopt enkel in het Nederlands.



---

De onkunde van het Nederlands door ouders kan nooit leiden tot de onmogelijkheid om het schoolproces van hun kind te volgen.

### **De scholengemeenschap**

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Klaveren 7. De zorg voor het kwaliteitsonderwijs in elke school apart, die zijn eigenheid behoudt, wordt gedeeld met de andere scholen. De verschillende schoolbesturen, samen met de directies en alle personeelsleden werken samen om de scholengemeenschap een meerwaarde te geven.

---

## **DEEL III: Het reglement**

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING**

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

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

Oudercontacten.
-----------------

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar een **algemeen infomoment** over het school-en klasleven. **Er wordt van jou verwacht aanwezig te zijn op dit infomoment.**

Inhoud van dit infomoment:

1. Algemeen gedeelte : de directie stelt het schoolteam voor. Het jaarthema wordt meegedeeld. De belangrijkste schoolregels, nieuwe accenten en regelgeving vanuit de overheid worden meegegeven. De ouderraad stelt zich voor.
2. Klasgedeelte : je kan kennis maken met de klasleerkracht van je kind. Er wordt dieper ingegaan op de manier van werken in de klas, specifieke klasafspraken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolagenda, het heen-en-weer schriftje, de rapporten, formele contacten,...

Vanuit een brede zorgstructuur voorziet de school **individuele oudercontacten** over de evolutie van je kind. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. **De school verwacht dat je als ouder ingaat op de uitnodiging voor een oudercontact.** Bij verhindering verwittig je tijdig de leerkracht. In samenspraak met de leerkracht kan een ander moment afgesproken worden.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je door contact op te nemen met de klasleerkracht via een nota in de agenda van je kind of een mailtje naar de school.

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

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

Soms zijn **bijzondere oudercontacten** nodig omwille van specifieke problemen van een individueel kind of een klas. Hierbij zijn – afhankelijk van de situatie – de zorgcoördinator, de zorgleerkracht, het CLB of andere instanties betrokken. Bij deze bijzondere oudercontacten **is de aanwezigheid van jou als ouder vereist.**

---

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De ouders engageren zich om hun kind **tijdig** – liefst 5 minuten voor het begin van de les – naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u30 en eindigt in de kleuterschool om 15u05 en in de lagere school om 15u15. Te laat komen kan niet ! Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij juf Myriam. Zij ontvangen een te – laat briefje. Dit geven ze af aan de klastitularis. Bij regelmatig te laat komen wordt de directeur hiervan verwittigd en zal hij contact opnemen met de ouders.

De ouders engageren zich om hun kind **regelmatig** naar school te laten komen. Lange periode van afwezigheid of zeer wisselvallige aanwezigheid is niet goed voor het kind. Het voelt zich niet echt betrokken bij het klas- en schoolleven.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daarom moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. In het lager onderwijs wordt vanaf 10 problematische afwezigheden ( letter B in het klasregister ) het CLB ingeschakeld om een begeleiding op te zetten voor het kind. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. In geval van spijbelen kan de school een beroep doen op de Jeugdendienst van de gemeente Evere in samenwerking met de politiediensten.

Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

## Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. In geval van leermoeilijkheden worden de zorgleerkrachten en de zorgcoördinatoren ingeschakeld. De ouders worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht. De school voorziet een gesprek, waarbij de ouders geïnformeerd worden over de leermoeilijkheden van hun kind. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuigelijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. 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.

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

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

---

Soms is het nodig een kind door te verwijzen naar gespecialiseerde hulp ( logopedist, kinesist, psycholoog,...) Dit gebeurt steeds na overleg tussen de leerkracht, zorgleerkracht, zorgcoördinator, CLB en directie.

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.

Wij verwachten van jou als ouder dat je er alles aan doet om je kind te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

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

Als school vinden wij het zeker ook belangrijk dat kinderen hun eigen moedertaal spreken. Op deze manier wordt een taalgevoeligheid opgebouwd waar de kinderen op kunnen steunen bij het aanleren van een nieuwe taal.

---

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

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

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

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

### **Maximumcapaciteit**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Het schoolbestuur heeft beslist om vanaf 1 september 2015 een maximumcapaciteit per klas als volgt te bepalen :

- Peutergroep                      20 kinderen
- Eerste kleuterklas              20 kinderen
- Tweede kleuterklas             20 kinderen
- Derde kleuterklas               20 kinderen
- Eerste leerjaar                  20 kinderen
- Tweede leerjaar                 20 kinderen
- Derde leerjaar                  20 kinderen
- Vierde leerjaar                 20 kinderen
- Vijfde leerjaar                 20 kinderen
- Zesde leerjaar                 20 kinderen

### **Doorlopen van inschrijving**

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

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

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

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

---

## 3 OUDERLIJK GEZAG

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### 3.1 Neutrale houding tegenover de ouders

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

### 3.2 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.

### 3.3 Co-schoolschap

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

## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

---

## 5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

DIT PUNT IS VAN TOEPASSING OP LEERPLICHTIGE LEERLINGEN. NIET-LEERPLICHTIGE LEERLINGEN IN HET KLEUTERONDERWIJS KUNNEN NIET ONWETTIG AFWEZIG ZIJN, AANGEZIEN ZE - WEGENS NIET ONDERWORPEN AAN DE LEERPLICHT - NIET STEEDS OP SCHOOL MOETEN ZIJN.

### 5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind afwezig tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus, de Paas- of de zomervakantie dan is steeds een medisch attest vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

DE AFWEZIGHEID VAN JE KIND KAN IN EEN AANTAL SITUATIES GEWETTIGD ZIJN. VOOR DEZE AFWEZIGHEDEN IS GEEN TOESTEMMING VAN DE DIRECTEUR NODIG. JE VERWITTIGT DE SCHOOL WEL VOORAF VAN DEZE AFWEZIGHEID. JE GEEFT OOK EEN OFFICIEEL DOCUMENT OF EEN VERKLARING DIE DE AFWEZIGHEID STAAPT, AF AAN DE SCHOOL. VOORBEELDEN HIERVAN ZIJN:

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

### 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

---

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

#### 5.4 Problematische afwezigheden

DE SCHOOL VINDT DE AANWEZIGHEID VAN JE KIND BELANGRIJK. HET IS IN HET BELANG VAN JE KIND OM HET ELKE DAG NAAR SCHOOL TE STUREN. KINDEREN DIE LESSEN EN ACTIVITEITEN MISSEN, LOPEN MEER RISICO OP ACHTERSTAND. ZIJ WORDEN OOK MINDER GOED OPGENOMEN IN DE LEERLINGENGROEP. ER ZIJN DAARNAAST OOK GEVOLGEN VOOR HET VERKRIJGEN EN BEHOUDEN VAN DE SCHOOLTOELAGE, VOOR DE TOELATING TOT HET EERSTE LEERJAAR EN VOOR HET UITREIKEN VAN EEN GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET LAGER ONDERWIJS (ZIE OOK DE ENGAGEMENTSVERKLARING EN INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING.).

DE SCHOOL VERWITTIGT DE OUDERS VAN ELKE NIET-GEWETTIGDE AFWEZIGHEID. VANAF 5 HALVE DAGEN PROBLEMATISCHE AFWEZIGHEDEN CONTACTEERT ZIJ HET CLB EN KAN ER EEN BEGELEIDINGSTRAJECT OPGESTART WORDEN. DE OUDERS WORDEN IN DAT GEVAL UITGENODIGD VOOR EEN GESPREK.

## 6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

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

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



---

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

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Het vijfde en zesde leerjaar gaan gedurende één week op avonturenklassen (tweejaarlijks).

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

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

## 8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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

---

De 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 LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- Het verslag van de zorgcoördinator of zorgleerkracht die tijdens het laatste schooljaar extra lessen heeft gegeven aan de leerling.
- Verslagen van externe begeleiders zoals logopedisten.
- 

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

Voorzitter van het schoolbestuur : Michel Goethals

P. Damiaanstraat, 40 1140 Evere

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 
- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
  - 7 De beroepscommissie zal steeds **de ouders en hun kind** uitnodigen voor een gesprek. **Zij** kunnen **zich** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
  - 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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.

Er zijn een aantal waarden die wij als school willen benadrukken. Om deze waarden te kunnen opvolgen zijn wij op zoek gegaan naar een systeem dat we met heel de school kunnen toepassen, een systeem om ongewenst gedrag op te volgen op een overzichtelijke manier. We noemen dit systeem ons '**lichtensysteem**' omdat we het visualiseren door de kleuren van een verkeerslicht en werken met een groene, oranje en rode fase.

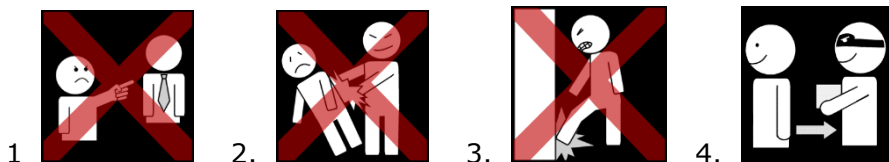
Het lichtensysteem bevat per fase zowel **begeleidende-, herstel-, orde- als tuchtmaatregelen**. Deze verschillende maatregelen worden verder in de brochure uitgelegd.

### **Ons lichtensysteem :**

Voor de kleuters zijn er vier uitgangspunten :

1. Ik reageer op een beleefde wijze wanneer een volwassene me aanspreekt.
2. Ik doe niemand opzettelijk pijn, ook niet met woorden.
3. Ik maak geen dingen opzettelijk stuk.
4. Ik neem geen dingen van een ander weg zonder toestemming van de ander.

Deze afspraken zijn in de klas en op de speelplaats met symbolen gevisualiseerd en werden in elke klas toegelicht door de klasleerkracht.



Het systeem in de kleuterschool is een aanloop naar het lichtensysteem van de lagere school, zodat de kleuters stapsgewijs wennen aan het lichtensysteem zoals het in de lagere school zal toegepast worden.

In de lagere school zijn er drie speciale aandachtspunten :

1. Ik gebruik geen ongepaste woorden of gebaren
2. Ik doe niemand opzettelijk pijn
3. Ik aanvaard de beslissing van elke volwassene

### **Groene zone :**

Dit is de eerste fase van het opvolgsysteem. In deze fase maakt het kind kennis met het systeem. Het krijgt 4 kansen.

Er zit wel een gradatie in:

**1ste licht:** strafwerkje in functie van de overtreden grens

**2de licht:** strafwerkje in functie van de overtreden grens en brief naar ouders

**3de licht en vierde licht:** strafwerkje in functie van de overtreden grens en ouders worden uitgenodigd.

Accent ligt op positief bijsturen van het gedrag : er worden alternatieven besproken van hoe een kind anders kan handelen wanneer het een volgende keer in dezelfde situatie belandt.

### **Oranje zone :**

Na de vierde overtreding gaat de leerling naar de oranje fase.

Het gedrag van de leerling zal dagelijks 4 x geëvalueerd worden d.m.v. een weekoverzicht waarbij de klasleerkracht elk van deze 4 momenten beoordeelt met een gezichtje. Dit kan u volgen via het agenda.

De week is goed verlopen wanneer er enkel blij gezichtjes zijn.

Hierdoor krijgt de leerling terug een groen licht met 2 gekleurde bolletjes.

De ouders worden hiervan verwittigd.

Verloopt de oranje week niet goed, dan wordt de oranje fase verlengd.

Ook hiervan worden de ouders op de hoogte gebracht.

### **Rode zone :**

Brengt de oranje fase onvoldoende vooruitgang bij het gedrag van de leerling, dan wordt het CLB bij het overleg betrokken en wordt de leerling preventief geschorst.

Na de schorsing herbegint de leerling in de oranje fase.

## **9.1 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

Een gesprek met de directeur, de klasleerkracht, een zorgleerkracht, een toezichter,..

Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd.

Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

Een begeleidingsplan:

---

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

## 9.2 Herstel

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

## 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

- 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 of bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

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

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

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

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

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

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

---

## 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Voorzitter : Michel Goethals  
P. Damiaanstraat, 40 1140 Evere

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.  
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
<u>Kleuterschool:</u> Leeruitstappen (theater, museum, film,... twee keer per schooljaar) Boerderijbezoek Schoolreis Zwemmen ( enkel derde kleuterklas )	2x +/- 5 euro +/- 15 euro +/- 15 euro +/- 12 euro
<u>Lagere school :</u> Leeruitstappen (theater, museum, film,... maximaal eens per trimester) schoolreis ( één maal per schooljaar ) sportactiviteiten ( twee maal per schooljaar ) zwemmen	3x +/- 5 euro +/- 15 euro +/- 5 euro +/- 45 euro
Kleuteronderwijs:  Max. € 45  Lager onderwijs:  Elk leerjaar: max. € 85	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
<u>Middagtoezicht</u>	12 euro per maand per kind
Voor een gezin met recht op studietoelagen	9 euro per maand per kind



Vanaf het derde kind is het middagtoezicht gratis <u>Voorschoolse opvang /per kind</u>	Van 7.30 tot 8.00 : 0,50 euro Van 8.00 tot 8.30 gratis
<u>Naschoolse opvang /per kind – extra naschoolse activiteiten ( sportsnacks, club OLV,...)</u>	Van 15.15 tot 15.30 : gratis Van 15.30 tot 16.45 : 1,50 euro Van 16.45 tot 17.55 : <u>1,80</u> euro 3,30 euro Boete vanaf 18.00 : 10,00 euro per begonnen kwartier
<u>Woensdagnamiddag / per kind</u> voor gezinnen met recht op studietoelagen : 4,00 euro voor volledige namiddag	Van 12.05 tot 12.30 : gratis Van 12.30 tot 13.30 : 1,50 euro Van 13.30 tot 17.55 : <u>3,80</u> euro 5,30 euro Boete vanaf 18.00 : 10,00 euro per begonnen kwartier
<u>Toezicht op vrije dagen</u> (Enkel bij voldoende inschrijvingen - minimaal 12 kinderen )	Een halve dag : 6 euro Een hele dag : 10 euro (voor gezinnen met een studietoelage : 4 en 7 euro)
Tijdschrift Averbode	Jaarabonnementen 30 euro voor dopido ( 1K), dokadi (2K), doremi ( 3K) 35 euro voor zonnekind (1-2L), zonnestraal (3-4L), zonneland (5-6L)

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
3de leerjaar en 4de leerjaar : boerderijklassen	+/- 165 euro
5de leerjaar en 6de leerjaar : avontuurklassen	+/- 270 euro

Als van een gezin drie of meer kinderen tegelijk in de school zijn ingeschreven, dan wordt er vanaf het derde kind geen voorschoolse opvang, middagtoezicht, naschoolse opvang of opvang op woensdagnamiddag aangerekend.

### 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen aan het einde van elke maand een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

Ouders betalen de rekening via de bank : (IBAN) BE32 7340 2240 5102  
(BIC) KREDBEBB

---

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

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er een overleg is geweest met de directeur, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een **dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling)**. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

Onze facturen dienen binnen de 14 dagen voldaan te zijn. Ingeval van wanbetaling zal buiten een aanmaningskost van 9,00 euro, van rechtswege en zonder noodzaak van ingebrekestelling, een verwijlinterest van 1% per maand vanaf factuurdatum en een forfaitaire schadeloosstelling van 20% met een minimum van 40,00 euro aangerekend worden. Adresopzoeking wordt in rekening gebracht aan 10,00 euro. In geval van procedure zijn enkel de rechtbanken van het arrondissement van Brussel bevoegd.

Bij niet betaling zien wij ons als school genoodzaakt om een volgende stap te ondernemen:  
het inschakelen van **het incassobureau RectusN.V.**, gelegen aan de Turnhoutsebaan 315 – 2100 Deurne.

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

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

## 12 **VRIJWILLIGERS**

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

---

## Organisatie

De VZW O.L.Vrouw – St-Jozef Evere P. Damiaanstraat, 40 1140 Evere

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 (via het Interdiocesaan Centrum, Guimardstraat 9 te 1040 Brussel) afgesloten bij Winterthur onder polisnummer 24000338. Dit polis ligt ter inzage op de schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13 WELZIJSBELEID

### 13.1 Preventie

Conflicten worden steeds gemeld aan de directie. Een rechtstreekse confrontatie tussen ouders onderling, tussen ouders en onderwijzend personeel of toezichthouders, tussen ouders en andere leerlingen zijn bedreigend en worden niet getolereerd.

Wij verwachten dat ouders en kinderen door hun gedrag de veiligheid van anderen niet in gevaar brengen.

De school neemt alle maatregelen die decretaal van haar verwacht worden in verband met de veiligheid.

### 13.2 Verkeersveiligheid

Wij verwachten van ouders dat zij steeds positief verkeersveilig gedrag stellen in de omgeving van de school.

### 13.3 Medicatie

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

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

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

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Stap 1 : Wanneer een leerling onwel wordt of een klein letsel heeft opgelopen, wordt de eerste hulp geboden door juf Anke Van Hoeymissen. Zij is houder van een basisdiploma EHBO van het Rode Kruis.

---

Stap 2 : Indien nodig zal de school steeds de ouders proberen te contacteren. Zij kunnen dan hun kind mee naar huis nemen en eventueel een dokter raadplegen.

Stap 3 : Bij een ernstig voorval zal de school de hulpdiensten verwittigen en zal de leerling steeds begeleid worden door een leerkracht of toezichter.

De school geeft verzekeringspapieren mee. Op het eerste blad beschrijft een personeelslid van de school hoe het ongeval is gebeurd. Het tweede blad wordt ingevuld door de behandelende geneesarts. Op het derde blad noteert de ouder alle uitgaven welke verbonden zijn aan het ongeluk. Deze documenten worden samen met de betalingsbewijzen door de ouder opgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij van de school (dit adres staat genoteerd op het derde blad). Lege verzekeringsdocumenten zijn ook steeds beschikbaar op de website.

### 13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14 VISIE OP HUISTAKEN

In de eindtermen voor het basisonderwijs spreekt men over leergebied overschrijdende vaardigheden. "Leren leren" is daar één van.

### Doelstellingen :

Met het geven van huistaken en lessen willen we eigenlijk werken aan de zelfsturing van onze leerlingen. Daarbij streven we de volgende eindtermen van "leren leren" na :

Eindterm 5.1 : de leerlingen kunnen, eventueel onder begeleiding, hun lessen, taken en opdrachten plannen en organiseren.

Eindterm 5.2 : de leerlingen kunnen, eventueel onder begeleiding, hun eigen leerproces controleren en bijsturen.

Als school vinden wij het belangrijk dat leerlingen buiten de lestijden kansen krijgen om zelfstandig leerstof in te studeren of in te oefenen. Huistaken zijn voor leerkrachten een belangrijk controle-instrument om na te gaan of een leerling leerstof op eigen houtje kan verwerken. Gezien de noden van ieder kind verschillen, is het mogelijk dat leerlingen uit eenzelfde klas andere taken meekrijgen naar huis. Wij geloven in een gedifferentieerde aanpak in de klas en op school en wij trekken deze lijn dan ook door in ons huistakenbeleid. Huistaken kunnen dienen als automatiseringsmiddel of ter herhaling van reeds behandelde leerstof. Een leerling kan ook onafgewerkte opdrachten meekrijgen als huistaak indien een leerkracht dit nodig acht. Het is dus niet ondenkbaar dat er verschillen optreden in de tijd die een leerling spendeert aan zijn huistaak in vergelijking met klasgenoten.

---

Om ervoor te zorgen dat leerlingen huistaken op een efficiënte en voor hen haalbare manier kunnen afwerken en inplannen, maakt iedere klas gebruik van een agenda. Via dit instrument kunnen leerlingen en ook hun ouders dagelijks nakijken welke taken ze moeten maken of welke leerstof ze moeten verwerken. Gezien leerlingen deze vaardigheden ontwikkelen doorheen de lagere school, is het belangrijk dat ouders dagelijks de agenda controleren en ondertekenen en hen zo ondersteunen in het aankweken van een zelfstandige werk -en studeerhouding.

#### Afspraken :

De afspraken i.v.m. de schoolagenda kunnen verschillen per leerjaar en/of graad. Het is een werkinstrument dat ook dient als communicatiemiddel tussen leerkracht en ouders en vice versa. Het staat iedere leerkracht vrij om hieromtrent afspraken te maken met de ouders. Deze worden dan gecommuniceerd via een brief of op het jaarlijks infomoment in de maand september.

Als school proberen wij wel te zorgen voor een bepaalde lijn in het gebruik van een agenda. Wij streven, zoals reeds vermeld, naar een zelfstandige werk- en studeerhouding. Om deze aan te leren zorgen wij voor een haalbare hoeveelheid leerstof die verspreid wordt over de schoolweek.

Vanaf het derde leerjaar worden grote toetsen en taken steeds ruim op voorhand in de agenda geschreven om zo de mogelijkheid tot het plannen van schoolwerk door de leerling te vrijwaren. Zo proberen wij onze leerlingen de kunst van het organiseren aan te leren en hen voor te bereiden op het secundair onderwijs.

## 15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

---

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

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

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

## 16 PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

### 16.1 Welke informatie houden we over je bij ?

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

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

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

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

---

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

### 16.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

### 16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### 16.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

---

## 17 PARTICIPATIE

### 17.1 Schoolraad

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

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

### 17.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 18 KLACHTENREGELING

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

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 of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#)

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.



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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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.

## **19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school [www.olvevere.be](http://www.olvevere.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming jouw instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

### **Bijlagen**

- MLER\_063\_B01\_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- MLER\_063\_B02\_Infobrochure onderwijsregelgeving