

De Knip

O O O G



VRIJE BASISCHOOL
M A Z E N Z E L E



Schoolreglement 2018-2019

Beste ouders

Het schoolteam van de Knipoog heet u van harte welkom.

U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Met behulp van dit reglement proberen we al uw vragen te beantwoorden. Meer informatie, standaarddocumenten, foto's, up-to-date nieuws vindt u terug op onze schoolwebsite www.de-knipoog.be

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Mocht u na het doorlezen van al deze info nog vragen hebben, dan geven wij daar graag een antwoord op.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoudstafel

1. Organisatie van de school	p. 2
2. Afsprakennota	p. 8
3. Schoolvisie	p. 26
4. Engagementsverklaring	p. 28
5. Belangrijke data	p. 30
6. Instemming schoolreglement	p. 31



1. Organisatie van de school

1.1. Bestuur

VZW Sint-Vincentius
 Kleuter- en lager onderwijs
 Heerbaan 25
 1745 Opwijk

De inrichtende macht is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren.
 Ze bestaat uit 2 organen, met name de raad van bestuur en het bestuurscomité.

Raad van Bestuur	Bestuurscomité
Voorzitter Willy Price	Voorzitter Willy Price
Secretaris Lut Leemans	Leden Johan Kumps
Leden Roger Cooreman	Frederik Abbeloos
Yves Verhelst	Jeroen Van Der Veken
Willy Segers	Alice Van Lancker
Alice Van Lancker	Jan D'haeger
	Ann Michiels
	Patrick Vanvleteren
	Onderwijzend personeel Mariane De Mol
Directies Jan Bastiaensen	Karin De Landtsheer
Christoph De Smedt	Directie Christoph De Smedt
Katleen Van Lemmens	
Oudercomité	
Voorzitter Frederik Abbeloos	

Scholengemeenschap HOPSASA
130881 Vrije basisschool De Leerheide - Kapellestraat 9 – 1730 Asse
5058 Vrije kleuterschool 't Pleintje - Gemeenteplein 28 - 1730 Asse
5082 Vrije basisschool De Kleine Wereld- Nieuwstraat 72 - 1730 Asse
5751 Vrije basisschool 't Luikertje - Nijverseelstraat 131 - 1745 Opwijk
5769 Vrije basisschool De Lettertuintje en De Knipoog - Steenweg op Vilvoorde 229 en Kouterbaan 8 - 1745 Opwijk
5777 Vrije basisschool De Leertrommel en 't Neerveldje - Schoolstraat 65 A - 1745 Opwijk

Ondersteuningsnetwerk
West-Brabant-Brussel onw.westbrabantbrussel@gmail.com

De Knipoo

Directie	
Christoph De Smedt	
Kersenboomgaard 5	
1745 Opwijk	
0477 32 88 81	
Secretariaat	
Lut Leemans	
Gina Van Den Bossche	
Bernadette De Boeck	
Kleuterschool	
An Verhaevert	Kinderverzorging
Tinneke Sacré + Maaike De leu	1 ^e kleuterklas
Nele De Clerck	2 ^e kleuterklas
Mia Van Droogenbroeck + Marijke Boonen	3 ^e kleuterklas
Maaike De Leu	LO + Zorg
Lagere school	
Els De Pauw	1 ^e leerjaar
Isabel Sacré (20/24)+ Cindy Vermoesen (4/24)	2 ^e leerjaar
Karin De Landtsheer	3 ^e leerjaar
Gaby De Smedt (20/24) + Mariane De Mol (4/24)	4 ^e leerjaar
Leen vermeulen (19/24) + Els De Ridder (5/24)	5 ^e leerjaar
Elke Sacré	6 ^e leerjaar
Els De Ridder	LO
Mariane De Mol	Zorgcoördinator
Jan De Bie en Jonas Verdoodt	ICT
Geraldine Verhoeven	Ambulante leerkracht
Onderhoudspersoneel	
Cleannick	

Centrum leerlingenbegeleiding - CLB	Preventieve gezondheidszorg
Adres	Adres
Nieuwstraat 120	Spiegelstraat 1
1730 Asse	1730 Asse
02 452 79 95	02 452 79 99
Directie	Schoolarts
Lisbet Van Gijzeghem	Dr. Van Craenenbroeck
CLB-medewerker	Verpleegkundige
Annelies De Bruyne	Ann Guldentops

1.2. Schooluren

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
	8h45-10h25	8h45-10h25	8h30-10h10	8h45-10h25	8h45-10h25
Speeltijd	10h25-10h40	10h25-10h40	10h10-10h25	10h25-10h40	10h25-10h40
	10h40-11h55	10h40-11h55	10h25-12h05	10h40-11h55	10h40-11h55
Middagpauze	11h55-13h15	11h55-13h15		11h55-13h15	11h55-13h15
	13h15-14h30	13h15-14h30		13h15-14h30	13h15-14h30
Speeltijd	14h30-14h45	14h30-14h45		14h30-14h45	14h30-14h45
	14h45-15h35	14h45-15h35		14h45-15h35	14h45-15h35

Opmerking:

We dringen er op aan de schooluren te respecteren, het is niet aangenaam indien klassen worden gestoord. 's Ochtend is er toezicht vanaf 7u00.'s Avonds is er toezicht tot 18u00.

Het ochtend- en avondtoezicht wordt georganiseerd en aangerekend door 3Wplus. Er is opvang van 7u00 - 8u00 en van 16u00 – 18u00.

Op woensdagnamiddag wordt vanaf 12u20 het toezicht georganiseerd door het Speelhuis in de Schoolstraat 85 te Opwijk centrum (3Wplus).

1.3. Opvang 3Wplus

Sinds 1 januari 2017 doet de gemeente beroep op 3Wplus Kinderopvang voor de organisatie van buitenschoolse opvang. De opvang gaat door in onze school. Enkel op woensdagnamiddag worden de leerlingen afgehaald door de begeleidster van het 3Wplus om 12u20, ze zijn dan naar het Speelhuis in de Schoolstraat 85 te Opwijk centrum. Kinderen die niet door familie werden afgehaald voor 12.20u, worden meegevoerd naar 3Wplus.

Voor meer informatie kan u steeds terecht op het nummer 052/35.33.58 of in het Speelhuis in de Schoolstraat 85.

Het 3Wplus vraagt met aandrang dat elk kind dat van de diensten van het 3Wplus gebruik wil maken ingeschreven wordt. Om organisatorische redenen vraagt het 3Wplus dat bij deelname op woensdagnamiddag de ouders telkens vooraf verwittigen.

1.4. Leerlingenraad

“Samen maken we school.” Dat is het uitgangspunt van onze leerlingenraad.

Per klas wordt door de leerlingen zelf twee afgevaardigden gekozen die in deze raad zetelen. Deze leerlingen mogen in naam van hun klas mee nadenken over de organisatie van het schoolleven.

Leerlingen leren zo verantwoordelijkheid dragen en zich verantwoordelijk voelen. Leerlingen kunnen hun stem laten horen via de leerlingenraad.

1.5. Dranken

's Middags kunnen de leerlingen een gezond drankje of eventueel een soepje (alleen leerlingen lagere school) nemen. Telkens uw kind een drankje neemt, wordt dit aangeduid op een drankkaart. Uiteraard kan ieder gewoon zijn drankje zelf meebrengen, men is niet verplicht dit via de school aan te kopen.

1.6. Snoep

Op school mogen de leerlingen niet snoepen. Ook bij verjaardagen brengt men geen snoep mee. Een cake en/of een drankje om te vieren in de klas is perfect. Wil je toch iets aankopen, koop dan eventueel een geschenkje voor de klasgroep waar alle kinderen mee kunnen spelen. De juf zal je zeker tips kunnen geven.

1.7. Sport

Turnen

Elke klas krijgt per week 2 uren lichamelijke opvoeding. De turn T-shirts voorzien met logo van de school worden in de loop van **september** aangeboden. Gelieve zelf voor turnpantoffels (zonder veters) en een zwarte of blauwe korte short te zorgen.

Zwemmen

Op dinsdag om de veertien dagen is er zwemmen voor de lagere school. De eerste graad gaat steeds mee zwemmen. De tweede en derde graad gaan elk 10 beurten mee. Je kan de data steeds terug vinden op de tweemaandelijks kalender. Leerlingen die niet mee mogen gaan zwemmen brengen een briefje mee. Zij krijgen van hun juf opdrachten om aan te werken. Voor de klassen die niet mee gaan zwemmen, gaan de lessen gewoon door.

In de 1^{ste} groep wordt er gewerkt aan watergewenning.

In de 2^{de} groep leren de kinderen echt zwemmen.

In de 3^e groep wordt de techniek van het zwemmen nog verder uitgediept.

Opmerking: Voor het 2e leerjaar zijn de zwemlessen gratis.

We dringen er op aan uw kind regelmatig te laten meegaan of, wanneer het niet kan, zeker een briefje mee te geven.

1.8. Tijdschriften

De leerling kan geheel vrijblijvend een abonnement nemen op Doremini, Doremix, Doremi (kleuters), Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland (lager), Vlaamse Filmpjes (3^e graad).

1.9. Buitenschoolse activiteiten

Het is de bedoeling dat uw kind zoveel mogelijk deelneemt aan de buitenschoolse activiteiten omdat deze aansluiten op de didactische voorbereiding en verwerking in de klas. Zonder tegenbericht van de ouder(s) gaat de school ervan uit dat uw kind inderdaad mag deelnemen.

De ouder heeft evenwel het recht voorafgaand schriftelijk kenbaar te maken aan de school dat hij weigert zijn kind deel te laten nemen aan de buitenschoolse activiteit.

1.10. Oudercontact

In de kleuterschool is regelmatig georganiseerd oudercontact maar je kan ook een afspraak maken met de juf van je kind om samen van gedachte te wisselen.

- In de lagere school is er driemaal per jaar oudercontact :
 - **Begin september:** infoavond
 - **Twee individuele oudercontacten gedurende het jaar (zie kalender)**
 - **Juni:** voor de ouders die het wensen of wanneer de juf het nodig acht.

1.11. Betalingen

Om de geldstroom doorheen de school te beperken en omdat u niet voortdurend de geldbeugel ter hand zou moeten nemen, krijgen de leerlingen tweemaandelijks een factuur mee.

De facturen worden aangeboden via domiciliëring.

Bij een domiciliëring heeft u even de tijd om de factuur van uw kind na te kijken en een eventuele opmerking mee te delen. Pas na een week krijgt de bank de opdracht om de domiciliëringsopdracht uit te voeren.

Indien u geen gebruik wenst te maken van domiciliëring, dient u de overschrijving zelf te doen via uw bankinstelling.

Vermits de leerling pas na 2 maanden moet betalen voor wat hij/zij heeft genomen, dringen we er wel op aan de facturen onmiddellijk te vereffenen zodat er geen facturen blijven openstaan.

Bij financiële problemen vragen we met aandrang contact op te nemen met de school om afspraken te maken rond gespreide betalingen. De school heeft begrip voor moeilijke situaties waarin een gezin kan belanden maar het is belangrijk niet te lang te wachten om opstapeling van rekeningen en misverstanden te voorkomen.

1.12. Rapporten

De leerlingen krijgen tweemaandelijks een rapport. Dus 5 maal per jaar.

1.13. Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het



CLB en 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 de directie van de school (0477/32 88 81).

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze schoolwebsite, Facebookpagina Oudercomité, Opwijk's Leven en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

2. Afsprakennota

2.1. Inschrijving en toelating van leerlingen

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

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Bij voorkeur de identiteitskaart van het kind. Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. De ouder(s) of voogd verwittigen de directie bij schoolverandering.

De inschrijving van een leerling gebeurt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.

Indien de inschrijver en zijn gezin illegaal verblijven in ons land, kan noch de inschrijver, noch het schoollopen ingeroepen worden om het verblijfsstatuut te regulariseren.

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

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

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

2.2. Inschrijvingsbeleid

Sinds het schooljaar 2014-2015 geven we elk jaar de maximum capaciteit van onze school door voor het volgend schooljaar. De capaciteit is het maximum aantal leerlingen waarvoor onze school op dit moment plaats heeft. Voor onze school is dit vast gelegd op 240 leerlingen (kleuter en lager).

2.3. Toelatingsvoorwaarden kleuteronderwijs

Kleuters mogen pas worden ingeschreven vanaf de datum waarop zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereiken.

Als zij jonger zijn dan 3 jaar, worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving. Deze instapdata zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie

- op 1 februari
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na OHV

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdatum, worden op die dag in het kleuteronderwijs ingeschreven en toegelaten. Voor de instapdatum mag een kleuter tussen twee en zes maanden en drie jaar niet in de school aanwezig zijn, zelfs niet op proef.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden, zonder rekening te houden met de instapdata. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Sommige leerplichtige kinderen zijn nog niet rijp om het lager onderwijs aan te vatten. De ouder(s) kan/kunnen beslissen dat hun leerplichtig kind het eerste jaar van de leerplicht in het kleuteronderwijs blijft. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

De klassenraad (directeur en betrokken titularis) en het C.L.B.-centrum geven echter hierover voorafgaand advies waarin zij de ouders op de hoogte stellen van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties van dergelijke beslissing. Nadien nemen de ouders de uiteindelijke beslissing. Indien deze positief is, wordt dit alles vastgelegd in een document dat de vereiste adviezen en de beslissing van de ouders bevat. Al de betrokken partijen ondertekenen dit document.

2.4. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

2.5. Getuigschrift basisonderwijs

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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De

klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

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

Beroepsprocedure

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

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

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

De Heer Willy Price
Schoolcomité Sint-Vincentius
Heerbaan 25
1745 Opwijk

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
 - Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 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 beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

- In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

2.6. Ouderlijk gezag

De beslissingen over een minderjarige worden genomen door de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen. Voor de school is het niet altijd evident te weten wie het ouderlijk gezag uitoefent.

In de communicatie met de meeste gezinnen stellen zich geen problemen. Beide ouders nemen de beslissingen betreffende het onderwijs samen en vragen zo nodig ook de instemming van hun kind. Ook als maar één persoon het ouderlijk gezag heeft, is er weinig kans op betwisting van zijn of haar beslissingen betreffende het onderwijs en recht op informatie van de school. In de meeste gevallen zal gezond verstand volstaan. Moeilijkheden ontstaan vooral tijdens en na echtscheidingsprocedures. Uiteraard is het in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de ouders om de gezamenlijke opvoeding van hun kinderen te organiseren, daarover onderlinge afspraken te maken en een goede communicatie te onderhouden.

In principe zijn de beide ouders van een minderjarige gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind (co-ouders), tenzij de rechtbank anders beslist. De ouders nemen solidair de beslissingen betreffende het onderwijs aan hun kind. Eén van de ouders (vader of moeder) kan namens beide ouders optreden tegenover derden die "te goeder trouw" zijn, op basis van een vermoeden van akkoord. De school mag dus de beslissingen (zoals de inschrijving) van één van de ouders uitvoeren, tenzij de school weet dat de andere ouder het er niet mee eens is.

Recht van toezicht

Als één van de (gescheiden) ouders het exclusief ouderlijk gezag krijgt via de rechtbank, heeft de andere ouder het recht op toezicht. Dit houdt onder meer in dat hij of zij geïnformeerd moet worden over de opvoeding van het kind (schoolresultaten, oudercontacten, leerlingenbegeleiding, ...) en dat hij of zij bij de jeugdrechtbank of de kortgedingrechter een verhaalrecht heeft tegen beslissingen van de exclusieve ouder. De school zelf kan absoluut niet in de rol van rechter worden gemanoevreerd.

De school mag de informatie niet weigeren als de andere ouder daarom vraagt (passieve informatieplicht). Dit betekent niet dat de school verplicht is vragen te beantwoorden die onredelijke eisen qua tijd en middelen stellen, zoals het opstellen van een verslag of het invullen van een vragenlijst.

2.7. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, zorgcoördinator, directie, ...;
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte (refter, zorgklas, ...) gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind

niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. (De Heer Willy Price – Schoolcomité Sint-Vincentius – Heerbaan 25 – 1745 Opwijk).

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

2.8. Weigering centrum leerlingen begeleiding

De ouders hebben het recht af te zien van individuele leerlingbegeleiding door het C.L.B. De weigering moet steeds schriftelijk gebeuren. Bij de inschrijving licht de directeur de ouders in over

deze mogelijkheid en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren. Klassikale testen daarentegen kunnen niet geweigerd worden.

Ook tegen de medische begeleiding door dit centrum kan verzet worden aangetekend. De ouders dienen dan een aangetekend schrijven te richten aan de gemandateerde van de equipe, waarin zij verklaren niet akkoord te zijn met de keuze van het CLB door de inrichtende macht.

Binnen een termijn van negentig dagen, die ingaat op de datum van verzending van het aangetekend schrijven, zijn de ouders verplicht het wettelijke verplichte medisch onderzoek door een door hun gekozen equipe van de preventieve gezondheidszorg te laten uitvoeren.

In het belang van de gezondheid van de leerlingen vragen wij u, indien uw kind, uzelf of een gezinslid één der onderstaande besmettelijke ziekten zou oplopen, dit onmiddellijk te melden aan het schoolhoofd of aan de schoolarts.

Ter inlichting geven wij ook de minimum uitsluitingstijd (schoolverbod).

Luizen:

Onmiddellijke behandeling is noodzakelijk. Schoolverbod kan volgen.

Windpokken:

Thuisblijven tot minstens 6 dagen na het verschijnen van de eerste huidletsels of tot opdroging van de blaasjes.

Mollusca contagiosa (parelwrattjes):

Geen schoolverbod. Ouders vragen best advies aan de huisarts i.v.m. de behandeling van de wrattjes.

Impetigo (huidinfectie):

Thuisblijven tot na opdroging van de letsels tenzij de wonde bedekt is of 2 dagen antibiotica werd genomen.

Schimmel van de schedelhuid en van de gladde huid (o.a. St. Katarinawiel):

(Schimmel van de voeten moet niet gemeld worden)

Thuisblijven tot bewijs van aangepaste behandeling.

Infecties met β -hemolytische streptokokken van groep A (witte angina, roodvonk):

Thuisblijven tot minstens 2 dagen na het starten van een behandeling met aangepaste antibiotica of tot minstens 14 dagen indien niet behandeld met antibiotica.

Hepatitis A (geelzucht):

Thuisblijven tot minstens 1 week na het begin van de ziekteverschijnselen.

Hepatitis B: (acute vorm en chronisch dragerschap)

Acute ziekte: thuisblijven tot na klinische genezing op basis van een attest van de behandelende arts.

Bof:

Thuisblijven tot minstens 9 dagen na het begin van de zwelling van de speekselklier.

Mazelen:

Thuisblijven tot minstens 4 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Rubella (rode hond):

Thuisblijven tot minstens 7 dagen na het verschijnen van de huiduitslag.

Salmonellosen (besmettelijke diarree):

Thuisblijven tot na genezing.

Buiktyfus en Shigellose (dysenterie):

Thuisblijven tot na tenminste 2 negatieve culturen (met 7 dagen tussentijd) van de stoelgang

Schurft:

Thuisblijven tot bewijs van aangepaste behandeling.

Meningokokkenmeningitis en –sepsis:

Thuisblijven tot na attest van de behandelende arts van niet- besmettelijkheid.

Kinkhoest:

Thuisblijven tot na attest van de behandelende arts van niet- besmettelijkheid.

Difterie:

Thuisblijven tot na 2 negatieve keeluitstrijkjes.

Poliomyelitis (kinderverlamming):

Thuisblijven tot na attest van de behandelende arts van niet- besmettelijkheid.

Tuberculose:

Thuisblijven tot wanneer alle onderzoeken geen tuberculosebacillen meer aantonen.

Nota: Bij windpokken, rode hond en mazelen moeten zwangere niet-immune leerkrachten of moeders contact opnemen met de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk of met de huisarts.

2.9. Medicatie toedienen in de school

Voor de veiligheid en gezondheid van uw kind willen we allereerst stellen dat een ziek kind niet thuishoort in de school. Kinderen met koorts moeten thuis blijven voor verzorging.

Medicatie toedienen is geen taak van de school en wordt dus in principe thuis gegeven.

Toch kan het gebeuren dat uw kind medicatie moet nemen op school.

Omdat het hier toch wel over een erg belangrijk gegeven gaat, willen we u vragen om – **als uw kind absoluut medicatie moet nemen tijdens de schooluren** – volgende regels in acht te nemen:

- Wanneer een kind medicatie dient te nemen maar de lessen mag bijwonen, dienen de ouders aan de school een attest te bezorgen dat het kind de lessen mag bijwonen.
- Het attest moet ondertekend zijn en dient ook volgende gegevens te bevatten: de naam van het geneesmiddel, wanneer het kind het medicament moet innemen en de dosis.
- Schrijf de naam van het kind op het geneesmiddel en bezorg dit aan de leerkracht zelf.
- Breng de school en de leerkracht op de hoogte van de te nemen bijzondere voorzorgen en eventuele nevenwerkingen.

2.10. Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

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 leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

2.11. Zittenblijven

Ouders hebben volgens het decreet basisonderwijs finaal beslissingsrecht m.b.t. de overgang van hun kind naar een ander niveau :

- Van kleuter naar lager onderwijs
- Van lager naar secundair onderwijs
- Van gewoon naar buitengewoon onderwijs

Over het verloop van de zes jaren lager onderwijs vermeldt dit decreet niets. De regelgeving legt dus geen jaarklassensysteem of niveaugroepen op. De klassenraad (klastitularis, zorgcoördinator, C.L.B.-adviseur en directie) beslist in samenspraak met de ouders of de leerling mag overgaan van de ene klas naar de andere.

Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Ook rechten van medeleerlingen op degelijk onderwijs dienen in deze zaak ter harte te worden genomen. Deze rechten dienen tegen elkaar afgewogen te worden. Indien er geen consensus bereikt wordt over de overgang (al of niet) naar een volgend leerjaar, primeert het collectieve recht. Het is dan de klassenraad die onder leiding van de directeur een gemotiveerde beslissing neemt.

2.12. Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

De school kan in overleg met jou 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.

2.13. Schoolverandering

De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is dus geen goedkeuring van de directeur, inspectie, departement of minister vereist.

De nieuwe school is zelf verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving. Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt door de directie van de nieuwe school meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij aangifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling.

2.14. Kledij

Onze school waardeert persoonlijke smaak, maar het mag geenszins de bedoeling zijn om te provoceren. De leerlingen komen daarom steeds in gepaste, nette en veilige kledij naar school. Hou er wel rekening mee dat de kledij kan vuil worden of stuk gaan. Het dragen van een hoofddeksel in de gebouwen is verboden.

2.15. Schoolverzekering

De leerlingen

De leerlingen zijn verzekerd voor ongevallen die gebeuren op weg van en naar school. Leerlingen dienen wel de kortste en veiligste weg te nemen. Ook voor ongevallen die gebeuren op school, zijn de leerlingen verzekerd. Het moet steeds gaan om ongevallen met lichamelijke schade. Ongevallen met alleen materiële schade zijn niet verzekerd.

Dure voorwerpen zoals gsm, gameboys enz. horen niet thuis op school. De school is niet verantwoordelijk voor schade en/of diefstal.

De vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vrije verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligerswerk.

2.16. Reclame en sponsorbeleid

Er worden geen leermiddelen (handboeken, werkboeken, agenda's, computers e.d.) aangeboden die voorzien zijn van reclameboodschappen. Naam of logo van een bedrijf op deze middelen worden niet beschouwd als reclameboodschappen.

Alle verplichte schoolactiviteiten zijn reclamevrij. In de klas, refter, gymzaal en andere ruimten treft men geen reclameboodschappen aan.

Facultatieve activiteiten zoals schoolreis, sneeuwklassen, e.d. zijn steeds reclamevrij. Er mag echter wel vermeld worden door welke firma deze projecten prijsgunstiger werden gemaakt.

Reclame en sponsoring die de school binnenkomt via acties als : eetfestijn, schoolfeest, folders e.d. wordt getoetst aan ons opvoedingsproject en de normen van goede smaak en fatsoen. Alles wat hiermee in tegenstrijd is wordt geweerd. Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

In geen enkel geval mag sponsoring en reclame de objectiviteit, geloofwaardigheid, betrouwbaarheid en onafhankelijkheid van onze school aantasten. Aankoopverplichtingen in ruil voor sponsoring of andere laakbare praktijken horen niet thuis in onze schoolcultuur.

Nooit wordt de school gebruikt voor het voeren van reclame door handelaars met als doel er zelf beter van te worden.

2.17. Begeleiding en evaluatie

In het kleuteronderwijs

Observeren

De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij/zij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van uw kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten. Hierdoor kan hij/zij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden

De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem

De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk.

De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Speciale begeleiding

Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en het centrum voor leerlingenbegeleiding besproken.

Informatie en communicatie

Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes
- Informele contacten met leerkrachten vóór en na de activiteiten of op afspraak
- De nieuwsbrief met vermelding van de thema's
- Schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzer(es)

- Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding
- Het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen....)
- Een mededelingenbord en/of infohoek
- E-mails en website

Participatie

U kunt rechtsreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten op vraag van het onderwijzend personeel of te participeren in een werkgroep van de school.

In het lager onderwijs

Evaluëren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en de beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, ‘leren leren’

Middelen

De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.

In de derde graad worden de proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op het evaluatiesysteem van het secundair onderwijs.

Rapporten

Vijf keer per jaar wordt het rapport uitgereikt.

Het rapport geeft een overzicht van de toetsresultaten van uw kind en bevat ook uitleg over de houding in de klas, de houding tegenover zijn/haar klasgenoten, andere opmerkingen, aandachtspunten, ...

De ouder ondertekent het rapport en geeft het mee naar school.

Informereren

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:

- de schriften en/of kaften
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven
- de klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit klasboek regelmatig te ondertekenen.
- Resultaten van huiswerken. Het huiswerk is een zelfstandig uit te voeren opdracht om de les in te oefenen of een volgende les voor te bereiden.
- Contacten met het Centrum voor Leerlingenbegeleiding.
- Het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. Via MDO's worden op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind besproken. Ook het Centrum voor Leerlingenbegeleiding wordt hierbij betrokken.

2.18. Kosteloosheid basisonderwijs

Sinds 1 september 2008 is het principe van de maximumfactuur in werking.

Vanaf het schooljaar 2015-2016 geldt voor alle kleuters 1 maximumbedrag.

Voor kinderen in de lagere school geldt het maximumbedrag ook in het schooljaar 2016-2017 per leerjaar.

Niveau	Geïndexeerd bedrag scherpe maximumfactuur
Kleuters	45 euro
Lager onderwijs (per leerjaar)	85 euro

Ook voor de meerdaagse uitstappen is er een maximumfactuur voorzien met een maximum van € 435 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

In het kleuteronderwijs kan men sindsdien geen bijdrage meer vragen voor meerdaagse uitstappen.

2.19. Bijdrageregeling ouders

In de tabel vindt u een gemiddelde kostenraming voor een volledig schooljaar. Een aantal kosten zijn facultatief.

Kleuters:	€ 45,00
Lagere school	€ 85,00
Algemene uitgaven (deze uitgaven zijn facultatief)	
Drankkaart	€ 16,00
Sport T-shirt	€ 12,00
Tijdschriften Averbode	
Abonnement:	
-Doremini	€ 35,00
-Doremix	€ 35,00
-Doremi	€ 35,00
-Zonneland/Zonnekind/Zonnestraal	€ 37,00
-Nieuwjaarsbrieven	€ 1,00

2.20. School- en studietoelagen

Kleuters en kinderen in de lagere school komen in aanmerking voor een schooltoelage.

Aanvragen voor het schooljaar 2018-2019 kunt u vanaf 1 augustus 2018 tot en met 1 juni 2019.

Zowel voor basis-, secundair als hoger onderwijs kunt u een digitale aanvraag indienen op <http://www.ond.vlaanderen.be/studietoelage>. Uiteraard blijft het mogelijk om een papieren aanvraag in te dienen. De formulieren kunt u afprinten via het internet of afhalen bij de provinciale meldpunten van studietoelagen, op het secretariaat van de school, de CLB's, de OCMW's, de vakbonden en de integratiecentra. Als u hulp nodig hebt bij het indienen van de aanvraag, kunt u bij

deze instanties terecht of op het gratis nummer van de Vlaamse overheid: 1700.

2.21. Permanent rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

2.22. 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)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen). Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

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

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

- Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- 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 meegedeeld.

2.23. Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. 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*

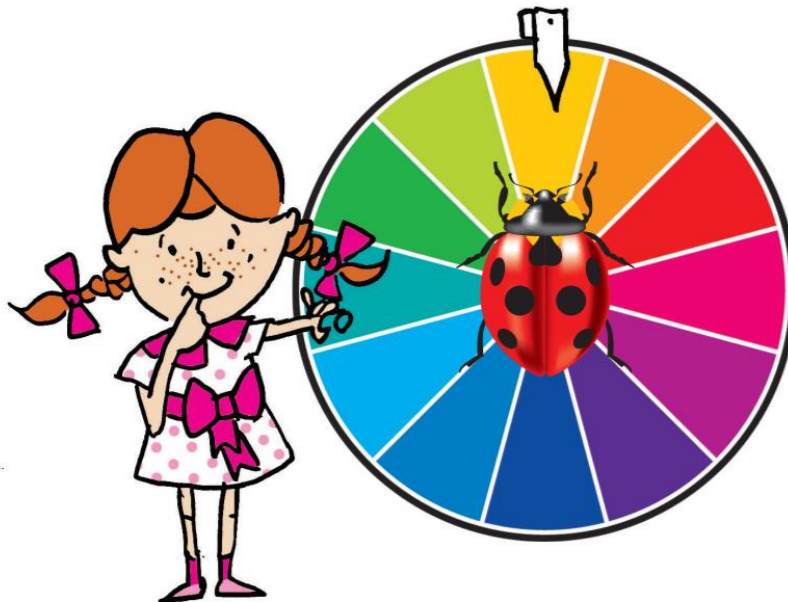
Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

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

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan. Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.



3. Schoolvisie



Hoofd-hart-handen = harmonisch

Wij willen dat kinderen **leer- én leefstof** leren die ze nodig hebben in onze huidige maar ook in de toekomstige maatschappij. Daarom hechten we niet alleen belang aan **kennis en vaardigheden** maar ook aan **attitudes** zodat kinderen opgroeien tot gelukkige, zelfstandige en verantwoordelijke volwassenen.

Gerichte communicatie

Om in verbondenheid te staan met zichzelf en de anderen, is het nodig dat we op een **open, zorgvuldige en respectvolle** manier kunnen **communiseren**. Daarom leggen wij de klemtoon op **wederzijdse, transparante communicatie en samenwerking** met én tussen de kinderen, met elkaar, met de ouders en onze partners.

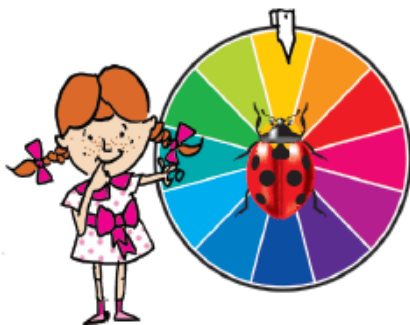


Kleinschalige, christelijke en open school

Wij zijn 1 school met 2 vestigingsplaatsen die optimaal gebruik maken van hun **kleinschaligheid**. Als **katholieke school** staan wij in verbondenheid met het dorp, parochie- en leefgemeenschap. Wij stellen onze school **open voor ieder kind** ongeacht afkomst of aanleg. **Samenhang en teamwork** stellen wij voorop.

Kwaliteitsvol onderwijs

Wij bieden gelijke onderwijskansen aan voor alle kinderen. Dit doen we aan de hand van kwaliteitsvol onderwijs waar **nieuwe ideeën, nieuwe onderwijsvormen en eigentijdse leermiddelen** deel van uitmaken.



Maximale kansen voor ieder kind

Door middel van een **krachtig uitgebouwd zorgbeleid** en een **geëngageerd team**, willen wij ieder kind omringen met de beste zorgen. Ons doel: kinderen hun **talenten maximaal laten ontwikkelen**.

Positieve ingesteldheid en welbevinden

Het **welbevinden** is voor ons een hoeksteen in de ontwikkeling van een kind. Als een kind zich **veilig en geborgen** voelt, zal het tot leren komen, zich ten volle kunnen ontplooiën en **zich betrokken voelen** in onze school en onze samenleving.



3.1. Levensbeschouwing

Onze school is een katholiek geïnspireerde dialogeschool. Dit wil zeggen dat wij willen werken vanuit de christelijke inspiratie, het katholieke geloofskader, maar als dialogeschool open staan voor andere levensvisies en levenshoudingen. Er is ruimte tot ontmoeting met anders- of niet-gelovigen.

Binnen het leergebied godsdienst trachten we onze leerlingen bewust te leren kijken naar geloven, en dit binnen de pluraliteit van onze samenleving. We trachten, rekening houdend met hun mogelijkheden, het christelijk geloof toegankelijk te maken en hen te laten zien welke antwoorden het biedt op vragen naar zingeving. Ook binnen andere leergebieden of leergebied overschrijdende thema's kunnen we vanuit de katholieke geloofstraditie antwoorden zoeken op deze vragen en van daaruit andere levensbeschouwingen respectvol benaderen.

Per week krijgt uw kind 2 uur katholieke godsdienst onderwezen en dient deze lessen verplicht te volgen. Daarnaast leven wij in onze school bewust de katholieke waarden voor en vieren we belangrijke gebeurtenissen in het kerkelijk jaar (Allerheiligen, advent, Kerstmis, vasten, Pasen, het uitnodigen tot het maken van een kruisteken voor het eten, de dag beginnen met een gebedje,...).

Wij verwachten een wederzijdse, open en respectvolle houding. Ouders van kinderen met een andere geloofsovertuiging kiezen bewust voor onze katholieke school. We verwachten eerbied voor de christelijk-gelovige verankering van onze school en ons geloofsaanbod. Binnen onze school worden geen andere levensbeschouwingen onderwezen.

De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden. Vier maal per jaar worden de leerlingen uitgenodigd om deel te nemen aan een eucharistieviering die door een bepaalde klas wordt opgesteld en die soms ook op zondag gepland staat.

Onze school maakt deel uit van de parochiegemeenschap en heeft hierin duidelijk haar rol te spelen: zij vertelt informatie en/of werkt mee aan initiatieven die vanuit de parochie georganiseerd wordt zoals eerste communie, vormsel, ...

4. Engagementsverklaring

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van het schooljaar voor elke klas een klassikaal oudercontact. U kan er kennismaken met de leerkracht(en) van uw kind en met de manier van werken.

- We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via onze rapporten.
- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie uitzonderlijk niet op het individueel oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment, dit tijdens de schooluren, of aansluitend op het begin en einduur van de schooldag.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via het secretariaat of via de leerkracht van uw kind (mail, agenda, briefje,...).
- Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.
- Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.
- Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van uw schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Afwezigheden van uw kind moeten omwille van bovenstaande redenen doorgegeven worden aan het departement onderwijs en aan het CLB.

- Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons vóór 8.35 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.
- Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
- U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

- Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.
- We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.
- Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg (MDO) en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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



Knip uit en hang ergens op een zichtbare plaats.

5. Belangrijke data 2018-2019

1. Begin van het schooljaar en hervatting van de lessen

MAANDAG 3 SEPTEMBER 2018

2. Vrije dagen van het eerste trimester

Pedagogische studiedag: MAANDAG 17 SEPTEMBER 2018

Lokale verlofdag: WOENSDAG 3 OKTOBER 2018

Herfstvakantie: VAN MAANDAG 29 OKTOBER TOT EN MET ZONDAG 4 NOVEMBER 2018

3. Kerstvakantie

VAN MAANDAG 24 DECEMBER 2018 TOT EN MET ZONDAG 6 JANUARI 2019

4. Vrije dagen van het tweede trimester

Pedagogische studiedag: WOENSDAG 30 JANUARI 2019

Facultatieve verlofdag: MAANDAG 4 FEBRUARI 2019

Krokusvakantie: VAN MAANDAG 4 MAART TOT EN MET ZONDAG 10 MAART 2019

5. Paasvakantie

VAN MAANDAG 8 APRIL 2019 TOT EN MET MAANDAG 22 APRIL 2019

6. Vrije dagen van het derde trimester

Feest van de arbeid: WOENSDAG 1 MEI 2019

Lokale verlofdag: WOENSDAG 29 MEI 2019

Hemelvaartsdag: DONDERDAG 30 MEI 2019

Brugdag: VRIJDAG 31 MEI 2019

Pinkstermaandag: MAANDAG 10 JUNI 2019

CONTACTGEGEVENS:

052/35 86 65 OF 0477/32 88 81 OF [SCHOOLDROESHOUTMAZENZELE@HOTMAIL.COM](mailto:schooldroeshoutmazenzele@hotmail.com)



