

Schoolreglement voor het basisonderwijs



Sint-Alena
Spanjebergstraat 1
1700 Dilbeek

INHOUDSOPGAVE

DEEL I: INFORMATIE	7
1 Contact met de school	7
2 Organisatie van de school	9
DEEL II: Pedagogisch project	13
1 Pedagogisch project.....	13
DEEL III: Het reglement	15
1 Engagementsverklaring.....	15
2 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).....	18
2.1 Aanmelden en inschrijven.....	18
2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving	19
2.3 Toelatingsvoorwaarden lagere school.....	20
2.4 Screening niveau onderwijstaal	20
3 Ouderlijk gezag.....	21
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	21
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	21
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	21
3.4 Co-schoolschap	21
4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	22
5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	23
5.1 Gewettigde afwezigheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. 23
5.2 Problematische afwezigheden	24
5.3 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	24
6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten). Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd. 26	
6.1 Eéndaagse uitstappen	26
6.2 Meerdaagse uitstappen	26
7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	27

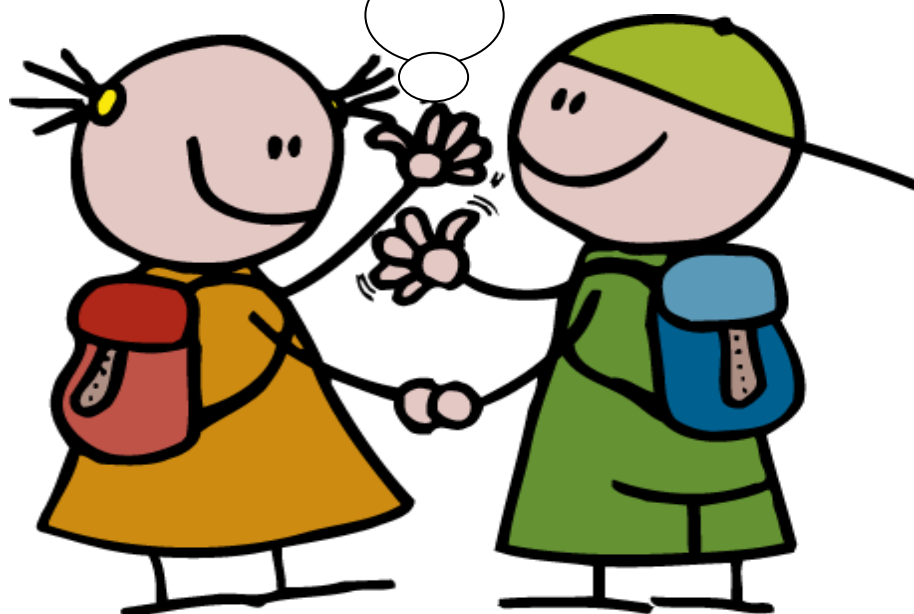
8	Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	28
8.1	Ordemaatregelen	30
8.2	Tuchtmaatregelen	30
8.2.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	31
8.2.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	31
8.2.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	31
8.2.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	32
8.3	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	32
9	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	35
9.1	Wijze van betaling	36
9.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	36
10	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)	38
11	Vrijwilligers	38
12	Welzijnsbeleid	39
12.1	Verkeersveiligheid	39
12.2	Medicatie en andere medische handelingen	40
12.3	Stappenplan bij ongeval of ziekte	40
12.4	Roken is verboden op school!	41
12.5	Taal	41
13	Leefregels	42
13.1	Gedragregels voor de kinderen op school	42
13.2	Tussendoortjes	44
13.3	Verjaardagen	45
13.4	Kleding	45
13.5	Persoonlijke bezittingen	45
13.6	Milieu op school	46
13.7	Eerbied voor materiaal	46
13.8	Verloren voorwerpen	46

13.9	Afspraken rond pesten	46
13.10	Bewegingsopvoeding	47
13.11	Afspraken i.v.m. zwemmen:	47
13.12	Huiswerk.....	47
13.13	Agenda van uw kind	48
13.14	Rapporteren over uw kind	48
13.15	Leerlingenevaluatie	48
	Revalidatie / Logopedie	49
14	Privacy.....	50
14.1	Verwerken van persoonsgegevens.....	50
14.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	50
14.3	Publiceren van foto's.....	51
14.4	Recht op inzage en toelichting	51
15	Participatie.....	51
15.1	Schoolraad	51
15.2	Ouderraad.....	51
16	klachtenregeling.....	52
17	Infobrochure onderwijsregelgeving	53
18	Bijlagen	55
	Bijlage 1: Kennisneming van het schoolreglement en akkoordverklaring.....	56
	Bijlage 2: Lerarenteam.....	57
	Bijlage 3: Verlofkalender	59
	Bijlage 4: Data van vieringen, feesten en oudercontact	60
	Bijlage 5: Info voor- en naschoolse opvang	61
	Bijlage 6: Invulstrook inname medicatie.....	62

ZEG

zeg dat ik fantastisch ben,
briljant, gevat, sociaal,
gevoelig, handig, grappig en
bijzonder geniaal
zeg dat je zo'n wonderkind
als ik maar zelden ziet
zeg dat je me super vindt
maar liegen mag je niet

S. Silverstein



Beste ouder(s)

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 is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het Katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur

Naam: Christelle De Smaele

Telefoon: 02/ 569 42 74

e-mail: directie@sintalena.be

Secretariaat

Naam:

Carine De Dobbeleer carine.dedobbeleer@sintalena.be

Inge De Quick inge.dequick@sintalena.be

Diane van Beek (vrijwilliger)

Telefoon: 02/ 569 42 74

Zorgcoördinator

Naam: Nathalie De Schouwer

Telefoon: 0475/ 877 595

e-mail: zoco@sintalena.be

zie bijlage 2

Lerarenteam

Schoolstructuur

1. Adres hoofdvestiging : (→ kleuters en lagere school)
Spanjebergstraat 1 1700 Dilbeek

Telefoon: 02/569 42 74

e-mail: directie@sintalena.be

2. Adres vestigingsplaats 2 (→ alleen kleuters)

Sint-Annastraat 1 – 1701 Itterbeek

Telefoon : 02/ 3100104

Scholengemeenschap

Naam: "Samen voor beter" coördinerende directeur:
Myriam Cobbaert

Mail : dirco@samenvoorbeter.be

Schoolbestuur

Crescendo "samen groeien". vzw
**Vrije Katholieke Basisscholen Sint-Alena Dilbeek en
Sint-Martens-Bodegem, vzw**

Voorzitter: Francine Hardeman

Adres: Rozenlaan 45

1700 Dilbeek

e-mail: voorzitter@crescendo-scholen.be

**Website van de
school**

www.sintalena.be

**Facebook van de
school**

sint alena

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

- Schooluren** De school is open van 07:00u tot 18:00u
- De lessen beginnen stipt om 08:50u
Alle kinderen dienen aanwezig te zijn op de school om 08:45u
en eindigen om 15:20u (om 12:25u op woensdag)
- Opvang** Infano organiseert de voor- en naschoolse opvang. (zie ook bijlage 5)
- Het toezicht door de school begint om 08.35u. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.35u. De leerlingen die voor 08.35u worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht in school te zijn.
- Voor- en naschoolse opvang **Verantwoordelijke(n):**
- Regiocoördinator :
Laura Meulenijs
Dilbeek@infano.be
Tel 0494/ 15 20 51
 - Teambegeleider - coach zuid :
Dilbeek.zuid@infano.be
0489/94 82 89
- Middagopvang De school organiseert de middagopvang
- Uren: 12:00u tot 13:00u
- Plaats: Spanjebergstraat 1 – 1700 Dilbeek (vestiging 1)
Sint-Annastraat 1 – 1701 Itterbeek (vestiging 2)
- Vergoeding: gratis
- Verantwoordelijke(n): Christelle De Smaele
- Vakanties, vrije dagen en pedagogische dagen**
- zie bijlage 3: verlofkalender
 - Infano voorziet opvang tijdens schoolvrije dagen

SAMENWERKING

Met de **ouders**

Jullie zijn onze partners 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, zorgcoördinator of met de klas leraar. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouder.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:
Mevr. Christelle De Smaele

Wijze waarop de school contact opneemt:
telefonisch op het nummer 02/569 42 74

Ouderraad

- samenwerking met ouders

Voorzitter : Gerbrand Colombier

Ondervoorzitter Evy De Mesmaeker

Penningmeester Koen Cauwenbergh

Leden: zie bijlage 5

Schoolraad

- samenwerking met ouders

Contactgegevens voorzitter:

Nathalie De Schouwer

zoco@sintalena.be

Personeelsgeleding:

Nathalie de Schouwer, Lise D'hondt , Dorien Vanderheyden

Oudergeleding:

Gerbrand Colombier

Lokale gemeenschap:

Lidwine De Sadeleer

Christelle De Smaele , Hugo Tastenoy
(gemandateerde schoolbestuur)

Met de **leerlingen** *Leerlingenraad*

Verkiezingsprocedure: via stemming van de leerlingen per klas en in het begin van het schooljaar. Er wordt ook iemand als reserve

aangeduid bij eventuele afwezigheid.

*Samenstelling:
1 leerling per leerjaar*

*Verantwoordelijke leraar: Nathalie De
Schouwer en Hilde Decoster*

Met **externen**

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB:

VCLB "Pieter Breughel "

Adres:
Brusselstraat 270
1702 Groot-Bijgaarden
02 569 61 72
www.vclb-pieterbreughel.be

Contactpersoon CLB: Koen Blocquiaux,
Anneleen Duquet

Arts CLB: Frieda Huyghens

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

Via 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.

Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail:
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

-Commissie inzake Leerlingenrechten
Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 93 83 e-mail:

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en
Vorming
AGODI
Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijsPersoneel (AOP) Commissie
zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

02 553 65 56

e-mail:

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Hierna volgen enkele krachtlijnen van het pedagogisch project van de Sint-Alenaschool.

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 ontwikkelingsdoelen en leerplannen van het vrij onderwijs vormen de leidraad en het minimumprogramma dat we nastreven. Onderwijs wordt verschaft volgens vernieuw(en)de methodes, interactieve en didactische werkvormen en met functionele leermiddelen.

We stellen het welbevinden van elk kind centraal. Hiervoor hanteren we een handelingsgerichte visie. Werken vanuit deze visie betekent dat wij steeds denken en handelen vanuit het welbevinden van de kinderen, met respect voor de persoonlijkheid en eigenheid van elk kind en met het oog op de ontplooiing van zijn/haar totale persoonlijkheid.

Een goede opvoeding van de leerlingen is verbonden met degelijk onderwijs. Een aantal waarden zullen van bij de jongste kleutergroep tot het zesde leerjaar nagestreefd worden bij de kinderen: orde en discipline, beleefdheid, samenwerking en vriendschappelijke omgang, een gemoedelijke sfeer.

We streven naar een cultuur waar er geweldloos met mekaar wordt omgegaan, waar verbindend met mekaar wordt gecommuniceerd.

Onze school richt zich naar ouders van kinderen die dezelfde religieuze overtuiging en levensopvatting nastreven. We staan echter open voor andere religies. Andere geloofsovertuigingen en principes van verdraagzaamheid beschouwen we als belangrijke waarden.

We zijn een Nederlandstalige school.

Als school hebben wij het engagement om alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden in hun taalontwikkeling.

Meertaligheid is een meerwaarde, doch vragen we aan de ouders een positief engagement voor het opnemen van de school- en onderwijstaal, wat wil zeggen dat ze kinderen ondersteunen en stimuleren bij het leren van de Nederlandse taal.

De totale persoonlijkheidsontwikkeling wordt bij elk kind maximaal en evenwichtig nagestreefd. Bijzondere aandacht zal gaan naar de vaardigheden zoals spreken, luisteren, lezen, schrijven en rekenen. De ontwikkeling van sociale vaardigheden krijgt eveneens een belangrijke plaats. Daarnaast worden andere aspecten van de algemene ontwikkeling belicht en ontwikkelen we een ruime belangstelling voor andere landen, culturen en levenswijzen.

Zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs zullen hiervoor binnen het lerarenteam continu ontwikkelings- en leerlijnen worden uitgestippeld.

In beide niveaus zullen voor de zorgkinderen prioritaire maatregelen genomen worden om binnen de klas doelgericht te worden begeleid. Gerichte observatie in het kleuteronderwijs en foutenanalyse in het lager onderwijs zullen de nodige aandacht krijgen.

De klasleraren worden hierbij ondersteund door een zorgteam dat bestaat uit de directeur, de zorgcoördinator en zorgleraren en eventueel externen zoals Centrum Leerlingen Begleiding (CLB) , GON, Revalidatie (REVA) , Logopedie (LOGO),....

Aangepaste remediëringstaken zullen in overleg met de betrokken leraren worden opgesteld. Ondertussen zal elke klastitularis via binnenklasdifferentiatie (werken met niveaugroepen) tegemoet komen aan de capaciteiten van elk kind en verrijksleerstof aanbieden om maximale ontwikkelingskansen te waarborgen. In het lager onderwijs zal het 4^{de} en het 6^{de} leerjaar officieel deelnemen aan de interdiocesane proefwerken.

In deze brochure worden onze doelstellingen nog verder omschreven en concreet ingepast in het dagelijkse schoolleven.

Het is de wens van het Schoolbestuur dat alle personeelsleden en participanten dit project onderschrijven en het helpen realiseren ten bate van de kinderen.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het Katholiek onderwijs vind je terug op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

DEEL III: HET REGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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 jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

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

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we *bij het begin van elk schooljaar een infomoment in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraren van je kind en met de manier van werken.*

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via :

→ voor de kleuterschool: het heen-en weermapje van je kleuter.

→ voor de lagere school : het agenda van de leerling.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (bijlage 4). Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via het agenda van je kind.

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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 ten aanzien van de evolutie van je 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 kleuter- en of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op de website: www.onderwijs.vlaanderen.be

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

Te laat komen kan niet!

De school begint om 08:50u en eindigt om 15:20u (woensdag om 12:25u).

Wij verwachten dat je kind dagelijks om 08:45u aanwezig is op onze school.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of het secretariaat.

Wij verwachten dat je ons voor 08:45uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Samen met de school begeleidt het CLB elke leerling die door het aantal en de aard van zijn afwezigheden zijn schoolloopbaan in het gedrang brengt, ongeacht de gehanteerde wettigheden.

De school en het CLB doen dit om schoolse achterstand bij de leerling te vermijden.

De school en het CLB zullen op de volgende manier samenwerken met jou:

- gesprekken met de ouders,
- gesprekken met de leerling,
- contacten met de welzijnssector indien gespecialiseerde hulpverlening noodzakelijk is.

Indien de leerling of zijn ouders herhaaldelijk niet ingaan op de begeleiding, die begeleiding is verplicht, die door het CLB samen met en op initiatief van de school werd gestart, kan de school - indien ze dit nodig vindt - het dossier overmaken aan de bevoegde overheid die dan op haar beurt passende maatregelen zal nemen.

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 zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Wij verwachten van jou als ouder dat je positief staat ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van je kind weg te werken en dat je er alles aan doet om je kind, ook in de vrije tijd, 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);*
- *zelf een postieve houding aannemen tov. de Nederlandse taal*
- *te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...);*
- *bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (volgens de gemeentelijke regels);*
- *je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging;*
- *je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub;*
- *je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep;*
- *je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...);*
- *je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten;*
- *je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren;*
- *je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen;*
- *elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek;*
- *geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen;*
- *binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders;*
- *je kind in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes;*
- *je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten;*
- *je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

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

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen en bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Bij de inschrijving van je kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we je kind niet inschrijven. We kunnen je kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan of na een vonnis te zake van een rechter.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met een aanmeldingssysteem. *We werken hiervoor samen met de gemeente Dilbeek.* Welke groep kinderen zich wanneer kan komen aanmelden, vind je in onze schoolbrochure, op onze website, ... Bij de aanmelding zullen we je bevragen naar enkele gegevens. Vul die eerlijk in, want bij foute informatie verlies je je recht op inschrijving die je via de aanmeldingsprocedure verwerft.

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen volgens de criteria:

1. Voorrang broers en zussen
2. Voorrang kinderen van personeelsleden
3. Alle andere leerlingen:
(indicator- en niet-indicatorleerlingen)
(afstand domicilie-adres/school – vestiging)

Na de ordening laat de gemeente Dilbeek weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is.

Indien jouw kind gunstig gerangschikt is, word je *schriftelijk of via elektronische drager* op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven.

Is je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je van de gemeente Dilbeek een weigeringsdocument. Op dit weigeringsdocument staat waarom je geweigerd werd, op welke plaats in de wachtlijst je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten.

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug *op de website van de gemeente Dilbeek www.aanmelden.dilbeek.be (Centraal aanmelding Register)*

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag, 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/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 inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in de kleuterschool dan is een nieuwe inschrijving bij de overgang naar de lagere school niet meer nodig.

2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

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.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: op vraag van ouders kunnen beide partijen de brieven en rapport van hun kind ontvangen.

- Afspraken in verband met oudercontact: In het belang van het kind vindt de school het zeer belangrijk dat beide ouders **samen** naar het oudercontact komen.

3.4 Co-schoolschap

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB , of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

Voor leerlingen in het lager onderwijs(ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7 jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

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

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep?

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Keuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun kleuter-en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk meldt, liefst voor 8.50 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten? Laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat van onze school. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettige afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

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

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

5.1.2 Andere 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 staakt, 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).
- ...

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 (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;

persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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

5.1.3 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.

5.2 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag. Alsook voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift. (Zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouder) 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.

5.3 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk

onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Tijdelijk onderwijs aan huis, na akkoord tussen de ouders en de school, ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lessen en niet tijdens de middagpauze.

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 chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag 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.

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.

6 EEN OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

6.1 Ééndaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen.

Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

6.2 Meerdaagse uitstappen

- Bosklassen voor de leerlingen van de 3^{de} graad
- Zeeklassen voor de leerlingen van de 2^{de} graad
- Boerderijklassen voor de leerlingen van de 1^{ste} graad

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde 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.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen 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 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.

7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. 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 omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen. 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.

7.2 Beroepsprocedure:

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen bv. Via email naar directie@sintalena.be. 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

Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Francine Hardeman
Voorzitter, vzw samen groeien Crescendo
Rozenlaan 45
1700 Dilbeek

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van 3 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 punt3) 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.

- 4 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 van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 5 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 6 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. 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.

8 ORDE- EN TUCHTMAATREGELN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

8.1 Ordemaatregelen

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.
- Een gesprek
- Een time-out
- naar de time-out ruimte gaan indien mogelijk. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

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

8.2 Tuchtmaatregelen

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

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

8.2.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

8.2.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient 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 gaat onmiddellijk in 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.

8.2.3 *Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen 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.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de 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 heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

8.3 Beroepsprocedure 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 en 11 juli NIET meegerekend)

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:

Mevr. Francine Hardeman
Vzw samen groeien Crescendo
Rozenlaan 45
1700 Dilbeek

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 dan 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).

- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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.

1. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
2. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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 door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Voor de zitting kan 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 redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakantie niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
3. 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 aan de ouders 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.

9 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
<p><u>Kleuterschool</u></p> <p>- zie onkostennota per klas</p> <p><u>Lagers school</u></p> <p>- zie onkostennota per klas</p>	
Fluo-hesje	5,00 euro
Turnzak	7,00 euro
Turnbloesje	8,00 euro
Zwemmen	2,17 euro
Totaal voor het schooljaar	
<p>Kleuteronderwijs:</p> <p>max. 45 EUR</p> <p>Lager onderwijs:</p> <p>Elk leerjaar: max. 90 EUR</p>	

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
Middagtoezicht	gratis
Soep	0,60 EUR
Maaltijd kleuterschool	5,00 EUR
Maaltijd lagere school	6,00 EUR
Tijdschrift	
- kleuterschool	prijs uitgeverij
- lagere school	prijs uitgeverij

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. 445* EUR per kind voor volledige duur lager onderwijs	
- 1ste graad (1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar)	100,00 EUR
- 2 ^{de} graad (3 ^{de} en 4 ^{de} leerjaar)	175,00 EUR
- 3 ^{de} graad (5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar)	170,00 EUR

*bedrag van een meerdaagse uitstap kan enkel teruggestort volgens de annulatieverzekering van de reisorganisator.

9.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we 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.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

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

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

11 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 V.K.B.D.S.M., Spanjeberstraat 1, 1700 Dilbeek

Maatschappelijk doel: (Bijlagen Belgisch Staatsblad publicatie 2005-03-18, artikel 3)
De vereniging heeft tot doel de opvoeding en vorming van de jeugd in christelijke geest, door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs in overeenstemming met de leer van de room-katholieke Kerk en met de voorschriften van de organen die door het episcopaat op nationaal, diocesaan en regionaal vlak worden belast met de organisatie van het katholiek onderwijs.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, alsmede de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Swings & Partners bvba
polisnummer: [37 896 747](#)

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

12 WELZIJSBELEID

12.1 Verkeersveiligheid

De school hecht veel belang aan de verkeersveiligheid in de directe schoolomgeving. Via de werkgroep "Verkeer" binnen de ouderraad worden jaarlijks verschillende activiteiten georganiseerd om ouders en kinderen te sensibiliseren.

Deze inspanningen hebben o.a. geresulteerd in een zoenzone vóór de school.

Begin schooldag

Iedere morgen mogen de kinderen van 8.35 uur tot 8.45 uur worden afgezet langs de stoepwand van het schoolgebouw. De school zorgt in deze tijdsspanne voor de permanente aanwezigheid van een leraar om de kinderen op te vangen en ze de school binnen te loodsen.

Aan de ouders wordt gevraagd om tijdens de periode van 08:00u tot 09:00u niet te parkeren in deze zone (aangegeven met extra verkeersborden!) en om ook de andere verkeersreglementen in de schoolomgeving strikt na te leven, inzonderheid de snelheidslimiet van 30 km / uur en de algemeen geldende parkeerreglementen op het marktplein en in de straten rondom

Ouders die hun kinderen 's morgens afzetten aan de poort, vragen wij om de poort terug te sluiten.

Ouders die hun kinderen 's morgens afzetten op de speelplaats, vragen wij de niet te blijven hangen op de speelplaats maar zo snel mogelijk afscheid te nemen van hun kind zodat de leraren hun taak naar behoren kunnen uitvoeren en de kinderen nog kunnen genieten van een beetje beweging voor de lessen en activiteiten van start gaan.

Einde schooldag

Ofwel verlaten de leerlingen de school in een rij, ofwel onder begeleiding van één van de ouders. We vragen ook het fluohesje van de school te dragen.

Rijen

Voor de veiligheid van de kinderen organiseren we drie rijen. De leerlingen kunnen de school verlaten met een rij, onder begeleiding van een leraar. Leerlingen die met een rij willen meegaan, moeten daarvoor schriftelijke toestemming van hun ouders hebben. In de rij dragen leerlingen steeds een fluohesje van de school.

De school begeleidt drie verschillende rijen:

- Spanjebergstraat, met oversteken aan de hoek van de Berchemstraat;
 - Kasteelstraat, met oversteek aan het kruispunt met de Verheydenstraat;
 - Onder de tunnel van de Ninoofsesteenweg, met oversteken aan de Broekstraat.
- Kinderen met de fiets volgen de betreffende rij te voet tot op de oversteekplaats.
- Voor leerlingen die alleen naar huis mogen gaan, moet dit in hun agenda geschreven worden, ondertekend door de ouders. Is dit niet het geval, dan blijven ze in de opvang. Deze kinderen sluiten ook aan bij een rij om zo op een veilige manier de school te verlaten.

- Onbegeleid de school verlaten voor activiteiten buiten de school (voetbal, muziekschool,...) kan eveneens enkel na een schriftelijke goedkeuring van de ouders.

12.2 Medicatie en andere medische handelingen

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geval geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren:

in uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Andere medische handelingen:

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

12.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: klasleraar en hulpverlener
- Hoe: we volgen de procedure van EHBO van het Rode Kruis
 - o situatie bekijken;
 - o verzorgen;
 - o beslissen of de ouders al dan niet op de hoogte moeten gebracht worden;
 - o ouders bellen en samen kijken hoe we verder moeten.

Ziekenhuis: UZ Jette

Dokter: dokter van wacht of de dokter die op dat moment beschikbaar is.

Verzekeringpapieren

- Contactpersoon:
 - directie (Christelle De Smaele)
 - secretariaat (Inge De Quick)

- Procedure:
 1. Het kind zelf, of indien het letsel pas later tot uiting komt een ouder, verwittigt zo snel mogelijk een leraar of de directie
 2. Een ouder of leraar gaat met het kind naar de dokter en laat een medisch getuigschrift invullen (een exemplaar kan je verkrijgen op het secretariaat van de school)
 3. De school vult een ongevalverklaring in en stuurt de samen met het medisch attest naar de verzekeringsinstelling. Aangiften moeten binnen de acht dagen verstuurd worden.
 4. Met de doktersattesten gaat u naar uw ziekenfonds en vraagt een verschilstaat voor de verzekering.
 5. Deze verschilstaat en het attest van eventuele apotheekkosten (attest vragen aan de apotheek) bezorgt u aan de school.
 6. Korte tijd later zal alles vergoed zijn.

12.4 Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school.

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

12.5 Taal

We vragen uitdrukkelijk aan alle leerlingen en ouders om het gesprek in het Nederlands te voeren, ook tijdens de oudercontacten. Ouders die de taal niet machtig zijn brengen een tolk mee naar de school.

De leerlingen moeten voldoende Nederlands kennen om de lessen in de lagere school te volgen.

Van de ouders verwachten wij dat zij zelf hun kinderen in het Nederlands kunnen begeleiden.

13 LEEFREGELS

13.1 Gedragsregels voor de kinderen op school

Speelplaats:

- Pijn doen is niet leuk voor een ander;
- Uitsluiten is niet cool;
- Eerlijk zijn is belangrijk;
- Vrienden hebben is fijn;
- Laat iedereen meespelen;
- Je mag lief zijn;
- Samen spelen is fijn;
- De grote mogen geen baas spelen.

gangen:

- Gaat de bel, dan gaan we rustig naar de klas;
- Laat iedereen maar door, duwen hoeft niet hoor!
- Wees stil in de gang zo worden we niet bang;
- Op de grond liggen doe je niet, zorg dat iedereen je ziet!

Refter:

- We staan flink in de rij en komen rustig binnen;
- We praten niet te luid zodat we elkaar verstaan;
- Hou de eetzaal netjes, zo vinden we geen restjes;
- Geen brood op de grond want het hoort in je mond;
- Plagen vinden we niet fijn;
- Een drinkbeker en brooddoos = minder afval;
- We laten onze plaats netjes achter;
- Het gras blijft op de grond, boterham in de mond;
- In de eetzaal is het fijn als we allemaal rustig zijn;
- We gaan rustig eten;
- Daarna kunnen we buiten spelen.

Materiaal:

- Ik ruim mijn gerief op;
- Elke avond controleer ik mijn gerief;
- Alles krijgt een vaste plaats;
- Mijn naam staat op mijn jas, brooddoos, beker, zwem- en turnzak!
- Ruim alles goed op!
- Iedereen moet zuinig zijn met het materiaal;
- Zorg goed voor de computers;
- Speel rustig met het materiaal.

Turnzaal:

- Snel opruimen, zodat we meer kunnen doen;
- Schrijf je naam in je turnkledij, zo verliezen we dit niet;
- We kleden ons om in stilte, in de kleedkamer of in de douche;
- Indien nodig mogen de kinderen tijdens de les naar het toilet.
- Voor en na de turnles mag iedereen gaan;
- Doe de oefeningen zoals het hoort;
- Eerlijk spelen is het leukst;
- Als we stil zijn op signaal, dan kunnen we sneller verder gaan.

Toiletten:

- Spelen doen wij op de speelplaats, niet in de toiletten;
- Kom je juist van het toilet, was je handen, wat een pret;
- Houd de toilet proper anders heb je een vuile bril;
- Proppen gooien is fijn, maar dat hoeft er niet te zijn;
- Een volle rol papier is voor veel kinderen plezier.

Speelplaats:

→ Speelkoffers

- De speelkoffers staan op hun plaats;
- Het materiaal plaatsen we in de juiste bak;
- We dragen zorg voor het materiaal;
- Wil je graag spelen, leer dan eerst delen;
- Hoor ik het fluitsignaal, dan verdwijnt het materiaal terug in de bakken. (opruimen!)

→ Zandbak

- Het zand hoort enkel in de zandbak;
- Op de deksels en de bakken mogen we bouwen;
- Mooie zandkastelen van een ander bewonderen we eerst;
- Met zand spelen is fijn, gooi er niet mee, want zand in de ogen doet pijn;
- Houd het zand netjes bij elkaar, dat vinden wij een mooi gebaar;
- Groen is de kleur van de vlag, dat je de zandbak in mag.
- Let op voor de plantjes

→ Tuintje

- Op de glijbaan schuiven we naar beneden op onze poep;
- We spelen veilig op de speeltuigen;
- De draad laten we staan;
- We houden van een groene omgeving zorg dus goed voor de bomen;
- Groot of klein, schuif van de glijbaan anders doe je je pijn;
- Blijf van de draad of je valt op straat;
- Kijk goed naar de vlag dan weet je wat je mag;
- We spelen in de natuur en respecteren het elk uur;
- Op de glijbaan eerst de benen naar beneden dan is iedereen tevreden.

→Voetbal

- De netten dienen niet om in te hangen.
- Als je op het blad van de voetbal kijkt dan weet je of het jou beurt is;
- Laat de kleutertjes boven spelen, voetballen doe je beneden;
- Voetbal is een festijn, als er afspraken zijn.
- We voetballen tussen de witte lijnen
- Op donderdag spelen we niet met de bal

Bij uitstappen:

- Te voet: iedereen draagt een fluohesje
 - Per fiets: iedereen draagt een fluohesje en een fietshelm
- in het verkeer
- Kijk naar de verkeersborden;
 - Goed aansluiten;
 - Gemengde groep:
 - Oudste: straatkant.
 - Jongste: huizenkant.
- in de bus
- Eten en drinken laten we thuis;
 - We blijven overal af (tafeltjes, gordijnen, zetels voor of achter je);
 - We praten op een rustige manier;
 - Hou de bus rustig en rein, dan vindt de chauffeur altijd fijn.

Bij vieringen:

- We volgen de viering in stilte mee
- We hebben respect voor elk geloof

13.2 Tussendoortjes

Fruitage : woensdag is 'fruitdag'. Ook op andere schooldagen stimuleren wij de leerlingen om fruit en rauwe groenten mee te brengen.

Snoep: kauwgom, chips, snoep en snoeprepen, chocolade zijn niet toegestaan op de school.

Drank : onze school bedeeft elke middag drank aan wie dit wenst (prijs zie pg. 30) Op school drinken we enkel water en melk, dit is gezond voor elk.

Versnaperingen voor de voor- en namiddagspeeltijd geeft u in een klein afsluitbaar doosje mee. Zo helpt u de afvalberg op school verminderen. Liefst één fruitsnack voorzien. Een gezonde regel is : fruit in de voormiddag, een droge koek in de namiddag.

13.3 Verjaardagen

Kleuters en leerlingen mogen trakteren voor hun verjaardag. Hierover worden er per klas/ leerjaar afspraken gemaakt die u tijdens de eerste infoavond worden toelicht. Kinderen trakteren in geen geval met individuele pakjes. Individuele pakjes worden terug meegegeven naar huis.

Tip: Een traktatie voor de ganse klas kan ook een mooi boek, nieuw spel,.....zijn.

13.4 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

We verwachten dat je kind in behoorlijke kledij naar school komt. Uit respect voor elkaar vragen wij dat je niet zou toegeven aan bepaalde modeverschijnselen zoals oorringen bij jongens, kostbare sierraden, piercings, tatoes,.....

Voor de veiligheid van uw kind kunnen wij geen los schoeisel, grote of lange sieraden toelaten.

Wij vragen je kind te kleden rekening houdend met de weersomstandigheden.

Bij mooi weer is strandkledij echter niet toegelaten.

Gelieve de kledij van je kleuter gemakkelijk te houden zodat hij/zij zichzelf kan behelpen bij het toiletbezoek. Gemakkelijke kledij kan heel wat ongelukjes voorkomen. Wij zien liefst geen broeksriemen en bretellen, zeker niet bij peuters.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels:...

Het dragen van hoofddeksels binnen de schoolgebouwen is uit respect voor elkaar niet toegelaten.

13.5 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met waardevolle voorwerpen:..:

Waardevolle voorwerpen of speeltuigen (sieraden, muziekinstallaties, elektronische spelletjes...) zijn niet toegestaan in de school. Alle mogelijke voorwerpen, die aanleiding kunnen geven tot ruzies en discussies, horen niet thuis in onze school.

GSM's zijn niet toegelaten in de school, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van de ouders en dit op eigen verantwoordelijkheid. In dat geval kan de GSM enkel in uitzonderlijke gevallen gebruikt worden. De leerlingen mogen hun GSM-toestel niet meenemen naar de speelplaats.

Bij overtreding van deze afspraak zal het toestel door de directie in bewaring genomen worden en aldaar door de ouders kunnen afgehaald worden.

13.6 Milieu op school

- Op onze school sorteren wij het afval. Wij leren onze leerlingen het afval in de juist afvalcontainer te gooien. Voor een aangenaam schoolmilieu moet iedereen op school milieubewust leven.
- We houden onze klassen , de gangen, de speelzaal, de speelplaats, de tuin mooi opgeruimd. Via een beurtsysteem werkt elke klas mee om onze school netjes te houden
- Tevens vragen wij aandacht voor het milieu en voor de gezondheid : aluminiumfolie, blikjes, glazen flessen en frisdrank zijn niet toegestaan. Steek het lunchpakket in een broodoos (zonder folie!) en geef je kind een drinkbeker mee naar de school. Wie zijn lunchpakket thuis vergeten is gaat naar de warme maaltijd. (Dit wordt gefactureerd)

Tip: Beleg de boterham van uw kind met iets dat zij of hij lekker vindt. Geef ook niet te veel mee, zo is uw kind gemoitveerd om aan de lunch te beginnen.

13.7 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

13.8 Verloren voorwerpen

U kunt verloren voorwerpen terugvinden in de polyvalente zaal van de school . Op het einde van elke trimester schenken we de achtergebleven kledij en voorwerpen aan een goed doel.

13.9 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd!

Op de speelplaats moedigen we de leerlingen aan om deel te nemen aan allerlei spelvormen. Alle personeelsleden zijn alert voor pestgedrag. Zij zullen ook altijd op peestsituaties reageren. De klasleraar, de zorgleraar en/of de directie volgend de betrokken leerlingen tijdelijk nauwlettend op.

Herhaald pestgedrag wordt besproken op de klassenraad of de personeelsvergadering. Zo zijn alle personeelsleden op de hoogte en kunnen zij passend optreden. Indien nodig roepen we hulp van het CLB in.

Tijdens de lessen taal, wereldoriëntatie en godsdienst leren we de leerlingen omgaan met conflicthantering en besteden we aandacht aan vredesopvoeding.

Bij ruzie of pestgedrag tussen de kinderen binnen de school mogen enkel personeelsleden van de school tussenkomen. U kan steeds het toezicht of de directie verwittigen wanneer u dergelijke zaken opmerkt. Ouders hebben geen bevoegdheid om de kinderen aan te spreken over hun gedrag.

Ook onenigheden tussen ouders binnen de school kunt u best met de personeelsleden of directie bespreken.

Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- gesprek met de kinderen (pester en de leerlingen die wordt gepest);
- contact met de ouders van de pester en gepeste leerling;
- stappenplan om pestgedrag te voorkomen.

Preventieve aanpak van de school via

- communicatie met leerlingen in de praatstoel , in de klas, met de zoco of zorgleraar
- spreken over gevoelens met de leerlingen (soc.emotionele ontwikkeling)
- geweldloze communicatie (op leraren en leerlingen niveau)

Wist je dat onze school in 2015-2016 de prijs tegen pesten ontving (zilveren laureaat)

13.10 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Alle leerlingen dragen tijdens de turnlessen aangepaste kledij: blauw broekje, wit T-shirt met logo van de school en sportschoenen met aangepaste zool (indoor). De turnkledij is gemerkt en wordt bewaard in een turnzak van Sint-Alena.

→ Zonder turnkledij nemen leerlingen niet deel aan de turnles.

13.11 Afspraken i.v.m. zwemmen:

De kinderen van de lagere school krijgen regelmatig zwemles in Dilkom.

Zwemmen hoort bij de gewone lessen. De les wordt gegeven door een zwemleraar. Kinderen die occasioneel niet deelnemen aan de zwemles, geven een geschreven verklaring van de ouders aan de leraar. Wij vragen een doktersbewijs indien je kind opeenvolgende zwemlessen verzuimt. De 5-jarige kleuters gaan één semester per schooljaar zwemmen onder leiding van een klasleraar. De watergewenning wordt gegeven door een zwemleraar. Tijdens de zwemles dragen de leerlingen een badpak of zwembroek en de gekregen badmuts.

13.12 Huiswerk

Vanaf het eerste leerjaar krijgen de leerlingen regelmatig taken mee naar huis. Dat kunnen zowel schriftelijke oefeningen zijn als het instuderen van leerstof. Alle taken staan in het agenda genoteerd, zodat de ouders de nodige controle kunnen uitvoeren. De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven taken te maken of in te studeren.

De leraar waken erover dat het opgelegde huiswerk de leerling niet overbelast: de leerlingen hebben ook recht op ontspanning.

13.13 Agenda van uw kind

We trachten onze leerlingen tot zelfstandig werken op te voeden. Vandaar ook het gebruik van onze agenda. Leraren leggen de werking ervan uit op de eerste contactvergadering. Taken en lessen staan steeds vermeld in de agenda.

We gebruiken die ook voor contact met de ouder: leraren noteren soms een opmerking in de agenda.

Wij verwachten van jou dat je deze directe weg, indien nodig, ook zelf gebruikt.

13.14 Rapporteren over uw kind

Op vastgestelde dagen krijgt uw kind een rapport en/of toetsenmap mee naar huis, dat ouders dienen te ondertekenen.

Er zijn regelmatig oudercontacten bij de rapportbedeling . We bezorgen de data van de oudercontacten bij de start van het schooljaar

Rapporten worden ondertekend door de directie, klasleraar, ouders en leerlingen.

13.15 Leerlingenevaluatie

Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders waar het gaat over de overgang van het kleuter- naar het lager onderwijs, van het lager naar het secundair onderwijs en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs, na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB.

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 deelt haar leerlingengroepen in op basis van pedagogisch verantwoorde criteria.

Het is de directeur in samenspraak met de klassenraad, die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

De school kan leerlingengroepen herindelen op basis van een gewijzigde instroom. Om praktische redenen kunnen we niet ingaan op de vraag om een leerling het volgend schooljaar bij een bepaalde leraar in de klas te zetten.

REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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 onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten perweek, verplaatsing 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 dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en die advies van de 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

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 medegedeeld.

14 PRIVACY

14.1 Verwerken van persoonsgegevens

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 software. 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

14.2 Overdracht van leerlinggegevens 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 leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaan om de essentiële gegevens die de studieresultaten en de 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 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 directeur 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

.

14.3 Publiceren van foto's

Met toestemming van de ouders publiceert de school geregeld foto's van leerlingen op de website van de school, in de schoolkrant, op maandbrieven, via gimme, via facebook, prikbord binnen de school, De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

In het begin van de schoolloopbaan van je kind, vul je een toestemmingsformulier in. Wens je wijzigingen aan te brengen, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. Enkel indien we de beeld-en geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming.

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.

14.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat kosteloos. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen. Bij het begin van de schoolloopbaan vullen de ouders het toestemmingsformulier in.

15 PARTICIPATIE

15.1 Schoolraad

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

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

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

15.2 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.

16 KLACHTENREGELING

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

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. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

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, 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 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.

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 de school. 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 brief.

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

Als kinderen klein zijn,
moet je ze diepe wortels geven.
Als ze groter worden,
moet je ze vleugels geven.

(spreuk uit India)



Bijlagen

De bijlagen : geven informatie die van schooljaar tot schooljaar kan wijzigen.

Bijlage 1 Kennisneming van het schoolreglement en akkoordverklaring

(ingevuld en ondertekend op school bezorgen bij inschrijving/aanmelding of na ontvangst van eventuele wijzigingen.)

Bijlage 2 Lerarenteam

Bijlage 3 Verlofkalender 2019-2020

Bijlage 4 Data van vieringen, feesten, oudercontacten....

Bijlage 5 Samenwerkingsovereenkomst met Infano:

voor- en naschoolse opvang

Bijlage 6 Invulstrook inname medicatie

Bijlage 1: Kennisneming van het schoolreglement en akkoordverklaring

Model 'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement'

2020-2021

Op datum van 01 september wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Christelle De Smaele

Handtekening

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement kunnen terug vinden op de website van de school en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van Sint-Alena

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagewoners.
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

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

Ons schoolteam dit schooljaar

De directie:

Christelle De Smaele

tel. 02/569.42.74

mail: directie@sintalena.be

Secretariaat

Carine De Dobbeleer

Inge De Quick

Lagere school:

1LA Juf Kirsten Gorsten

1LB Juf Lien Claes

2 LA Juf Ann Van der Mauten

2LB Juf Heidi Puttemans

3 L Juf Lise Dhondt

Juf Veerle Schets

Juf Jana Steyaert

4 L Juf Silke D'Hauwers

5 L Juf Jana appelmans

Juf Charlotte D'haese

6 L Meester Bart Coene

Zorgcoördinator : Juf Nathalie De Schouwer tel. 0475/877.595 zoco@sintalena.be

Zorgjuf : Juf Hilde Decoster, juf Lot Van Haute , juf Kwani Lambrechts, Wendy De Brabanter en juf Petra Vermeulen

Lichamelijke opvoeding : Meester Arnaud De Hovre en Meester Pim Vanderstappen (kleuter- en lagereschool)

Kleuterschool:

Centrumschool

Wijkafdeling

1K0/1K1 Juf Liesbeth Clerens

2K0/2K1 Juf Elke Bergen

1K1 Juf Nele Geysens

2K1/2K2 Juf Tiny Van Damme

1K2 Juf Sofie Vermaanen

2K2/2K3 Juf Saskia Robberechts

1K3A Juf Evi Ocula

1K3B Juf Dorien Van Der Heyden

Zorgcoördinator : Juf Nathalie De Schouwer tel. 0475/877.595 zoco@sintalena.be

Zorgjuf : Juf Lot Van Haute , Juf Kwani Lambrechts, Juf Wendy De Brabanter en Juf Petra Vermeulen

Lichamelijke opvoeding : Meester Arnaud De Hovre en Meester Pim Vanderstappen (kleuter- en lagereschool)

Kinderverzorgster : Juf Gaëlle Vanderhasselt

Vakantiedagen voor het schooljaar 2020 – 2021

1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen:

- Dinsdag 1 september 2020

2. Vrije dagen van het eerste trimester:

- Woensdag 16 september 2020 (pedagogische studiedag)
- Maandag 05 oktober 2020 (facultatieve vrije dag – jaarmarkt Dilbeek)
- Woensdag 11 november 2020 (Wapenstilstand)

3. Herfstvakantie:

Van maandag 2 november tot en met zondag 8 november 2020

4. Kerstvakantie:

Van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

5. Vrije dagen van het tweede trimester:

- Vrijdag 5 februari 2021 (facultatieve vrije dag)
- Woensdag 24 februari 2021 (pedagogische studiedag)
- Woensdag 10 maart 2021 (pedagogische studiedag)

6. Krokusvakantie:

Van maandag 15 februari tot en met zondag 21 februari 2021

7. Paasvakantie:

Van maandag 5 april tot en met zondag 18 april 2021

8. Vrije dagen van het derde trimester:

- Donderdag 13 en vrijdag 14 mei 2021 (O.H. Hemelvaart)
- Maandag 24 mei 2021 (Pinkstermaandag)
- Woensdag 09 juni 2021 (pedagogische studiedag)

9. De zomervakantie vangt aan op woensdag 30 juni vanaf 12:00u

10. Instapdata kleuters 2,5 jaar

- Maandag 9 november 2020
- Maandag 4 januari 2021
- Maandag 1 februari 2021
- Maandag 22 februari 2021
- Maandag 19 april 2021
- Maandag 17 mei 2021

Bijlage 4: Data van vieringen, feesten en oudercontact

Data van vieringen, oudercontacten, rapporten, feesten,..... 2020-2021

1. Vieringen

<u>Kleuterschool</u>	<u>Lagere school</u>
18 december 2020 2 april 2021 23 juni 2021 Onder voorbehoud, zie agenda kind	24 september 2020 17 december 2020 28 juni 2021 Onder voorbehoud, zie agenda kind

Eerste en Plechtige Communie via de parochie van je kind.

2. Oudercontacten

<u>Kleuterschool</u>	<u>Lagere school</u>
<ul style="list-style-type: none"> - infoavond kleuterschool : - Oudercontact : - Oudercontact zorgkids: - Oudercontact : 	<ul style="list-style-type: none"> - infoavond : 29 oktober 2020 – digitaal losse babbel - Oudercontact : 16 december 2020 - Oudercontact L6 :21 juni - Oudercontact 29 juni

3. Rapporten

<u>Lagere school</u>
19 oktober 2020, 16 december 2020, 12 februari 2021, 02 april 2021, 29 juni 2021

4. Feesten

Dessertenfestijn : 29 januari 2021

Schoolfeest : 5 juni 2021

Afscheid K3: 23 juni 2021

Afscheid L6: 28 juni 2021

Bijlage 5: Info voor- en naschoolse opvang



BIJLAGE: Sint Alena

[Zie infobrochure schoolopvang Dilbeek op website:](#)

www.sintalena.be

Bijlage 6: Invulstrook inname medicatie

Naam van het kind:.....

Klas :.....

Mag de lessen bijwonen, maar moet de volgende medicatie innemen tijdens de schooluren:

Benaming medicatie :.....

Wijze van toediening :.....

Op welk tijdstip en hoeveel :.....

Wijze van bewaring:.....

De medicatie wordt steeds in de originele verpakking met de daarbij horende bijsluiter meegebracht en is steeds voorzien van een etiket met daarop de naam van het kind, adres en het telefoonnummer van de voorschrijvende arts.

Datum:.....

Naam ouders:.....

Handtekening ouders:

(verplicht)

Datum:.....

Naam van de voorschrijvende arts:.....

Handtekening van de voorschrijvende arts